

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 grantobiorców 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 grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli,

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

ZW – Zarząd Województwa Lubelskiego,

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 celu tego projektu,

Zaliczka – środki finansowe wypłacane na wniosek Grantobiorcy po rozpoczęciu realizacji grantu i przed terminem dokonania płatności za zadania realizowane lub zrealizowane w ramach grantu.

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

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. zm.),

Ustawa o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich - Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. 2015 poz. 349 z późn. zm).

Rozdział II

Ogłoszenie naboru

1. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów jest możliwe jedynie w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte zakładane w LSR wartości dla wskaźników celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się projekt grantowy na realizację którego ogłaszany jest nabór.
2. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed 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 realizacji zadania w ramach projektu grantowego,
 - e. Planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
 - f. Kwotę dostępną w ramach naboru,
 - g. Ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja zadań w ramach projektu grantowego,
 - h. Wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów, wzorów dokumentów: formularza *Wniosku o powierzenie grantu*, wzoru *Umowy o powierzenie grantu*, a także wzoru *Wniosku o rozliczenie grantu i Sprawozdania z realizacji zadania*.
 - i. Informacje o minimalnej i maksymalnej wysokości grantu i intensywności pomocy,
 - j. Informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru.
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 naboru wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do 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 bezpośrednio do Biura LGD na formularzu udostępnionym przez 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. jednego egzemplarza wniosku w wersji papierowej wraz z dwoma kompletami załączników,
 - 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 potwierdzone 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 grantobiorcy,
 - 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 grantobiorcy.
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

Ocena zgodności wniosków o powierzenie grantów z LSR

1. Po upływie terminu naboru wniosków przeprowadzana jest ocena zgodności złożonych wniosków o powierzenie grantów z LSR. Ocena ta przeprowadzana jest przez odpowiedzialny organ LGD tj. Radę LGD. W tym zakresie nie przewiduje się stosowania innych rozwiązań.
2. Przed rozpoczęciem procedury oceny wniosków o powierzenie grantów Przewodniczący Rady LGD na podstawie pisemnie wypełnionych *Deklaracji bezstronności* otrzymanych od członków Rady sporządza *Rejestr interesów Członków Rady*, dokonuje analizy liczby członków Rady upoważnionych do oceny każdego z wniosków oraz rozkładu grup interesu członków organu decyzyjnego.
3. Ocena zgodności wniosku o powierzenie grantu z LSR składa się z dwóch części:
Część I. Ocena wstępna w zakresie:
 - a. złożenia wniosku o powierzenie grantu w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - b. zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,

- c. zgodności wniosku z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowany grant,
- d. zgodności wniosku z celami projektu grantowego oraz wpływu na osiągnięcie zaplanowanych w projekcie grantowym wskaźników produktu i rezultatu,

Część II. Ocena w zakresie zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

- 4. Uznanie wniosku za zgodny z LSR skutkuje jego przekazaniem do dalszej oceny wg kryteriów wyboru. Wniosek, który nie zostanie uznany za zgodny z LSR nie podlega dalszej ocenie i nie może zostać wybrany do dofinansowania. Decyzja w tej sprawie jest podejmowana z zachowaniem śladu rewizyjnego przy pomocy *Karty oceny wniosku o powierzenie grantu z LSR*.

