



Załącznik Nr 1 do

Uchwały Nr _____

Nadzwyczajnego Walnego Zebrania

z dnia 14 grudnia 2015 roku

PROCEDURA WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW ORAZ OPERACJI WŁASNYCH W RAMACH LSR LGD „MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI”

PROCEDURA WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW

I. ZASADY OGÓLNE

1. Warunkiem przeprowadzenia otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów jest zawarcie umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego pomiędzy Stowarzyszeniem LGD „MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI” a Samorządem Województwa Wielkopolskiego.
2. Limitem dostępnych środków w ramach ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów jest limit z umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego.
3. Dla zachowania jednolitego podejścia do realizacji zadań przez LGD oraz określenia czytelnych zasad dla Wnioskodawców i Grantobiorców, LGD „MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI” stosuje odpowiednio zasady ogłaszania naboru wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, zachowując minimalne terminy, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.

II. SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA PROCEDUR DO PUBLICZNEJ WIADOMOŚCI

Procedury wyboru i oceny wniosków o powierzenie grantu po zatwierdzeniu przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego zostaną udostępnione do wiadomości publicznej poprzez umieszczone w sposób zwyczajowo przyjęty w LGD, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Stowarzyszenia LGD „MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI”, na tablicy ogłoszeń Biura LGD „MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI”.

III. TRYB OGŁOSZENIA O NABORZE WNIOSKÓW

1. Ogłaszanie naborów wniosków o powierzenie grantu następuje w terminach przewidzianych w „*Harmonogramie planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR*”.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



2. LGD ma możliwość ogłoszenia naboru jedynie w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres naboru. Jeśli zakładane wskaźniki zostały osiągnięte – LGD nie może ogłosić naboru.
3. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu podaje do publicznej wiadomości LGD, będąca stroną umowy na realizację projektu grantowego z samorządem województwa wielkopolskiego zatwierdzającą Regulamin Konkursu określający w szczególności:
 - 1) przedmiot konkursu, w tym typ projektów podlegających dofinansowaniu,
 - 2) formę konkursu,
 - 3) termin, miejsce i formę składania wniosków grantowych i sposób uzupełniania w nich braków formalnych oraz poprawiania w nich oczywistych omyłek,
 - 4) wzór wniosku grantowego,
 - 5) wzór umowy powierzenia grantu,
 - 6) wzór sprawozdania z realizacji zadań wynikających z projektu grantowego,
 - 7) kryteria wyboru grantów, przyjęte Uchwałą Walnego Zebrania, wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru grantu,
 - 8) kwotę przeznaczoną na dofinansowanie grantów w konkursie,
 - 9) poziom minimalnego i maksymalnego dofinansowania,
 - 10) rodzaje i poziomy dopuszczanego wkładu własnego,
 - 11) informację o możliwości i sposobie złożenia odwołania,
 - 12) sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu,
 - 13) formę i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu.
4. W terminach wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz określonych w Regulaminie Konkursu na stronie internetowej Stowarzyszenia oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Stowarzyszenia publikowana jest informacja o prowadzonym naborze wniosków grantowych, zawierająca informacje wynikające z przepisów prawa.
5. Do dnia poprzedzającego składania wniosków grantowych:
 - 1) przeprowadzane zostaje co najmniej jedno spotkanie konsultacyjno-szkoleniowe w każdej z gmin objętych LSR,
 - 2) świadczone są nieodpłatne usługi doradcze dla potencjalnych Grantobiorców.

IV. CZAS TRWANIA NABORU

Nabór nie może być krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni. Czas trwania naboru zostanie określony w ogłoszeniu o naborze.

Lokalna Grupa Działania "MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI"
ul. Plac Wolności 2
62-530 Kazimierz Biskupi
tel. 63 240 26 03 / 723-710-530
e-mail: leader@ludzieijeziora.pl



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



V. ZŁOŻENIE WNIOSKU DO LGD

1. Wniosek jest składany do LGD zgodnie z art. 20 ustawy RLKS oraz § 20 rozporządzenia LSR, przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną, w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
2. Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.
3. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data z pieczęci LGD / wpisana przez LGD (potwierdzająca złożenie wniosku) nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru wniosków. W przypadku pomyłek – potwierdzeniem złożenia wniosku w terminie może być również data rejestracji w rejestrze prowadzonym przez LGD.
4. LGD zobowiązana jest nadać każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisać je na wniosku w polu *Potwierdzenie przyjęcia przez LGD*

VI. WYCOFANIE WNIOSKU

1. Wnioskodawca, który w wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze wniosków złożył do LGD „MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI” wniosek, może osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną wniosek ten wycofać.
2. Wycofanie wniosku może nastąpić tylko i wyłącznie po pisemnym zawiadomieniu LGD o wycofaniu wniosku wskazując wyraźnie w zawiadomieniu: Imię i nazwisko składającego wniosek, numer wniosku nadany przez LGD, numer identyfikacyjny producenta, tytuł wniosku.
3. Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.
4. LGD w terminie maksymalnie 7 dni od dnia wpływu wniosku o wycofanie wniosku dokonuje zwrotu złożonych dokumentów podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie (na jego wniosek) bezpośrednio lub korespondencyjnie, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres wskazany we wniosku o wycofanie.
5. Wycofanie dokumentu sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia.
6. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

