

PROCEDURA OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH WRAZ Z OPISEM SPOSOBU ROZLICZANIA GRANTÓW, MONITOROWANIA I KONTROLI

Rozdział I Wyjaśnienie skrótów

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

LGD – Lokalna Grupa Działania „Nasze Roztocze”,

Zarząd – Zarząd LGD „Nasze Roztocze”,

Rada – Rada LGD, tj. organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy wybór i ocena operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia,

Przewodniczący – Przewodniczący Rady,

Posiedzenie – Posiedzenie Rady,

Statut – Statut LGD „Nasze Roztocze”,

Biuro LGD – Biuro LGD „Nasze Roztocze”,

LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023 LGD „Nasze Roztocze”,

Procedura – Procedura oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania LSR,

PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,

ZW – Zarząd Województwa Lubelskiego,

Konkurs grantowy – postępowanie służące wybraniu wniosków grantowych, na realizację których zostanie powierzony grant

Projekt grantowy – projekt, w ramach realizacji którego LGD udziela grantobiorcom wybranym przez LGD grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu,

Grant – środki finansowe powierzone grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego,

Grantobiorca – podmiot wybrany w drodze naboru ogłoszonego przez LGD w ramach projektu grantowego do realizacji zadań służących osiągnięciu jego celu,

Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015, poz. 378),

Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności realizowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2014, poz. 1146 z późn. zm.),

Rozporządzenie LSR – Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2015, poz. 1570).

Rozdział II Ogłoszenie naboru

1. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przez planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia co najmniej na stronie internetowej LGD. Zamieszczone na stronie LGD ogłoszenie zawiera datę jego publikacji (dzień/miesiąc/rok) i numer ogłoszenia. Ogłoszenie może być zamieszczone także na stronach internetowych gmin będących członkami LGD oraz w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar LGD.

2. Ogłoszenie o naborze obejmuje w szczególności:
 - a. Wskazanie instytucji organizującej nabór,
 - b. Wskazanie terminu i miejsca składania wniosków o powierzenie grantu – nie krótszego niż 14 i nie dłuższego niż 30 dni ze wskazaniem daty i godziny końcowej,
 - c. Wskazanie zakresu tematycznego projektu grantowego, zgodnego z zakresem określonym w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
 - d. Planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
 - e. Kwotę dostępną, nie wyższą niż kwota z umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
 - f. Planowane do realizacji zadania, zgodnie z umową przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
 - g. Wskazanie miejsca udostępnienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji),
 - h. Informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),
 - i. Wskazanie miejsca udostępnienia wzorów dokumentów aplikacyjnych, wzoru umowy o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdania z realizacji.
3. LGD ma obowiązek numerować kolejne ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów w następujący sposób – Kolejny numer ogłoszenia/rok/G, a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016/2017) ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer 1/2017/G.
4. LGD najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności: LSR, formularze dokumentów aplikacyjnych, rozliczeniowych, formularz umowy o powierzenie grantu, kryteria wyboru grantobiorców wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru grantu.
5. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do ogłoszonego naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.
6. Wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków wymagają archiwizowania na stronie internetowej LGD co najmniej do momentu upływu okresu trwałości inwestycyjnych projektów grantowych.