Rozdział VI

Ocena wniosków o powierzenie grantów według kryteriów wyboru

- 1. Wnioski o powierzenie grantów, które zostały ocenione jako zgodne z LSR poddawane są ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców.
- 2. Ocena według kryteriów wyboru przeprowadzana jest przy pomocy *Karty oceny wniosku o powierzenie grantu według kryteriów wyboru grantobiorców*.
- 3. Członkowie Rady LGD dokonują oceny wniosków poprzez przyznanie lub nieprzyznanie punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów wyboru. Jeżeli członkowie Rady dokonali rozbieżnej oceny wniosku wg tego samego kryterium wyboru, ostateczną oceną spełnienia danego kryterium jest średnia arytmetyczna przyznanych ocen na podstawie indywidualnych kart oceny.
- 4. 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 ocenionych 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 ogłoszeniu intensywność pomocy,
 - b. wysokość grantu mieści się w przedziale wskazanym w ogłoszeniu,
 - c. wnioskowana kwota pomocy mieści się w limicie dla grantobiorcy określonym w PROW 2014 – 2020.
- 3. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o powierzenie grantu będzie przekraczać:
 - a. intensywność pomocy przewidzianą dla grantobiorcy, lub
 - b. maksymalną wysokość grantu określoną w ogłoszeniu o naborze, lub
 - c. limit pomocy dla grantobiorcy określony w 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 wybranych do dofinansowania mieszczących się w limicie środków przeznaczonych na nabór,
 - b. listę rezerwową grantów wybranych do dofinansowania zawierającą granty, które uzyskały minimalną wymaganą liczbę punktów ale nie mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na nabór,
 - c. listę grantów niewybranych do dofinansowania wraz ze wskazaniem powodu niewybrania.
- 5. Granty na listach, o 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 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).

Rozdział VIII

Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności wniosku z LSR, wyboru grantobiorców oraz ustalenia kwoty wsparcia

1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu, konieczne jest uzyskanie wyjaśnień i/lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności wniosku z LSR, wyboru lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD jednokrotnie wzywa grantobiorcę do złożenia tych wyjaśnień i/lub dokumentów.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, Biuro LGD niezwłocznie przekazuje grantobiorcy wezwanie do złożenia wyjaśnień i/lub przedłożenia dokumentów niezbędnych do oceny zgodności wniosku z LSR, wyboru lub ustalenia kwoty wsparcia.
3. Wezwanie, o którym mowa w ust. 2 jest dostarczane lub przekazywane grantobiorcy osobiście za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. Grantobiorca od dnia otrzymania wezwania ma 7 dni kalendarzowych na złożenie pisma z wyjaśnieniami i/lub złożenie dodatkowych dokumentów do Biura LGD bez możliwości wydłużenia tego terminu.
5. Za termin dostarczenia pisma z wyjaśnieniami i/lub dokumentami uważa się dzień wpływu pisma do Biura LGD.
6. Grantobiorca ubiegający się o wsparcie jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności wniosku z LSR, wyboru lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
7. Jeżeli grantobiorca, pomimo skutecznego dostarczenia wezwania, nie ustosunkuje się do wezwania, wniosek jest oceniany na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu LGD.

Rozdział IX

Wybór Grantobiorców

1. Wyboru grantobiorców Rada dokonuje w terminie nie dłuższym niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, chyba że LGD wzywało grantobiorców do złożenia wyjaśnień i/lub dokumentów – wówczas termin ten wydłuża się o 7 dni.
2. Wyboru grantobiorców LGD dokonuje po analizie poszczególnych wniosków o powierzenie grantów i zadań określonych w tych wnioskach w kontekście przyszłej oceny dokonywanej przez ZW w stosunku do wniosku o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego.
3. 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.
4. W głosowaniach nad wyborem poszczególnych grantów do dofinansowania nie biorą udziału Członkowie Rady, którzy wyłączyli się z oceny i wyboru tych grantów.
5. W głosowaniach nad przyjęciem list grantów (wybranych do dofinansowania, rezerwowych, niewybranych do dofinansowania) biorą udział wszyscy obecni na posiedzeniu Członkowie Rady.
6. W terminie nie dłuższym niż 5 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wyboru grantobiorców LGD:
 - a. przekazuje grantobiorcom pismo zawierające informacje o:
 - spełnieniu warunków oceny zgodności z LSR,
 - wyniku oceny wniosku o powierzenie grantu według kryteriów wyboru grantobiorców wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez wniosek w ramach poszczególnych kryteriów,