Lokalna Grupa Działania "MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI"

ul. Plac Wolności 2
62-530 Kazimierz Biskupi
tel. 63 240 26 03 / 723-710-530
e-mail: leader@ludzziejeziora.pl



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



VII. WNIOSK O POWIERZENIE GRANTU

1. Wniosek o powierzenie grantu zawiera co najmniej:

- 1) pola na potwierdzenie przyjęcia wniosku, znak sprawy oraz potwierdzenia liczby załączonych dokumentów (wypełnia LGD),
- 2) dane identyfikacyjne LGD (wypełnia LGD),
- 3) informacje dotyczące naboru wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru Grantobiorcy przez LGD (wypełnia LGD),
- 4) informacje o udzielonym przez LGD doradztwie (wypełnia LGD),
- 5) numer identyfikacyjny nadany Grantobiorcy albo numer identyfikacyjny jego współmałżonka, jeżeli wyraził zgodę na nadanie mu tego numeru (w przypadku osoby fizycznej), nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych,
- 6) numery identyfikacyjne w zależności od rodzaju Grantobiorcy (NIP, REGON, KRS / numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ, PESEL, Seria i nr dokumentu tożsamości),
- 7) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres Grantobiorcy,
- 8) siedzibę oddziału Grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy o powierzenie grantu ubiega się taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział,
- 9) dane do kontaktu, w tym ewentualnie dane osoby uprawnionej do kontaktu,
- 10) adres do korespondencji – w przypadku, gdy jest inny niż adres zamieszkania lub siedziby Grantobiorcy,
- 11) dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy,
- 12) dane pełnomocnika, jeśli dotyczy,
- 13) dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką,
- 14) informacje o udzielonym przez LGD doradztwie (wypełnia Grantobiorca),
- 15) planowany opis realizacji zadania, o realizację którego ubiega się Grantobiorca, w szczególności wskazanie:
 - a) zgodności z celem/celami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów,
 - b) zgodności z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów,
 - c) wartości wskaźników projektu grantowego, których osiągnięcie jest zakładane

Lokalna Grupa Działania "MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI"

ul. Plac Wolności 2
62-530 Kazimierz Biskupi
tel. 63 240 26 03 / 723-710-530
e-mail: leader@ludzieijeziora.pl



- w wyniku realizacji zadania,
- d) terminu i miejsca realizacji zadania,
 - e) plan finansowy zadania wraz z wnioskowaną kwotą pomocy zaokrągloną w dół do pełnych złotych,
 - f) wyliczenie limitu dostępnego grantobiorcy,
 - g) zestawienie rzeczowo-finansowe zadania, ze wskazaniem parametrów dla zadania lub poszczególnych elementów zadania oraz źródła przyjętej ceny (adres strony internetowej, oferta, itp.),
 - h) oświadczenia i zobowiązania Grantobiorcy, obejmujące m.in.:
 - aa) oświadczenie o znajomości zasad przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu, w szczególności związanych z prefinansowaniem grantu, jeśli LGD przewiduje możliwość prefinansowania,
 - bb) oświadczenie o niewykonywaniu działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej),
 - cc) oświadczenie o niefinansowaniu kosztów kwalifikowalnych operacji z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia,
 - dd) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - ee) oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014;
 - ff) oświadczenie o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
 - gg) oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT),
 - hh) oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
 - ii) zobowiązanie do umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
 - jj) zobowiązanie do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
 - kk) zobowiązanie do stosowania Księgi wizualizacji znaku Programu,
- 16) wykaz załączników (dokumentów potwierdzających spełnienie warunków powierzenia grantów) oraz forma, w jakiej powinny być złożone (lista dokumentów powinna również obejmować załączniki, które są niezbędne do oceny poprawności wyboru Grantobiorców).



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



VIII. UMOWA O POWIERZENIE GRANTU

Umowa o powierzenie grantu zawiera co najmniej:

1. oznaczenie stron,
2. podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu,
3. słowniczek określeń i skrótów,
4. postanowienia ogólne,
5. cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
6. miejsce i czas realizacji zadania,
7. kwotę grantu,
8. zasady prefinansowania zadania,
9. zadania grantobiorcy,
10. zobowiązania grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013,
11. zasady realizacji i rozliczania grantów, w szczególności obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez Grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu, zasady przekładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na Grantobiorców, dokumentujących poniesienie przez Grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty, zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego,
12. sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
13. 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,
14. obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,
15. obowiązek przechowywania dokumentacji,
16. zakres i tryb sprawozdania na potrzeby monitorowania grantów, również w okresie trwałości operacji,
17. zakres kar związanych z niewykonaniem przez Grantobiorcę zobowiązań,

Lokalna Grupa Działania "MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI"

ul. Plac Wolności 2
62-530 Kazimierz Biskupi
tel. 63 240 26 03 / 723-710-530
e-mail: leader@ludziejeziora.pl



18. numeru rachunku bankowego Grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant,
19. forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,
20. 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.

