

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 z późn. zmianami).

Rozdział II Ogłoszenie naboru

1. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów jest możliwe jedynie w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się projekt grantowy.
2. 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.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera 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 ramowej,
 - d. Planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
 - e. Kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
 - f. Planowane do realizacji zadania w ramach projektu grantowego,
 - g. Wskazanie miejsca udostępnienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad),
 - h. Informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),
 - i. Wskazanie miejsca udostępnienia LSR, wzorów dokumentów - formularza wniosku o powierzenie grantu, umowy o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji.
4. 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.
 5. 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.
 6. 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.
 7. Wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków o powierzenie grantów wymagają archiwizowania na stronie internetowej LGD do końca 2028r., a podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD.

Rozdział III

Składanie wniosków o powierzenie grantów

1. Wniosek o powierzenie grantu jest składany na formularzu udostępnionym przez LGD 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.
5. Złożenie wniosku potwierdzane jest na pierwszej stronie wniosku. Potwierdzenie to zawiera pieczęć LGD, datę 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.
6. 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. 01-1/2016-G, co oznacza kolejno: numer wniosku - numer naboru - zakres (*G – grant*).
7. 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.
8. LGD prowadzi rejestr złożonych wniosków obejmujący:
 - a. numer wniosku nadany przez LGD,
 - b. wskazanie wnioskodawcy,
 - c. tytuł grantu,
 - d. kwotę wnioskowanego wsparcia,
 - e. datę i godzinę wpływu wniosku.
 - f. liczbę złożonych załączników.

Rozdział IV

Wycofanie wniosku o powierzenie grantu

1. Grantobiorca ma prawo do wycofania złożonego przez siebie wniosku na każdym etapie oceny i wyboru grantobiorców prowadzonego przez LGD.
2. Wycofanie wniosku następuje na pisemną prośbę grantobiorcy złożoną bezpośrednio do Biura LGD tj. osobiście lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną.
3. Na pisemny wniosek grantobiorcy możliwy jest również zwrot złożonych przez niego dokumentów. Zwrot dokumentów możliwy jest w formie bezpośredniej (osobiście) lub korespondencyjnie, zgodnie z informacją otrzymaną pisemnie od Wnioskodawcy.
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 ocena wniosków o powierzenie grantów

1. Po upływie terminu naboru wniosków przeprowadzana jest Wstępna ocena wniosków o powierzenie grantów złożonych w ramach naboru wniosków.
2. Pierwszym etapem tej oceny jest ocena w zakresie:
 - a. złożenia wniosku o powierzenie grantu w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - b. zgodności wniosku z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowany grant,
 - c. zgodności wniosku z celami projektu grantowego oraz wpływu na osiągnięcie zaplanowanych w projekcie grantowym wskaźników produktu i rezultatu,
 - d. zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze grantobiorców,
 - e. zgodności z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 m.in. w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
3. Wnioski, które nie spełniają warunków wstępnej oceny nie podlegają wyborowi. Decyzja w tej sprawie jest podejmowana z zachowaniem śladu rewizyjnego przy pomocy kart weryfikacji zgodnych z wymaganiami określonymi w odrębnych przepisach i wytycznych¹.
4. Wstępna ocena wniosków o powierzenie grantów w zakresie wskazanym w pkt. 2 jest podejmowana przez odpowiedzialny organ LGD tj. Radę LGD, co nie wyklucza możliwości realizacji określonych czynności przez pracowników Biura LGD lub inne organy LGD. W tej sytuacji efekty oceny wstępnej są przekazywane Radzie LGD, która jako organ decydujący o wyborze podejmuje ostateczne decyzje.

Rozdział VI

Ocena wniosków o powierzenie grantów według kryteriów wyboru

1. Wnioski spełniające wymagania oceny wstępnej 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. Wylączenie 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 wniosku wg tego samego

¹ Wytyczne nr 2/1/2016 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 zatwierdzone przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi

kryterium wyboru, ostateczną oceną należną operacji za spełnianie tego kryterium jest średnia arytmetyczna przyznanych ocen.

8. 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).
9. W przypadku uzyskania przez dwa lub więcej grantów takiej samej liczby punktów na podstawie kryteriów wyboru o miejscu na liście wybranych grantów decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku o powierzenie grantu w Biurze LGD.
10. Granty, które nie uzyskały minimalnej liczby punktów wg kryteriów wyboru nie mogą być wybrane do dofinansowania.