- 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,
 - pouczeniu o możliwości wniesienia odwołania, o którym mowa w pkt. 3 Rozdziału X *Procedura odwoławcza*, określające termin do wniesienia odwołania; instytucję, do której należy wnieść odwołanie oraz wymogi formalne odwołania (jeśli dotyczy grantobiorcy).
 - 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.
- 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),
 - formularz odwołania,
 - protokół z posiedzenia Rady dotyczący oceny i wyboru grantobiorców.
7. Pisma informacyjne, o których mowa w pkt. 6 lit. a przekazywane są grantobiorcom w następującej formie:
- a. w przypadku grantów 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 grantobiorca podał adres e-mail do kontaktu,
 - b. w pozostałych przypadkach skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej a oryginał pisma osobiście lub pocztą tradycyjną listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Rozdział X

Procedura odwoławcza

1. W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma informacyjnego, o którym mowa w punkcie 6 lit. a Rozdziału IX *Wybór Grantobiorców*, grantobiorcy przysługuje prawo do wniesienia odwołania, jeżeli:
 - a) grant nie uzyskał minimalnej liczby punktów określonej w ogłoszeniu o naborze, albo
 - b) grant znajduje się na liście rezerwowej.
2. Odwołanie ma postać wniosku składanego do Rady LGD za pośrednictwem Biura LGD.
3. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
 - a. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;
 - b. oznaczenie grantobiorcy;
 - c. numer wniosku nadany przez LGD;
 - d. wskazanie kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - e. 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 zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa grantobiorcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 3 dni licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.
5. Uzupełnienie odwołania może nastąpić wyłącznie w zakresie:
 - a. oznaczenia właściwego organu uprawnionego do rozpatrzenia odwołania,
 - b. oznaczenia grantobiorcy,
 - c. numeru wniosku nadanego przez LGD,

- d. podpisu grantobiorcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania grantobiorcy.
6. Bieg terminu na rozpatrzenie odwołania ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia odwołania, o którym mowa w pkt. 4.
7. Na prawo grantobiorcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia zawartego w piśmie informacyjnym, o którym mowa w pkt. 6 lit. a Rozdziału *VIII Wybór Grantobiorców*.
8. LGD niezwłocznie powiadamia Radę o wniesionym przez grantobiorcę odwołaniu.
9. 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 3 lit. d.
10. W przypadku uznania odwołania za zasadne Rada dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednią zmianą oceny grantu według kryteriów wyboru grantobiorców i możliwością umieszczenia go na liście grantów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym grantobiorcę,
11. W przypadku uznania odwołania za niezasadne Rada podtrzymuje wyniki dokonanej uprzednio oceny informując o tym grantobiorcę.
12. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli pomimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:
 - a. zostało wniesione po terminie,
 - b. zostało wniesione przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
 - c. nie wskazuje kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną grantobiorca się nie zgadza,
 - d. zostało podpisane przez osoby nieupoważnione do reprezentowania grantobiorcy.
13. Grantobiorca jest informowany na piśmie przez LGD o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia.

Rozdział XI

Złożenie i ocena wniosku na realizację projektu grantowego do ZW

1. Wniosek o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego LGD składa do ZW po wyborze grantobiorców.
2. Wysokość pomocy wnioskowanej przez LGD na realizację projektu grantowego nie może przekroczyć 300 tys. zł
3. W ramach projektu grantowego planowane jest wykonanie co najmniej dwóch zadań służących osiągnięciu celu tego projektu, a wartość każdego z tych zadań nie będzie wyższa niż 50 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych.
4. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie przekracza 20% kwoty pomocy wnioskowanej przez LGD na ten projekt.
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 naboru albo ponownego przeprowadzenia naboru w tym naboru uzupełniającego.
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 XII

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 naboru.