IX. WNIOSK O ROZLICZENIE GRANTU

Wniosek o rozliczenie grantu zawiera co najmniej:

1. pola na potwierdzenie przyjęcia wniosku, znak sprawy (wypełnia LGD),
2. określenie rodzaju płatności pośrednia / końcowa, jeżeli LGD przewiduje realizację etapową grantu,
3. numer identyfikacyjny nadany Grantobiorcy albo numer identyfikacyjny jego współmałżonka, jeżeli wyraził zgodę na nadanie mu tego numeru (w przypadku osoby fizycznej), nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych,
4. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres Grantobiorcy,
5. siedzibę oddziału Grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy Grantobiorcą jest taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział,
6. dane do kontaktu, w tym ewentualnie dane osoby uprawnionej do kontaktu,
7. adres do korespondencji – w przypadku, gdy jest inny niż adres zamieszkania lub siedziby,
8. dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy,
9. dane pełnomocnika,
10. dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką,
11. dane z umowy o powierzenie grantu (nr umowy, data zawarcia, kwota pomocy dla całości grantu lub etapu),
12. wskazanie okresu, którego dotyczy wniosek o rozliczenie grantu,
13. koszty realizacji danego etapu grantu: całkowite, niekwalifikowalne, kwalifikowalne,
14. wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu grantu w podziale na kwotę pomocy ze środków EFRROW i kwotę pomocy z publicznych środków krajowych,
15. sprawozdanie z realizacji grantu, obejmujące:
 - 1) Zestawienie rzeczowo-finansowym z realizacji grantu,

Lokalna Grupa Działania "MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI"

ul. Plac Wolności 2
62-530 Kazimierz Biskupi
tel. 63 240 26 03 / 723-710-530
e-mail: leader@ludziejeziora.pl



- 2) wskaźniki związane z realizacją grantu wraz z odniesieniem do wartości początkowej wskaźnika, wartości wskaźnika planowanej do osiągnięcia w związku z realizacją zadania, wartości wskaźnika osiągniętej w wyniku realizacji zadania oraz wskazaniem mierników i sposób pomiaru wskaźników,
- 3) wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione w ramach grantu koszty kwalifikowalne wraz z potwierdzeniami zapłaty,

16. oświadczenia lub zobowiązania Beneficjenta dotyczące pomocy m.in.:

- 1) oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
- 2) oświadczenie o niefinansowaniu kosztów kwalifikowalnych operacji z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia,
- 3) oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o finansowanie na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 ww. rozporządzenia delegowanego nr 640/2014,
- 4) oświadczenie o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ww. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
- 5) oświadczenie o niewykonywaniu działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej),
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 7) zobowiązanie do umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
- 8) zobowiązanie do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,

17. Informacje o dołączonych do wniosku dokumentach potwierdzających realizację grantu oraz formie, w jakiej zostały złożone (lista dokumentów powinna również obejmować załączniki, które są niezbędne do rozliczenia operacji, określone we wniosku o płatność dla projektu grantowego).

X. OCENY ZGODNOŚCI WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU Z LSR

1. Organem dokonującym oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu, a także ustalającym kwotę wsparcia jest Rada LGD.
2. Rada rozpatruje wnioski i podejmuje decyzje w ich sprawie podczas swoich posiedzeń.
3. Decyzje Rady zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy wszystkich członków Rady, zawsze przy zachowaniu paritetów
4. Wniosek Grantobiorcy jest zgodna z LSR jeśli:



- 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
- 2) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja wniosku o powierzenie grantu,
5. Przed przystąpieniem do oceny zgodności z LSR Rada LGD dokonuje wstępnej oceny wniosków w zakresie:
 - 1) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) zgodności wniosków o powierzenie grantu z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) zgodności wniosku o powierzenie grantu z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
 - 4) spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.
6. Operacje, które nie spełniają ww. warunków nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi.
7. Decyzja w sprawie nie podlegania dalszej ocenie wniosku, następuje w formie stosownej uchwały Rady LGD.

XI. KARTY WERYFIKACJI

1. Oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu z LSR Rada LGD dokonuje na podstawie kart weryfikacji.
2. Sprawdzenie przez członka Rady LGD czy wniosek o powierzenie grantu zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników, dokonywana jest poprzez weryfikację wniosku o wsparcie oraz załączników dodatkowych, w szczególności poprzez ocenę Załącznika pn. planowane do osiągnięcia w wyniku powierzenia grantu cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki.
3. Oceny zgodności Grantobiorcy z programem, w ramach którego planowana jest realizacja wniosku o powierzenie grantu następuje poprzez wypełnienie Karty weryfikacji pn. Weryfikacja zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
4. Po wypełnieniu kart weryfikacji, każdy Członek Rady LGD „MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI” wypełnia „Kartę oceny zgodności Grantobiorcy z LSR”.
5. Na końcu formularza znajduje się rubryka służąca do oddania głosu w sprawie wniosku o powierzenie grantu za zgodny lub niezgodny z Lokalną Strategią Rozwoju.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



6. Po zebraniu wypełnionych „Kart oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu z LSR” Komisja Skrutacyjna dokonuje podliczenia oddanych głosów.
7. Decyzja Rady w sprawie uznania wniosku o powierzenie grantu za zgodny z LSR jest pozytywna, jeśli bezwzględna większość ważnie oddanych głosów została oddana na opcję, że wniosek o powierzenie grantu jest zgodny z LSR.
8. Wnioski dotyczące Grantobiorców, co do których Rada podjęła negatywną decyzję w sprawie uznania ich zgodności z LSR nie są dalej rozpatrywane.