Rozdział III Składanie wniosków

1. Wniosek o powierzenie grantu jest składany na formularzu udostępnionym przez LGD (stanowiącym załącznik do procedury) bezpośrednio do Biura LGD oraz w terminie wskazanym w ogłoszeniu, przy czym bezpośrednio oznacza osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.
2. Wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami składa się w formie:
 - a. dwóch oryginalnych egzemplarzy wniosku w wersji papierowej wraz z załącznikami,
 - b. jednego egzemplarza wniosku w wersji elektronicznej,
3. Wniosek wraz z załącznikami powinien być wypełniony elektronicznie, wydrukowany i podpisany przez osoby uprawnione.
4. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku wraz z załącznikami do Biura LGD. Złożenie wniosku potwierdzone jest na pierwszej stronie wniosku. Potwierdzenie zawiera pieczęć LGD, pieczęć wpływu z datą wpływu, dokładny czas wpływu (godzina i minuty), podpis pracownika Biura LGD przyjmującego wniosek, wskazanie liczby złożonych wraz z wnioskiem załączników, znak sprawy – numer wniosku nadany przez LGD.
5. Znak sprawy jest to indywidualny numer wniosku służący do jego identyfikacji w dalszym postępowaniu prowadzonym przez LGD. Numer wniosku składa się z ciągu znaków np. 01/1/G/2016, co oznacza kolejno:
 - numer wniosku,
 - numer naboru,
 - zakres rzeczowy operacji **G - grant**,
 - rok naboru.
6. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data wpływu (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.

7. LGD prowadzi rejestr złożonych wniosków obejmujący:
 - a. nadany znak sprawy,
 - b. wnioskodawcę,
 - c. tytuł grantu,
 - d. kwotę wnioskowanego wsparcia,
 - e. datę i godzinę wpływu wniosku.
 - f. liczbę złożonych załączników.

Rozdział IV Wycofanie wniosku

1. Grantobiorca ma prawo do wycofania złożonego przez siebie wniosku na każdym etapie oceny i wyboru grantobiorców przez LGD.
2. Wycofanie wniosku następuje na pisemną prośbę grantobiorcy złożoną do Biura LGD.
3. Na pisemny wniosek grantobiorcy możliwy jest również zwrot złożonych przez niego dokumentów. Zwrot dokumentów możliwy jest w formie bezpośredniej (osobiście) lub korespondencyjnie. Zwrot dokumentów nie dotyczy wniosków, które znajdują się na etapie oceny i wyboru operacji.
4. Kopia wycofanego wniosku pozostaje w LGD wraz z oryginałem pisma o jego wycofanie.
5. Wycofanie dokumentu sprawia, że podmiot ubiegający się o powierzenie grantu znajduje się w sytuacji sprzed jego złożenia, a podmiot, który złożył a następnie skutecznie wycofał wniosek o powierzenie grantu jest traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

Rozdział V Wstępna weryfikacja formalna i ocena zgodności z PROW

1. Po upływie terminu naboru wniosków przeprowadzana jest *Wstępna weryfikacja formalna* złożonych w ramach naboru wniosków o powierzenie grantów.
2. Weryfikację tę przeprowadza Biuro LGD przed terminem posiedzenia Rady LGD.
3. Za wnioski poprawne pod względem wstępnej weryfikacji uznaje się:
 - a. wniosek złożony został przez uprawniony podmiot,
 - b. wszystkie wymagane pola wniosku zostały wypełnione w prawidłowy sposób oraz załączono wszystkie niezbędne załączniki
 - c. wnioski złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - d. wnioski zgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
 - e. wnioski zawierające operacje zgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
 - f. wnioski spełniające dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru.
4. Wnioski, które nie spełniają choćby jednego z wymagań formalnych określonych w pkt. 3 zostają pozostawione bez rozpatrzenia.
5. Wnioski o powierzenie grantu, które pozytywnie przeszły Wstępną weryfikację formalną podlegają ocenie zgodności z PROW.
6. Ocenę zgodności z PROW przeprowadzają upoważnieni pracownicy Biura LGD.