Rozdział XIII

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 o powierzenie grantu zawierana jest pomiędzy Zarządem LGD a grantobiorcą, a w przypadku gdy grantobiorcą jest osoba prawna umowę podpisują osoby upoważnione 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 zgodności z LSR.
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 XIV

Zasady monitoringu realizacji grantów

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring realizacji przez grantobiorcę grantu i mieć wgląd do dokumentacji związanej z bieżącą jego realizacją.
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 lub telefonicznie 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.
8. Z przeprowadzonego monitoringu pracownicy Biura LGD sporządzają raport monitoringowy, który jest podpisywany przez osoby upoważnione do reprezentowania grantobiorcy.

Rozdział XV

Zasady weryfikacji wykonania i rozliczania realizacji grantu

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji grantu (np. protokoły odbioru, listy obecności, zdjęcia).
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji grantu.

3. Koszty poniesione w ramach realizacji grantu zostaną uznane za kwalifikowalne, jeżeli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych – od 01.01.2014r.
4. Koszty poniesione w ramach realizacji grantu zostaną uznane za kwalifikowalne, 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.
5. 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.
6. 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.
7. Wyodrębnienie, o którym mowa w ust. 6 odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równoważnych dokumentów księgowych, jeżeli grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
8. Dokumenty księgowe przedstawiane do rozliczenia 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.
9. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i bezpiecznego przechowywania dokumentów dotyczących realizacji grantu przez okres 5 lat od dnia otrzymania przez LGD płatności końcowej w ramach rozliczenia projektu grantowego.
10. 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.
11. Dopuszcza się prefinansowanie w formie zaliczki wynoszącej do 90% wartości grantu. Zaliczka jest wypłacana na pisemny wniosek grantobiorcy złożony do Biura LGD po rozpoczęciu realizacji grantu i przed terminem dokonania płatności za zadania realizowane lub zrealizowane w ramach grantu.
12. W przypadku gdy grantobiorcy wypłacono zaliczkę, grantobiorca zobowiązuje się do jej wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem tj. na pokrycie kosztów realizacji zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo – finansowym będącym załącznikiem do Umowy o powierzenie grantu.
13. Wniosek o rozliczenie grantu sporządzany jest przez grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD.
14. Podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy *Wniosek o rozliczenie grantu* wraz z załącznikami składa się bezpośrednio w Biurze LGD w formie:
 - a. jednego oryginalnego egzemplarza wniosku w wersji papierowej wraz z załącznikami,
 - b. jednego egzemplarza wniosku w wersji elektronicznej.
15. W przypadku, gdy grantobiorca nie złoży *Wniosku o rozliczenie grantu* w terminie określonym w Umowie o powierzenie grantu, LGD zwraca grantobiorcę do złożenia *Wniosku* wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin wynoszący 7 dni.
16. Niezłożenie przez grantobiorcę Wniosku o rozliczenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania Umowy o powierzenie grantu.
17. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest przez LGD w terminie 45 dni od dnia jego złożenia.

18. Weryfikacja Wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji grantu lub jego 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 grantu lub jego etapu.
19. LGD jednokrotnie pisemnie może wezwać grantobiorcę do uzupełnienia i/lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu i/lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
20. Termin, o którym mowa w pkt 17 ulega zawieszeniu:
 - a. w przypadku, o którym mowa w pkt 19 do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi,
 - b. do czasu wykonania zaleceń pokontrolnych sformułowanych przez LGD w wyniku przeprowadzonej kontroli grantu.
21. Koszty kwalifikowalne grantu będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych wydatków, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego będącego elementem Wniosku o rozliczenie grantu.
22. W przypadku, gdy grantobiorca wezwany zgodnie z pkt. 19 nie uzupełnił i nie poprawił w sposób wystarczający wniosku, lub nie dostarczył odpowiednich dokumentów i wyjaśnień, wydatki w części, jakiej dotyczyło wezwanie zostaną uznane za niekwalifikowalne.
23. Po zweryfikowaniu Wniosku o rozliczenie grantu LGD informuje grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jaka kwota wydatków została zatwierdzona i ewentualnie jakie wydatki zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem.
24. Płatności pośredniej lub końcowej a także wypłaty zaliczki dokonuje się nie później niż w terminie dwóch miesięcy od dnia złożenia Wniosku o rozliczenie grantu/Wniosku o wypłatę zaliczki z tym, że pkt 20 stosuje się odpowiednio.
25. W przypadku wystąpienia opóźnień na wypłacie kwoty dofinansowania, LGD informuje o tym fakcie grantobiorcę.