XII. OCENY WNIOSKU O PRYZNANIE GRANTU WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW

1. Jeśli planowana do realizacji grant jest zgodny z LSR Rada LGD przechodzi do kolejnej oceny, oceny zgodności z kryteriami wyboru wniosku o powierzenie grantu.
2. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD dokonuje oceny zgodności grantu z LSR, wybiera wnioski o powierzenie grantu oraz ustala kwotę wsparcia.
3. Jeżeli wniosek o powierzenie grantu został uznany za zgodny z LSR, Rada przeprowadza ocenę według kryteriów lokalnych przyjętych przez Stowarzyszenie. Po zarządzeniu głosowania, każdy członek Rady dokonuje indywidualnie oceny wniosku o powierzenie grantu poprzez wypełnienie formularza „Karty oceny wniosku o powierzenie grantu według kryteriów wyboru”, której wzór przedstawia załącznik do wniosku o wybór LSR. Ocena wniosku o powierzenie grantu przez członka Rady polega na przyznaniu punktów za poszczególne kryteria, a następnie ich zsumowaniu i wpisaniu obliczonej oceny łącznej w pozycji formularza „SUMA PUNKTÓW”.
4. Po zebraniu wypełnionych kart oceny według kryteriów wyboru Komisja Skrutacyjna ustala wynik głosowania w taki sposób, że sumuje oceny łączne wyrażone na poszczególnych kartach w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę oddanych głosów. Liczba będąca wynikiem tego działania jest oceną Rady dotyczącą spełniania kryteriów wyboru przez daną operację. Na podstawie liczby uzyskanych przez operację punktów Komisja Skrutacyjna stwierdza, czy dany wniosek o powierzenie grantu spełnia minimalne wymagania niezbędne do powierzenia grantu, tzn. czy uzyskał min. 60 % możliwych do uzyskania punktów dla wszystkich wniosków o powierzenie grantu realizowanych za pośrednictwem Lokalnej Grupy Działania.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



XIII. PODEJMOWANIE UCHWAŁ W SPRAWIE ZGODNOŚCI PLANOWANYCH DO REALIZACJI WNISKÓW O POWIERZENIE GRANTU ORAZ WYBORU GRANTÓW DO FINANSOWANIA

1. Listy oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantu a także uchwały Rady LGD muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować Grantobiorców.
2. Listy oceny i wyboru Grantobiorców, a także uchwały powinny zawierać co najmniej
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w polu *Potwierdzenie przyjęcia przez LGD*,
 - 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych,
 - 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 4) tytuł grantu określony we wniosku,
 - 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez wnioski o powierzenie grantu kryteriów wyboru,
 - 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
 - 7) intensywność pomocy ustaloną przez LGD oraz kwotę wsparcia wyliczoną na podstawie intensywności pomocy albo zgodnie z zasadami określonymi w LSR lub ogłoszeniu o naborze wniosków albo kwotę premii ustaloną zgodnie z zasadami określonymi w LSR, dla poszczególnych operacji wybranych przez LGD do finansowania (lista operacji wybranych),
 - 8) wskazanie, które operacje wybrane przez LGD do finansowania, na dzień przekazania wniosków do SW, mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. Listy oceny i wyboru Grantobiorców a także uchwały Rady LGD podpisywane są przez Przewodniczącego Rady LGD oraz Sekretarza Rady LGD, a przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady na posiedzeniu rady LGD przez Wszystkich Członków Rady obecnych na posiedzeniu, w przypadku nieobecności Sekretarza Rady na posiedzeniu wskazane dokumenty podpisuje Członek Rady pełniący obowiązki Sekretarza na danym posiedzeniu Rady LGD wraz z Przewodniczącym Rady.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



XIV. WYNIKI WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW

1. Informacje o LGD, wynikach wyboru i ocenie wniosków o powierzenie grantu Rada LGD uzupełnia na pierwszych stronach wniosku, w miejscu wyznaczonym dla LGD.
2. Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru Grantobiorców podlegają archiwizacji w LGD.
3. LGD jest zobowiązana przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
4. Rada LGD przygotowuje listę wniosków o powierzenie grantu zgodnych z LSR w formie stosownej uchwały,
5. Rada LGD przygotowuje listę wniosków o powierzenie grantu, które:
 - 1) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) są zgodne z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) są zgodne z LSR,
 - 4) uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,
 - 5) na dzień przekazania wniosków do SW nie mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze)
6. Rada LGD przygotowuje uchwały w sprawie wyboru wniosków o powierzenie grantu oraz ustalenia kwoty pomocy, dla każdego Grantobiorcy oddzielnie,
7. Protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny zgodności wniosków o powierzenie grantu z LSR oraz wyboru wniosków o powierzenie grantu winien zostać podpisany przez Sekretarza Rady LGD oraz Przewodniczącego Rady.