Rozdział VI Weryfikacja i zatwierdzenie oceny zgodności z PROW

1. Niezwłocznie po zakończeniu naboru Biuro LGD występuje do Przewodniczącego Rady z wnioskiem o zwołanie posiedzenia Rady w sprawie zatwierdzenia oceny zgodności grantów z PROW oraz dokonania oceny i wyboru grantobiorców w ramach wdrażania LSR. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. Posiedzenie Rady zwoływane jest i przeprowadzane zgodnie z Regulaminem Rady LGD „Nasze Roztocze” i niniejszą Procedurą.
3. Po otwarciu posiedzenia Rady i przeprowadzeniu czynności organizacyjno-formalnych określonych w Regulaminie Rady, Rada zapoznaje się ze wstępną weryfikacją formalną i wynikami oceny zgodności z PROW wniosków o powierzenie grantów przeprowadzonej przez Biuro LGD.
4. W przypadku gdy wyniki sprawdzenia Rady są tożsame z wynikami oceny zgodności z PROW przeprowadzonej przez Biuro LGD, Rada podejmuje uchwałę zatwierdzającą wyniki przeprowadzonej oceny zgodności z PROW.

5. W przypadku gdy wyniki stwierdzenia przez Radę są rozbieżne, Rada dokonuje ponownej oceny zgodności z PROW oddzielnie dla każdego wniosku. Każdy wniosek weryfikowany jest przez jednego losowo wybranego Członka Rady.
6. W przypadku niespełniania któregokolwiek z wymogów formalnych, Rada podejmuje uchwałę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia
7. Kolejnym etapom procedury poddawane są jedynie wnioski o powierzenie grantów spełniające wszystkie wymagania formalne.

Rozdział VII Ocena wniosków o powierzenie grantów

1. Wnioski spełniające wymagania formalne poddawane są ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców.
2. Każdy wniosek oceniany jest przez wszystkich członków Rady z uwzględnieniem § 10 ust.5 Regulaminu Rady.
3. Przed rozpoczęciem procedury oceny grantów Przewodniczący, na podstawie otrzymanych *Deklaracji bezstronności* sporządza *Rejestr interesów* Członków Rady, dokonuje analizy liczby członków Rady upoważnionych do oceny grantów oraz rozkładu grup interesu członków organu decyzyjnego.
4. Wyłączenie członka lub członków Rady w wyniku analizy *Rejestru interesów* wymaga jednocześnie zachowania §14 ust. 2 Regulaminu Rady, tj. co najmniej 7 głosujących członków Rady w ramach oceny lub wyboru do dofinansowania dla każdego grantu.
5. Wniosek o powierzenie grantu oceniany jest przez Członka Rady na formularzu Karty oceny według kryteriów wyboru zgodnie z § 19 Regulaminu Rady
6. Procedura Oceny grantu wg kryteriów wyboru polega na dokonaniu oceny grantów na podstawie opracowanych przez LGD kryteriów wyboru grantobiorców. Jej zasadniczym celem jest wybór grantów, które w największym stopniu przyczyniają się do realizacji celów projektu grantowego.
7. Oceny według kryteriów wyboru dokonuje się poprzez przyznanie lub nieprzyznanie punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów wyboru. **Jeżeli członkowie Rady dokonali rozbieżnej oceny operacji wg tego samego kryterium wyboru, ostateczną oceną należną operacji za spełnianie danego kryterium jest średnia arytmetyczna przyznanych ocen na podstawie zbiorczej karty oceny.**
8. Ostateczną oceną grantu według kryteriów wyboru jest suma punktów przyznanych za spełnianie poszczególnych kryteriów wyboru.
9. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia Kart oceny grantu, członkowie Komisji Skrutacyjnej wzywają Członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas oceny, stawiając przy tych poprawkach swój podpis (parafkę).
10. W przypadku uzyskania przez dwa lub więcej grantów takiej samej liczby punktów na podstawie kryteriów oceny o miejscu na liście wybranych grantów decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku o powierzenie grantu w Biurze LGD.
11. Granty, które nie uzyskały minimalnej liczby punktów wg kryteriów wyboru nie mogą być wybrane do dofinansowania.