Rozdział XVI

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 XVII

Zasady kontroli grantów

1. Kontrola jest przeprowadzana przed zatwierdzeniem *Wniosku o rozliczenie grantu* dla płatności końcowej a także przed wypłatą zaliczki na wniosek złożony przez grantobiorcę.
2. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u grantobiorcy w miejscu realizacji grantu, jak i w Biurze LGD.
3. Zakres kontroli jest ustalany przez Zarząd LGD.
4. O terminie kontroli Biuro LGD informuje telefonicznie grantobiorcę co najmniej 2 dni przed planowanym terminem przeprowadzenia kontroli. Grantobiorca jest 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.
5. W razie otrzymania informacji o nieprawidłowościach w realizacji grantu, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
 6. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach rozliczenia grantu.
 7. 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.
 8. 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 na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.
 9. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji grantu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.
 10. 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 lub żądać zwrotu całości kwoty grantu wraz z ustawowymi odsetkami z kolejnej płatności, o czym informuje grantobiorcę.

Rozdział XVIII

Uzupełniający nabór wniosków o powierzenie grantów

1. LGD może przeprowadzić uzupełniający nabór wniosków o powierzenie grantów w ramach projektu grantowego w sytuacji, gdy:
 - a. na podstawie złożonych / wybranych wniosków o powierzenie grantów niemożliwe jest osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, lub
 - b. Grantobiorca zrezygnuje z realizacji zadań określonych w projekcie grantowym i niemożliwe jest osiągnięcie celów tego projektu i wskaźników jego realizacji ponieważ nie ma listy rezerwowej wniosków, o której mowa w Rozdziale IX pkt. 6 lit. b) procedury lub na liście rezerwowej znajduje się za mała liczba wniosków o powierzenie grantów, które LGD mogłaby wybrać, lub
 - c. Grantobiorca rozwiąże umowę o powierzenie grantu lub umowa z nim zawarta zostanie rozwiązana z innych przyczyn i niemożliwe jest osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji ponieważ nie ma listy rezerwowej wniosków, o której mowa w Rozdziale IX pkt. 6 lit. b) procedury lub na liście rezerwowej znajduje się za mała liczba wniosków o powierzenie grantów, które LGD mogłaby wybrać.
2. Do przeprowadzenia uzupełniającego naboru wniosków o powierzenie grantów stosuje zapisy określone w Rozdziałach od II do X niniejszej procedury.
3. W przypadku sytuacji, o której mowa w pkt. 1 lit. a) uzupełniający nabór wniosków o powierzenie grantów ogłasza się po zakończeniu i po wyborze wniosków do dofinansowania w naborze zasadniczym.

Rozdział XIX

Archiwizacja dokumentów

Dokumentacja związana z naborem wniosków, oceną i wyborem grantobiorców oraz zawieraniem umów, rozliczaniem, monitorowaniem i kontrolą grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD.

Rozdział XX

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 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 to 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

W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:

- a. ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,

- b. ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
- c. 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.

Załączniki:

1. Wzór *Karty oceny wniosku o powierzenie grantu z LSR*
2. Wzór *Karty oceny wniosku o powierzenie grantu według kryteriów wyboru grantobiorców*
3. Wzór formularza *Wniosku o powierzenie grantu*
4. Wzór *Umony o powierzenie grantu*
5. Wzór *Wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu.*