XV. PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO BIURA LGD

1. Z każdego posiedzenia Rady obowiązkowa sporządzana jest lista obecności.
2. Przewodniczący Rady przekazuje do Biura LGD:
 - 1) oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania
 - 2) pisemną informację o wyłączeniu członka Rady LGD z głosowania, bądź braku konieczności takiego wyłączenia,
 - 3) pisemną informację dotyczącą składu Rady (wszystkich członków Rady) i przynależności do sektora,



- 4) karty oceny wniosków o powierzenie grantu w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR,
- 5) uzupełniony z danego naboru wniosków rejestr interesów, pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego z Grantobiorcami.

XVI. PRZYGOTOWANIE DO PODPISANIA UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

1. Niezwłocznie po dokonaniu przez Radę wyboru wniosków grantowych przygotowywane są:
 - 1) umowy powierzenia grantu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
 - 2) weksle in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi.
2. Grantobiorcom wybranym do realizacji zadań służących osiągnięciu celów projektu grantowego w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa wraz z informacją o wyborze grantu, zgodną z obowiązującymi przepisami prawa, wysyłane są zaproszenia do podpisania umowy powierzenia grantu zawierające w szczególności:
 - 1) kwotę przyznanego dofinansowania,
 - 2) miejsce i termin podpisania umowy o przyznaniu grantu,
 - 3) informację o prawie do odstąpienia od podpisania umowy powierzenia grantu,
 - 4) miejsce i termin obowiązkowego szkolenia dla Grantobiorców,
3. Informację o odmowie podpisania umowy powierzenia grantu w przypadku niestawienia się w wyznaczonym miejscu i terminie oraz niepoinformowaniu Stowarzyszenia o braku możliwości stawienia się na jej podpisanie.
4. W przypadku:
 - 1) odmowy podpisania umowy powierzenia grantu z powodu, o którym mowa powyżej, lub
 - 2) odstąpienia Grantobiorcy od podpisania umowy powierzenia grantu, lub
 - 3) rozwiązania umowy powierzenia grantu

do podpisania umowy powierzenia grantu zapraszany jest kolejny wnioskodawca z listy rezerwowych wybranych grantów, który nie został zaproszony do podpisania umowy ze względu na wyczerpanie się puli dostępnych środków.

XVII. ZADANIA PO PODPISANIU UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

Po podpisaniu umów o przyznanie grantów:

1. przeprowadzane zostaje spotkanie szkoleniowo/konsultacyjne dla Grantobiorców,



2. nieodpłatnie świadczone jest doradztwo dla Grantobiorców związane z prawidłowym realizowaniem powierzonych zadań oraz przygotowaniem sprawozdań ze zrealizowanego powierzonego zadania,
3. przeprowadzane zostaje co najmniej jedno spotkanie monitorujące u każdego Grantobiorcy, z którym została podpisana umowa powierzenia grantu,
4. przeprowadzana zostaje wizyta kontrolna u Grantobiorcy, wobec którego zaszło uzasadnione podejrzenie niewykorzystania środków zgodnie z zawartą umową powierzenia grantu. Wizyty kontrolne mogą być przeprowadzane w trakcie realizowania powierzonego zadania, jak również po złożeniu przez Grantobiorcę sprawozdania końcowego z realizacji powierzonego zadania.

XVIII. WIZYTA MONITORUJĄCA I KONTROLNA

1. Grantobiorca informowany jest o:
 - 1) spotkaniu monitorującym co najmniej na 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem,
 - 2) wizycie kontrolnej na dzień przed wyznaczonym terminem.
2. Informacja, o której mowa powyżej, w szczególności zawiera:
 - 1) termin i miejsce spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej,
 - 2) przedmiot i zakres spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej,
 - 3) prawie do jednokrotnej zmiany terminu spotkania monitorującego.
3. Z przeprowadzonego spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej sporządzany jest w dwóch egzemplarzach - po jednym dla Stowarzyszenia i Grantobiorcy - protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) informację o sposobie poinformowania Grantobiorcy o planowanym spotkaniu monitorującym/wizycie kontrolnej,
 - 2) termin i miejsce spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej,
 - 3) imiona i nazwiska osób przeprowadzających spotkanie monitorujące/wizytę kontrolną,
 - 4) imiona, nazwiska i funkcje osób reprezentujących Grantobiorcę, które uczestniczyły w spotkaniu monitorującym/wizycie kontrolnej,
 - 5) zakres przeprowadzonego spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej,
 - 6) zalecenia ze spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej,
 - 7) wykaz załączników tj.: zdjęcia, kopie dokumentów potwierdzających prawidłową realizację powierzonego zadania.
4. Protokół, o którym mowa powyżej, przekazywany jest do podpisu Grantobiorcy niezwłocznie po zakończeniu spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej wraz z informacją o:



- 1) prawie do odmowy podpisania protokołu i jej skutkach,
 - 2) sposobie zastosowania się do zaleceń,
 - 3) terminie zwrotu podpisanego protokołu.
5. Nieodesłanie przez Grantobiorcę podpisanego protokołu, o którym mowa powyżej, skutkuje natychmiastowym rozwiązaniem umowy powierzenia grantu i egzekucją części lub całości przekazanych wcześniej środków finansowych.