Rozdział VII

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 zbadanie czy:
 - a. zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami §18 Rozporządzenia LSR,
 - b. prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o naborze maksymalną kwotę pomocy w granicach określonych przepisami §15 Rozporządzenia LSR,
 - c. wnioskowana kwota pomocy mieści się w limicie pomocy dla beneficjenta określonym w PROW 2014 – 2020.
3. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o powierzenie grantu przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:
 - a. kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
 - b. maksymalną kwotę pomocy określoną w §15 Rozporządzenia LSR, lub
 - c. dostępne dla beneficjenta limity pozostające do wykorzystania w okresie programowania PROW 2014 – 2020,Rada LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
4. Po ustaleniu kwoty wsparcia dla ocenianych wniosków o powierzenie grantów tworzy się:
 - a. listę grantów mieszczących się w limicie środków przeznaczonych na konkurs,
 - b. listę rezerwową zawierającą granty, które uzyskały minimalną wymaganą liczbę punktów ale nie mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na konkurs,
 - c. listę grantów niewybranych do dofinansowania wraz ze wskazaniem powodu niewybrania.
5. Granty na listach, których mowa w ust. 5 pkt. a) i b) uszeregowane są według przyznanej liczby punktów za spełnianie kryteriów wyboru – od najwyższej do najniższej liczby punktów. W przypadku grantów, 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 granty, które nie uzyskały minimalnej liczby punktów w ramach oceny według kryteriów wyboru.

Rozdział VIII

Wybór Grantobiorców

1. Wyboru grantów do dofinansowania Rada LGD dokonuje w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantów.
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 są uchwały dotyczące: przyjęcia listy grantów wybranych do dofinansowania, listy rezerwowej oraz 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. Wybór grantobiorców dokonywany jest przez Radę LGD w kontekście przyszłej oceny racjonalności dokonywanej przez ZW w stosunku do złożonego wniosku o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego.

6. W terminie nie dłuższym niż 5 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wyboru grantów LGD:
- przekazuje grantobiorcom pismo zawierające informacje o:
 - spełnieniu warunków oceny wstępnej,
 - wyniku oceny wniosku o powierzenie grantu według kryteriów wyboru grantobiorców wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez wniosek,
 - decyzji w sprawie wyboru grantu do dofinansowania, wraz z informacją czy grant mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze i czy znalazł się na liście grantów wybranych do dofinansowania czy na liście rezerwowej,
 - ustalonej kwocie wsparcia,
 - pouczenie o możliwości wniesienia odwołania (jeśli dotyczy), wraz ze wskazaniem warunków, trybu i podmiotu do którego należy wnieść odwołanie,
 - w przypadku grantów wybranych do dofinansowania LGD informuje grantobiorców, że zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu przez LGD z ZW umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego.
 - 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),
 - formularz odwołania,
 - protokół z posiedzenia Rady dotyczący oceny i wyboru grantów.
7. Pisma informacyjne, o których mowa w pkt 5 lit. a przekazywane są grantobiorcom w następującej formie:
- w przypadku operacji wybranych do dofinansowania mieszczących się w limicie środków, pisma są przekazywane osobiście lub pocztą tradycyjną listem zwykłym lub jedynie drogą poczty elektronicznej w formie skanu pisma, jeśli wnioskodawca podał adres e-mail do kontaktu,
 - w pozostałych przypadkach skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej a oryginał pisma osobiście lub pocztą tradycyjną listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Rozdział IX

Procedura odwoławcza

- Grantobiorcy w terminie 5 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.
- Odwołanie ma postać wniosku składanego do Rady LGD za pośrednictwem Biura LGD.
- Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
 - oznaczenie organu właściwego do rozpatrzenia odwołania;
 - oznaczenie grantobiorcy;
 - numer wniosku nadany przez LGD;
 - 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.
- 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 4 dni licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.
- Uzupełnienie odwołania może nastąpić wyłącznie w zakresie:
 - oznaczenia właściwego organu uprawnionego do rozpatrzenia odwołania,
 - oznaczenia grantobiorcy,
 - numeru wniosku nadanego przez LGD,
 - 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 7 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 X