Rozdział VIII Ustalenie kwoty wsparcia

1. W oparciu o listę grantów ocenianych wg kryteriów wyboru grantobiorców Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia dla poszczególnych grantów.
2. Ustalenie kwoty wsparcia dokonywane jest przez Radę poprzez zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami §18 Rozporządzenia LSR lub w PROW, z którego finansowana ma być grant,
3. Przy ustalaniu kwoty wsparcia Rada może dodatkowo przeprowadzić weryfikację kwalifikowalności kosztów wskazanych we wniosku. W razie stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu, kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
4. Po ustaleniu kwoty wsparcia dla wszystkich wniosków o powierzenie grantów tworzy się:
 - a) Listę grantów mieszczących się w limicie środków przeznaczonych na projekt grantowy,
 - b) Listę rezerwową zawierającą granty, które uzyskały minimalną wymaganą liczbę punktów ale nie mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na projekt grantowy,

- c) Listę grantów niewybranych do dofinansowania wraz ze wskazaniem powodu niewybrania: w oparciu o wynik *Wstępnej weryfikacji formalnej*, oceny zgodności z PROW lub otrzymaniu mniejszej niż minimalna wymagana liczba punktów w ramach oceny według kryteriów wyboru grantobiorców.
5. Operacje na listach, których mowa w ust. 4 pkt. a) i b) uszeregowane są według przyznanej liczby punktów za spełnianie kryteriów wyboru – od najwyższej do najniższej liczby punktów. W przypadku operacji, którym przyznana została jednakowa liczba punktów, o miejscu na liście decyduje data i czas wpływu wniosku do Biura LGD (pierwszeństwo ma wniosek, który wpłynął wcześniej). Na liście niewybranych do dofinansowania odnotowuje się również operacje, które nie uzyskały minimalnej liczby punktów zgodnie z ogłoszeniem o naborze.

Rozdział IX Wybór Grantobiorców

1. Wyboru grantów do dofinansowania Rada LGD dokonuje w terminie nie dłuższym niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie.
2. Głosowanie nad wyborem grantów do dofinansowania przebiega dwuetapowo:
 - a) najpierw podejmowana jest oddzielna uchwała nad wyborem każdego grantu do dofinansowania oraz ustaleniem kwoty wsparcia,
 - b) następnie podejmowana jest uchwała nad przyjęciem listy grantów wybranych do dofinansowania, listy rezerwowej oraz uchwała nad przyjęciem listy grantów niewybranych do dofinansowania.
3. W głosowaniach nad wyborem poszczególnych grantów do dofinansowania nie biorą udziału Członkowie Rady, którzy wyłączyli się z oceny i wyboru Grantów.
4. W głosowaniach nad przyjęciem list grantów (wybranych do dofinansowania, rezerwowych, niewybranych do dofinansowania) biorą udział wszyscy obecni na posiedzeniu Członkowie Rady.
5. W terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wyboru grantów LGD:
 - a) przekazuje Grantobiorcom pismo zawierające następujące informacje:
 - spełnienie warunków weryfikacji wstępnej,
 - zgodność z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020,
 - liczba przyznanych punktów według kryteriów wyboru grantobiorców,
 - decyzja w sprawie wyboru grantu do dofinansowania,
 - ustalona kwota dofinansowania,
 - czy grant mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
 - pouczenie o możliwości wniesienia odwołania (jeśli dotyczy).
 - b) zamieszcza na stronie internetowej LGD:
 - listę grantów wybranych do dofinansowania
 - listę rezerwową zawierającą granty wybrane do dofinansowania lecz nie mieszczące się w limicie,
 - listę grantów niewybranych do dofinansowania (ze wskazaniem przyczyny niewybrania w tym wstępnej weryfikacji formalnej, zgodności z PROW oraz oceny wg kryteriów wyboru),
 - formularz odwołania,
 - protokół z posiedzenia Rady dotyczący oceny i wyboru grantów.
6. Pisma informacyjne, o których mowa w pkt 5 lit. a przekazywane są grantobiorcom w następującej formie:
 - a) pocztą tradycyjną listem zwykłym (jeśli grantobiorca nie podał adresu e-mail do kontaktu) lub skan pisma pocztą elektroniczną (jeśli grantobiorca podał adres e-mail do kontaktu) albo – w przypadku grantów wybranych do dofinansowania mieszczących się w limicie środków, dla których nie ma podstawy do wniesienia odwołania,
 - b) pocztą tradycyjną listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a skan pisma jednocześnie drogą poczty elektronicznej – w przypadku grantów, dla których Ustawa RLKS przewiduje możliwość wniesienia odwołania.

Rozdział X Procedura odwoławcza

1. Grantobiorcy w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma informacyjnego, o którym mowa w Rozdziale VIII pkt. 6 procedury, przysługuje prawo do wniesienia odwołania, jeżeli grant nie uzyskał minimalnej wymaganej liczby punktów w ramach oceny według kryteriów wyboru grantobiorców
2. Odwołanie ma postać wniosku składanego do Rady LGD za pośrednictwem Biura LGD.
3. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
 - oznaczenie organu właściwego do rozpatrzenia odwołania;
 - oznaczenie wnioskodawcy;
 - znak sprawy wniosku o powierzenie grantu;
 - wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - podpis grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania grantobiorcy.
4. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych lub zawierający oczywiste omyłki, LGD wzywa grantobiorcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.
5. Uzupełnienie odwołania może nastąpić wyłącznie w zakresie:
 - oznaczenia właściwego organu uprawnionego do rozpatrzenia odwołania,
 - oznaczenia Grantobiorcy,
 - znak sprawy wniosku o powierzenie grantu,
 - podpisu Grantobiorcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania grantobiorcy.
6. LGD niezwłocznie powiadamia Radę o wniesionym przez Grantobiorcę odwołaniu.
7. Rada w terminie 21 dni od dnia otrzymania odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w pkt 1.
8. W przypadku uznania odwołania za zasadne Rada dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednią zmianą oceny grantu według kryteriów wyboru grantobiorców i możliwością umieszczeniem go na liście grantów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym Grantobiorcę,
9. W przypadku uznania odwołania za niezasadne Rada pozostawia je bez rozpatrzenia informując o tym Grantobiorcę
10. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:
 - a) został wniesiony po terminie,
 - b) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
 - c) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną grantobiorca się nie zgadza,
 - d) został podpisany przez osoby nieupoważnione do jego reprezentowania
11. Grantobiorca jest informowany na piśmie przez LGD o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

Rozdział XI Odstąpienie od konkursu

1. W przypadku, gdy:
 - a) Granty otrzymane w ramach danego naboru dla projektu grantowego nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji,
 - b) ZW negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o powierzenie grantów, LGD odstępuje od konkursu na wybór Grantobiorców zamieszczając taką informację na swojej stronie internetowej.
2. W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór Grantobiorców, LGD niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 1 miesiąca od dnia odstąpienia od konkursu ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego.

3. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Grantobiorców, o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.

Rozdział XII Zawarcie umowy o powierzenie grantu

1. Po zakończeniu procedury oceny grantobiorców, wybraniu grantów do dofinansowania Grantodawca niezwłocznie wzywa Grantobiorcę do podpisania *Umowy o powierzenie grantu*.
2. Umowa zawierana jest pomiędzy Zarządem LGD a Grantobiorcą lub osobą przez niego upoważnioną do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie lub innym dokumencie regulującym kwestie reprezentacji,
3. Zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności,
4. W przypadku, gdy planowana przez Beneficjenta zmiana umowy powodowałaby, iż operacja nie zostałaby wybrana przez LGD do dofinansowania – Rada musi przeprowadzić ponowną ocenę zmienionego zakresu operacji pod kątem zgodności z PROW i kryteriami wyboru, podejmując uchwałę potwierdzającą brak zgody na zmianę umowy.
5. Zmiana taka może być zaakceptowana, jeśli nie wpłynie ona na ocenę spełniania kryteriów wyboru grantobiorców przez LGD oraz zgodności operacji z LSR.
6. Umowa, której wzór stanowi załącznik do procedury, określa zobowiązania Grantobiorcy i będzie sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

Rozdział XIII Zasady weryfikacji wykonania i rozliczenia realizacji zadań

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji grantu (np. dokumenty, zdjęcia, filmy).
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji grantu.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby realizacji grantu odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją grantu albo wprowadzenia do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego.
4. Wyodrębnienie, o którym mowa w ust. 3 odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
5. Koszty kwalifikowalne w ramach realizacji grantu podlegają refundacji, jeżeli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych – od 01.01.2014r.
6. Koszty poniesione w ramach realizacji grantu podlegają refundacji, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie grantu, na podstawie prawidłowo wystawionych i opisanych faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej.
7. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości, powinny być w całości opłacone a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji grantu ze wskazaniem:
 - daty i numeru Umowy o powierzenie grantu,
 - zadania ujętego we wniosku o powierzenie grantu, którego dokument dotyczy,
 - wyszczególnienia, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych.
8. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji grantu w formie rozliczenia bezgotówkowego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, nie przekracza 1.000 zł, dopuszcza się możliwość ponoszenia wydatku w formie płatności gotówkowej.
9. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji grantu przez okres 5 lat od dnia otrzymania płatności końcowej w ramach rozliczenia grantu.
10. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych.
11. Kwota grantu wypłacana jest jednorazowo lub –w przypadku, gdy operacja realizowana jest w dwóch etapach – w dwóch transzach, w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu.

12. Kwota grantu wypłacana jest na podstawie wnioskubno rozliczenie grantu składanego w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu po zakończeniu realizacji grantu lub po zakończeniu realizacji danego etapu grantu –w przypadku, gdy grant realizowany jest w etapach.
13. Wniosek o rozliczenie grantu sporządzany jest przez Grantobiorcę za na formularzu udostępnionym przez LGD stanowiącym załącznik do procedur.
14. Wniosek o rozliczenie grantu wraz z załącznikami składa się w formie:
 - a. jednego oryginalnego egzemplarza wniosku w wersji papierowej wraz z załącznikami,
 - b. jednego egzemplarza wniosku w wersji elektronicznej,
15. Podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy wniosek o rozliczenie grantu wraz z załącznikami składa się bezpośrednio w Biurze LGD.
16. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę w terminie 7 dni od dnia upływu terminu na złożenie wniosku o rozliczenie grantu do złożenia wniosku o rozliczenie grantu, wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin – nie później niż 14 dni od ostatecznego dnia złożenia wniosku określonego w umowie o powierzenie grantu.
17. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
18. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest przez LGD w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
19. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji grantu lub jej etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji lub jej etapu.
20. LGD jednokrotnie może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
21. Termin, o którym mowa w pkt 18 ulega zawieszeniu:
 - a) w przypadku, o którym mowa w pkt 20 do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi,
 - b) w przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o rozliczenie grantu prowadzona jest kontrola grantu lub w związku ze złożonym wnioskiem o płatność LGD postanowiło przeprowadzić kontrolę grantu – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania.
22. Koszty kwalifikowalne grantu będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego będącego elementem wniosku o rozliczenie grantu.
23. W przypadku, gdy Grantobiorca wezwany zgodnie z pkt 20 nie uzupełnił i nie poprawił w sposób wystarczający wniosku, lub nie dostarczył odpowiednich dokumentów i wyjaśnień, wydatki w części, jakiej dotyczyło wezwanie, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.
24. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu LGD - informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków została zatwierdzona.
25. Kwota grantu lub jego transza wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o rozliczenie grantu w terminie 2 miesięcy od dnia złożenia wniosku z tym, że pkt 21 stosuje się odpowiednio.
26. W przypadku wystąpienia opóźnień na wypłacie kwoty dofinansowania, LGD informuje o tym fakcie Grantobiorcę.