XIX. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Grantobiorca po zakończonym etapie realizacji projektu lub zrealizowaniu powierzonego zadania, w terminie wynikającym z umowy powierzenia grantu, składa sprawozdanie cząstkowe lub końcowe — na formularzu udostępnionym przez Stowarzyszenie - zawierające w szczególności:
 - 1) wskaźniki produktu planowane do osiągnięcia,
 - 2) osiągnięte wskaźniki produktu,
 - 3) uzasadnienie nieosiągnięcia planowanych wskaźników,
 - 4) opis zrealizowanych zadań projektu,
 - 5) zestawienie poniesionych wydatków.
2. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości lub wątpliwości w złożonym sprawozdaniu Grantobiorca skutecznie, niezwłocznie po ich stwierdzeniu wzywany jest do ich usunięcia lub wyjaśnienia w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych.
3. Odmowy złożenia wyjaśnień, złożenie wyjaśnień niepełnych lub niewystarczających lub po terminie, jak również brak usunięcia nieprawidłowości w wyznaczonym terminie skutkuje.

XX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Na podstawie złożonych sprawozdań przygotowywany jest do Samorządu Województwa Wielkopolskiego wniosek o płatność z realizacji projektu grantowego.
2. Grantobiorca, w przypadku wezwania Stowarzyszenia przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego do usunięcia lub wyjaśnienia nieprawidłowości we wniosku o płatność, niezwłocznie wzywany jest do złożenia wyjaśnień, uzupełnień dotyczących realizowanego powierzonego zakresu zadań projektu grantowego.
3. Grantobiorcy niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność wysyłana jest informacja o zatwierdzeniu sprawozdania oraz o terminie wypłaty wnioskowanej kwoty.



PROCEDURA WYBORU I OCENY OPERACJI WŁASNYCH

I. OCENA OPERACJI WŁASNEJ

1. Realizację operacji planuje Zarząd.
2. Zarząd przygotowuje wniosek na operację na obowiązującym formularzu opracowanym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
3. Wniosek przedkładany jest Przewodniczącemu Rady wraz z załącznikami. Operacja przygotowana jest w sposób umożliwiający dokonanie oceny jej zgodności z LSR oraz według obowiązujących w LGD kryteriów oceny operacji.
4. Wniosek składany jest w formie papierowej podpisanej zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi w LGD oraz w formie elektronicznej na płycie CD.
5. Przewodniczący Rady, niezwłocznie po otrzymaniu wniosku, wyznacza termin posiedzenia Rady w celu dokonania oceny operacji oraz udostępnia złożone dokumenty pozostałym członkom Rady w sposób określony w Regulaminie Rady informując ich jednocześnie o posiedzeniu.
6. Każdy z członków Rady na obowiązek zapoznania się ze złożonymi dokumentami.
7. Rada dokonuje oceny merytorycznej operacji, działając zgodnie z LSR, niniejszą procedurą, Regulaminem Rady oraz przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
8. Ocena operacji następuje zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Rady.
9. Ocena operacji dokonywana jest na posiedzeniu Rady.
10. Ocena operacji polega na:
 - 1) Ocenie zgodności operacji z LSR,
 - 2) Ocenie operacji według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru operacji.

II. OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR

1. Organem dokonującym oceny zgodności wniosku na operację własną jest Rada LGD.
2. Rada rozpatruje wnioski i podejmuje decyzje w ich sprawie podczas swoich posiedzeń.
3. Głosownie w sprawie podejmowania uchwał Rady LGD jest jawne i odbywa się poprzez podniesienie ręki.

III. KARTY WERYFIKACJI

1. Oceny zgodności wniosku z LSR na operację własną Rada LGD dokonuje na podstawie kart weryfikacji.



2. Sprawdzenie przez członka Rady LGD czy wniosek na operację własną zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników, dokonywana jest poprzez weryfikację wniosku na operację własną oraz załączników.
3. Po wypełnieniu kart weryfikacji, każdy Członek Rady LGD „MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI” wypełnia „Kartę oceny zgodności operacji własnych z LSR”.
4. Na końcu formularza znajduje się rubryka służąca do oddania głosu w sprawie wniosku na operację własną za zgodną lub niezgodną z Lokalną Strategią Rozwoju.
5. Po zebraniu wypełnionych „Kart oceny zgodności wniosku na operację własną z LSR” Komisja Skrutacyjna dokonuje podliczenia oddanych głosów.
6. Decyzja Rady w sprawie uznania wniosku na operację własną za zgodną z LSR jest pozytywna, jeśli bezwzględna większość ważnie oddanych głosów została oddana na opcję, że wniosek na operację własną jest zgodny z LSR.
9. Wnioski na operację własną, co do których Rada podjęła negatywną decyzję w sprawie uznania ich zgodności z LSR nie są dalej rozpatrywane.