Złożenie i ocena wniosku na realizację projektu grantowego do ZW

1. Wniosek o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego LGD składa do ZW po zakończeniu wyboru grantobiorców.
2. Wysokość pomocy wnioskowanej przez LGD na realizację projektu grantowego nie może przekroczyć 300 tys. zł a wartość pojedynczych grantów, które mają być realizowane przez wybranych przez LGD grantobiorców nie może być wyższa niż 50 tys. zł.
3. Pomoc udzielona przez LGD na realizację pojedynczych grantów nie może przekroczyć ich wartości i być niższa niż 5 tys. zł.
4. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach składanego wniosku o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego, nie może przekroczyć 20% kwoty środków wnioskowanych przez LGD na realizację tego projektu grantowego.
5. Ocena wniosku o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego przeprowadzona przez ZW może skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownego wyboru grantobiorców w ramach tego samego konkursu albo ponownego przeprowadzenia konkursu.
6. W wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego np. w wyniku analizy racjonalności kosztów, ZW może zakwestionować lub skorygować część kosztów planowanych do poniesienia przez grantobiorców.
7. Wynik oceny, o której mowa w ust. 6 znajdzie odzwierciedlenie w zapisach dotyczących wysokości pomocy oraz zakresu grantu w *Umowie o powierzenie grantu* zawieranej przez LGD z grantobiorcami.

Rozdział XI

Odstąpienie od konkursu

1. W przypadku, gdy ZW negatywnie rozpatrzył wniosek o udzielenie pomocy na realizację projektu grantowego, 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 podpisaniu umowy przyznania pomocy na realizację projektu grantowego pomiędzy LGD a ZW, LGD niezwłocznie zaprasza grantobiorców do podpisania *Umów 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. Wskazany w *Umowie o powierzenie grantu* termin zakończenia jego realizacji definiowany jako termin złożenia *Wniosku o rozliczenie grantu*, nie może być dłuższy niż 12 miesięcy od daty podpisania umowy,
4. Zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności,
5. Zmiana taka może być zaakceptowana, jeśli nie wpłynie ona na ocenę spełniania kryteriów wyboru grantobiorców przez LGD oraz wyniku oceny wstępnej.
6. W przypadku, gdy planowana przez grantobiorcę zmiana umowy powodowałaby, że grant nie zostałaby wybrany przez LGD do dofinansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą brak zgody na zmianę umowy.

Rozdział XIII

Zasady monitoringu realizacji grantów

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring realizacji grantu przez grantobiorcę i mieć wgląd do dokumentacji związanej z bieżącą realizacją grantu.
2. Osobami upoważnionymi do prowadzenia monitoringu są pracownicy Biura LGD.
3. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości rzeczowej realizacji grantu, sporządzania dokumentacji z realizacji grantu oraz dokonywania wydatków w ramach grantu.
4. W przypadku zidentyfikowania problemów w realizacji grantu celem monitoringu jest bieżące rozwiązywanie napotkanych problemów i minimalizowanie ryzyka ich wystąpienia w przyszłości.
5. Planowanym monitoringiem będzie objęte min. 10 % ogólnej liczby grantów w ramach każdego z realizowanych przez LGD projektów grantowych.
6. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje grantobiorcę za pośrednictwem poczty elektronicznej, telefonicznie lub pisemnie co najmniej 2 dni przed planowanym terminem przeprowadzenia monitoringu.
7. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu grantu, LGD ma prawo przeprowadzić monitoring doraźny, bez konieczności informowania grantobiorcy o zamiarze jego przeprowadzenia w terminie określonym w pkt. 6.
8. Z przeprowadzonego monitoringu pracownicy Biura LGD sporządzają raport monitoringowy, który jest podpisywany przez osoby upoważnione do reprezentowania grantobiorcy.

Rozdział XIV

Zasady weryfikacji wykonania i rozliczania realizacji grantu

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 wniosku o 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.
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 pisemnie 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 miesiące 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 XIV

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 ich wartości
4. Część finansowa składa się z:
 - wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej
 - Zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji grantu.

Rozdział XV

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 jego 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.
10. LGD, w formie pisemnej, wzywa grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jego części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
11. Grantobiorca dokonuje zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
12. 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 XVI

Archiwizacja dokumentów

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

Rozdział XVII

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 z późniejszymi zmianami.