Rozdział XIII Zasady sprawozdawczości z realizacji grantu

1. Sprawozdanie z realizacji grantu stanowi element wniosku o rozliczenie grantu (pkt VI wniosku) i podlega rozpatrywaniu zgodnie z procedurą określoną dla wniosku o rozliczenie grantu.
2. Sprawozdanie składa się z dwóch części – merytorycznej i finansowej
3. Część merytoryczna zawiera:
 - wskazanie zadań zrealizowanych w ramach grantu
 - opis osiągniętych wskaźników produktu i rezultatu związanych z realizacją grantu wraz ze wskazaniem wartości
4. Część finansowa składa się z:

- wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej
- Zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji grantu.

Rozdział XIV Zasady kontroli grantów

1. Kontrola jest przeprowadzana przed dokonaniem płatności końcowej z realizacji grantu.
2. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w Biurze LGD.
3. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD pisemnie informuje Grantobiorcę co najmniej 5 dni przed planowaną kontrolą. Grantobiorca może zostać zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją grantu w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji grantu.
4. W razie otrzymania informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu grantu, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
5. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach rozliczenia grantu. .
6. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.
7. LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją grantu w okresie jego realizacji i po jego zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
8. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji operacji, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.
9. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o rozliczenie grantów lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że kwota grantu lub jej część została:
 - a) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b) wykorzystana bez zachowania odpowiednich procedur, lub
 - c) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
 -podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
9. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jego części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
10. Grantobiorca dokonuje zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
11. W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w pkt 9, stwierdzono przed całkowitą wypłatą kwoty grantu, LGD może dokonać potrącenia części kwoty grantu podlegającej zwrotowi wraz z ustawowymi odsetkami z kolejnej płatności, o czym informuje Grantobiorcę.

Rozdział XV Archiwizacja dokumentów

Dokumentacja konkursowa związana z naborem grantów oraz oceną i wyborem grantobiorców, przechowywana jest w Biurze LGD.

Rozdział XVI Zasady przekazywania dokumentacji do ZW

1. Przekazanie do ZW dokumentacji związanej z naborem następuje w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wyboru grantobiorców przez LGD.
2. Dokumentacja przekazana do ZW obejmuje:
 - a) Oryginały wniosków wybranych do dofinansowania
 - b) Kopię lub oryginał listy grantów wybranych do dofinansowania wraz z uchwałami w sprawie zatwierdzenia listy,
 - c) Kopie lub oryginały uchwał podjętych przez Radę LGD w sprawie wyboru grantów do dofinansowania i ustalenia kwoty wsparcia,
 - d) Kopię protokołu z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny i wyboru grantobiorców,
 - e) Kopię listy obecności członków Rady podczas posiedzenia,
 - f) Kopie *Deklaracji bezstronności* Członków Rady,

- g) Kopię kart oceny grantów według kryteriów wyboru,
- h) Kopia ewidencji udzielonego doradztwa,
- i) Kopia Rejestru interesów.

Rozdział XIV Postanowienia końcowe

1. Jawność dokumentacji

- a) Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną złożonego przez siebie wniosku o powierzenie grantu. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu grantobiorcy na jego wniosek w Biurze LGD. 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 trwale 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

W trakcie całego procesu naboru oraz oceny i wyboru grantobiorców określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych zgodnie z przyjętą Polityką bezpieczeństwa.

4. Zmiany procedury

Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z Zarządem Województwa na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.

5. Zasada stabilności

- a) W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru grantobiorców przez LGD, do sposobu oceny i wyboru grantobiorców 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 grantu po przekazaniu wniosku do ZW.
- b) W przypadku, gdy kryteria wyboru grantobiorców ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru grantobiorców przez LGD, do oceny i wyboru grantobiorców 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 dokumentacji do ZW.

6. Odpowiednie stosowanie przepisów

- a) W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
- b) ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
- c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
- d) rozporządzenia MRiRW z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.