IV. OCENY WNIOSKU NA OPERACJĘ WŁASNĄ WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW

1. Jeśli planowana do realizacji Operacja własna jest zgodny z LSR Rada LGD przechodzi do kolejnej oceny, oceny zgodności z kryteriami wyboru wniosku na operację własną.
2. Jeżeli wniosek na operację własną został uznany za zgodny z LSR, Rada przeprowadza ocenę według kryteriów lokalnych przyjętych przez Stowarzyszenie. Po zarządzeniu głosowania, każdy członek Rady dokonuje indywidualnie oceny wniosku na operację własną poprzez wypełnienie formularza „Karty oceny wniosku na operację własną według kryteriów wyboru”, której wzór przedstawia załącznik do wniosku o wybór LSR. Ocena wniosku na operację własną przez członka Rady polega na przyznaniu punktów za poszczególne kryteria, a następnie ich zsumowaniu i wpisaniu obliczonej oceny łącznej w pozycji formularza „SUMA PUNKTÓW”.
3. Po zebraniu wypełnionych kart oceny według kryteriów wyboru Komisja Skrutacyjna ustala wynik głosowania w taki sposób, że sumuje oceny łączne wyrażone na poszczególnych kartach w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę oddanych głosów. Liczba będąca wynikiem tego działania jest oceną Rady dotyczącą spełniania kryteriów wyboru przez daną operację. Na podstawie liczby uzyskanych przez operację punktów Komisja Skrutacyjna stwierdza, czy dany wniosek o powierzenie grantu spełnia minimalne wymagania niezbędne na operację własną, tzn. czy uzyskał min. 60 % możliwych do uzyskania punktów.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



V. OGŁOSZENIE ZAMIARU REALIZACJI OPERACJI WŁASNEJ

1. Informacja na temat operacji, która została wybrana przez Radę, podlega zamieszczeniu w terminie 3 dni od dnia podjęcia przez Radę LGD uchwały, przez Biuro LGD na stronie internetowej LGD z oznaczeniem daty publikacji i ze wskazaniem, że operacja ta będzie realizowana przez LGD jako operacja własna pod warunkiem, że nikt inny uprawniony do wsparcia, w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia informacji, nie zgłosi LGD zamiaru realizacji takiej operacji.
2. Informacja, o której mowa w pkt.V.1., powinna zawierać:
 - 1) Wskazanie instytucji planującej realizację operacji,
 - 2) Wskazanie zakresu tematycznego operacji,
 - 3) Wskazanie wysokości środków na realizację operacji,
 - 4) Informację o terminie i sposobie zgłaszania LGD zamiaru realizacji operacji,
 - 5) Kryteria weryfikacji zgłoszeń,
 - 6) Informację o wymaganych załącznikach,
 - 7) Informację o miejscu udostępnienia dokumentów zawierających informacje na temat wyboru Wykonawcy, w tym formularza zgłoszenia zamiaru realizacji operacji własnej.
 - 8) LGD, najpóźniej w dniu ogłoszenia informacji o zamiarze realizacji operacji własnej, zamieszcza na stronie internetowej LGD wszelkie związane z ogłoszeniem dokumenty, a w szczególności niniejszą procedurę oraz wzór formularza zgłoszenia. Dokumenty te dostępne są także w Biurze LGD.

VI. ZGŁASZANIE ZAMIARU REALIZACJI OPERACJI

1. Zamiar realizacji własnej należy zgłosić na opracowanym przez LGD formularzu zgłoszenia.
2. Formularz zgłoszenia Wykonawca składa w formie papierowej bezpośrednio w Biurze LGD w godzinach pracy biura.
3. Formularz zgłoszenia składa się w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia informacji, o której mowa w pkt.V.1. Termin ten rozpoczyna swój bieg od dnia następnego po dniu zamieszczenia informacji na stronie internetowej LGD.
4. Formularz zgłoszenia powinien być podpisany przez Wykonawcę lub osoby upoważnione do reprezentacji.
5. W przypadku, gdy zgłoszenie składa spółka cywilna, formularz zgłoszenia powinien być wypełniony przez każdego ze współników osobno ze wskazaniem w rubryce „Forma prawna

Lokalna Grupa Działania "MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI"

ul. Plac Wolności 2
62-530 Kazimierz Biskupi
tel. 63 240 26 03 / 723-710-530
e-mail: leader@ludziejeziora.pl



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



- Zgłaszającego”, że zgłoszenie składane jest w ramach spółki cywilnej. Takiemu zgłoszeniu nadaje się jeden numer.
6. Formularze nie zawierające danych pozwalających na identyfikację Wykonawcy, niepodpisane przez osoby upoważnione lub wypełnione niekompletnie nie będą przyjmowane.
 7. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia formularza zgłoszenia na jego egzemplarzu poprzez przybicie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD, daty wpływu, oznaczenie liczby złożonych załączników oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą). Na prośbę Wykonawcy, pracownik LGD potwierdza złożenie formularza zgłoszenia także na jego kopii. Pracownik LGD, przyjmując wniosek, nadaje mu indywidualny numer, który wpisuje obok potwierdzenia złożenia wniosku.
 8. Pracownik LGD rejestruje składane zgłoszenia według kolejności ich wpływu.
 9. Wykonawcy przysługuje prawo do wycofania zgłoszenia.
 10. W tym celu Wykonawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Wykonawcy.
 11. Zgłoszenie wycofane zwracane jest wraz z załącznikami Wykonawcy bezpośrednio w Biurze LGD z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu.
 12. Wykonawca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teled adresowych.

VII. WYBÓR REALIZATORA OPERACJI WŁASNEJ

1. Zgłoszenia złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu, które nie zostały wycofane, Biuro LGD przekazuje niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od dnia upływu terminu, o którym mowa w pkt.V.1., Przewodniczącemu Rady, który wyznacza termin posiedzenia Rady, o którym informuje wszystkich członków Rady.
2. W terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady odbywa się posiedzenie Rady, na którym, na podstawie danych zawartych w zgłoszeniach i wynikających z załączonych przez Wykonawców dokumentów, Rada ocenia czy Wykonawca spełnia warunki podmiotowe uprawniające go do wsparcia, o których mowa w § 3 rozporządzenia o wdrażaniu LSR.
3. Oceny, o której mowa w pkt VII.2., dokonuje się na wspólnej dla wszystkich oceniających *Karcie oceny Wykonawcy*.
4. Członkowie Rady głosują osobno nad poszczególnymi kryteriami dotyczącymi danego Wykonawcy.
5. Ocena jest pozytywna, gdy Wykonawca spełnia dotyczące go warunki określone w § 3 rozporządzenia o wdrażaniu LSR.

Lokalna Grupa Działania "MIĘDZY LUDZMI I JEZIORAMI"

ul. Plac Wolności 2
62-530 Kazimierz Biskupi
tel. 63 240 26 03 / 723-710-530
e-mail: leader@ludziejeziora.pl



6. Wyniki oceny Wykonawców, wraz z wynikami głosowań, odnotowuje się w protokole posiedzenia.

VIII. INFORMACJA DLA WYKONAWCÓW

1. W terminie 7 dni od dnia dokonania oceny Wykonawców, Biuro LGD przekazuje Wykonawcom na piśmie informację o wyniku oceny ich zgłoszeń ze wskazaniem, czy przeprowadzona ocena potwierdziła uprawnienie danego Wykonawcy do ubiegania się o przyznanie wsparcia.
2. W przypadku, gdy ocena danego Wykonawcy jest negatywna, w piśmie podaje się uzasadnienie takiej decyzji Rady.
3. W przypadku, gdy ocena danego Wykonawcy jest pozytywna, pismo zawiera informację o planowanym naborze wniosków o tematyce określonej dla operacji własnej ze wskazaniem przybliżonego terminu ogłoszenia naboru oraz pouczenie możliwości złożenia wniosku o przyznanie wsparcia w tym naborze.
4. Pismo zawierające informację, o której mowa powyżej, wysyłane jest do Wykonawcy drogą poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wykonawcę w zgłoszeniu - za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. Informację uważa się skutecznie doręczoną w dniu, kiedy Wykonawca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Wykonawca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 7 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza mu informację w inny skuteczny sposób.

IX. OGŁOSZENIE NABORU

W przypadku, gdy co najmniej jeden Wykonawca spełnia warunki do ubiegania się o wsparcie, LGD nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia dokonania oceny Wykonawców, ogłasza nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje o tematyce odpowiadającej tematyce operacji własnej. Do ogłaszania i przeprowadzania naboru oraz całego procesu oceny i wyboru operacji stosuje się *Procedurę oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD*, która stanowi odrębny dokument.

X. OGŁOSZENIE NA STRONIE INTERNETOWEJ

1. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w pkt. V.1., lub w przypadku, gdy ocena wszystkich Wykonawców jest negatywna, Biuro LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o tym, że podmiot inny niż LGD, a uprawniony do wsparcia, nie zgłosił zamiaru realizacji operacji własnej.



2. Ogłoszenie, o którym mowa w pkt.X.1., zawiera także informację o wynikach oceny Wykonawców, o ile taka została przeprowadzona.
3. Po ogłoszeniu, o którym mowa w pkt.X.1., LGD – w trybie określonym w ustawie RLKS – składa do Zarządu Województwa Wielkopolskiego wniosek o udzielenie wsparcia na operację własną.
4. Wraz z wnioskiem o udzielenie wsparcia na operację własną, LGD składa dokumentację z oceny i wyboru Wykonawców potwierdzającą, że żaden z nich nie jest uprawniony do ubiegania się o wsparcie.

XI. PUBLIKOWANIE PROTOKOŁÓW

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.
4. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym. Protokoły z posiedzeń dotyczących oceny i wyboru operacji zawierających informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego wraz ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy są publikowane na stronie internetowej stowarzyszenia "MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI" – z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

XII. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

Dokumentacja związana z oceną i wyborem operacji oraz oceną Wykonawców, która nie została przekazana do Zarządu Województwa Wielkopolskiego, przechowywana jest w Biurze LGD.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Jawność dokumentacji



- 1) Wykonawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną jego zgłoszenia. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu 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 trwałemu zamieszczeniu 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. Bezpieczeństwo danych osobowych

W trakcie całego procesu oceny i wyboru operacji oraz oceny Wykonawców określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.

3. Zmiany procedury

- 1) Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
- 2) Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z pkt. XIII.3.1., podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

4. Zasada stabilności

- 1) W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie na jakimkolwiek etapie jej realizacji, do sposobu oceny i wyboru operacji oraz do oceny Wykonawców zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu.
- 2) W przypadku, gdy kryteria wyboru operacji ulegną zmianie na jakimkolwiek etapie realizacji niniejszej procedury, do oceny i wyboru operacji oraz do oceny Wykonawców zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu.