

Procedura oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura jest stosowana w odniesieniu do naboru wniosków o powierzenie grantów, oceny i wyboru Grantobiorców, odwołań od rozstrzygnięć organu decyzyjnego, informowania Grantobiorców o wynikach oceny, przekazywania wymaganej dokumentacji Instytucji

Wdrażającej PROW 2014-2020, a także realizacji, rozliczenia grantu, kontroli i monitoringu w ramach projektów grantowych w związku z realizacją poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

2. Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

- 1) ZW – Zarząd Województwa, z którym Stowarzyszenie LGD „Dorzecze Wisłoka” zawarła umowę ramową,
- 2) UM – Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego,
- 3) LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Wisłoka”,
- 4) Zarząd – Zarząd LGD „Dorzecze Wisłoka”,
- 5) Biuro – Biuro LGD „Dorzecze Wisłoka”,
- 6) Walne Zebranie Członków – Walne Zebranie Członków LGD „Dorzecze Wisłoka”,
- 7) Rada – Rada LGD „Dorzecze Wisłoka”,
- 8) LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność
- 9) Wniosek – wniosek o powierzenie grantu składany przez Grantobiorcę,
- 10) Projekt grantowy - projekt w ramach, którego LGD udziela Grantobiorcom grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu,
- 11) Grantobiorca - podmiot, który ubiega się o dofinansowanie w ramach naboru,
- 12) Grant - środki finansowe, które LGD powierza Grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego,
- 13) Operacja - zadanie lub grupa zadań realizowanych w ramach wniosku o powierzenie grantu
- 14) Umowa o powierzenie grantu - umowa podpisywana przez LGD oraz Grantobiorcę, określająca warunki wykorzystania dofinansowania na realizację zadań wynikających z wniosku o powierzenie grantu,
- 15) Wniosek o rozliczenie grantu – dokument składany do LGD przez Grantobiorcę, celem wypłaty przez LGD środków finansowych po realizacji operacji w ramach wniosku o powierzenie grantu.
- 16) Zadanie – wyodrębniony zakres projektu grantowego, który ma być realizowany przez pojedynczego Grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu.

§2 Wysokość pomocy

1. W ramach projektu grantowego planuje się wykonanie co najmniej 2 zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego. Wysokość grantu jak i wartość każdego zadania nie może być wyższa niż 30 000,00 złotych oraz niższa niż 5 000,00 złotych.
2. Limit pomocy na jednego Grantobiorcę wynosi 100 000,00 złotych w ramach projektów grantowych realizowanych przez LGD (przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane operacje i kwot pomocy przyznanej na grant, których realizacja nie została jeszcze zakończona).
3. Pomoc na realizację grantu w ramach projektu grantowego przyznawana jest do wysokości określonej w LSR.
4. Koszty planowane do poniesienia przez Grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w rozporządzeniu LSR (§17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7-9, i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR).
5. Limit dostępnych środków jest podawany w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów i jest zgodny z Planem Działania określonym w LSR.
6. Pomoc na realizację zadania, na które udzielany jest grant jest przyznawana w formie refundacji kosztów kwalifikowalnych.
7. Operacja może być realizowana nie więcej niż w dwóch etapach.
8. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji, w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu.
9. Koszty kwalifikowalne mogą być ponoszone od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu z zachowaniem zasady racjonalności i ekonomiczności kosztów.
10. Intensywność pomocy na realizację grantu została określona w LSR i wynosi do 90% kosztów kwalifikowalnych.
11. Wsparcie ma formę refundacji poniesionych kosztów w oparciu o złożony Wniosek o rozliczenie grantu wraz z niezbędną dokumentacją finansową. LGD dopuszcza także możliwość wcześniejszego finansowania, zgodnie z wytycznymi Programu oraz umową o powierzenie grantu.
12. Okres realizacji projektu grantowego nie może przekroczyć terminu określonego w §4 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia LSR, tj. złożenie wniosku o płatność końcową wypłaconą po zrealizowaniu całej operacji, musi nastąpić w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r.; co należy uwzględnić przy planowaniu konkursu na wybór Grantobiorców.

§3

Ogłaszanie naboru wniosków o powierzenie grantu

Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów jest możliwe jedynie w sytuacji, jeśli LGD nie osiągnęła zakładanych w LSR wskaźników i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres danego naboru.

1. LGD zamierzając realizować projekt grantowy w pierwszej kolejności musi przeprowadzić otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów, a następnie przeprowadzi wybór grantobiorców w ramach projektu grantowego.
2. Wniosek na projekt grantowy LGD składa do ZW po wyborze Grantobiorców.
3. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów następuje w terminach przewidzianych w „Harmonogramie planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR” stanowiącym załącznik do umowy ramowej.
4. Zarząd LGD przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz informuje Zarząd Województwa o ogłoszeniu tego naboru.
5. LGD zamieszcza ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów w szczególności na stronie internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń w Biurze LGD, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków wraz ze wskazaniem numeru ogłoszenia oraz daty publikacji (dzień/miesiąc/rok). Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także m.in. w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD, na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.
6. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach wniosków o powierzenie grantów w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2017/G, nr 2/2017/G, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat bierze się pod uwagę rok późniejszy).
7. LGD na swojej stronie internetowej archiwizuje wszystkie ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów w ramach perspektywy 2014–2020 oraz umożliwia podgląd ich treści co najmniej do momentu upływu okresu trwałości projektów.
8. Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów zawiera w szczególności:
 - a. termin i miejsce składania wniosków,
 - b. zakres tematyczny projektu grantowego,
 - c. planowane do osiągnięcia w ramach naboru cele i wskaźniki (*załącznik nr 1*)
 - d. informację o wysokości limitu środków dostępnych w ramach ogłoszonego naboru
 - e. wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru Grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium
 - f. informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania)
 - g. wskazanie miejsca udostępnienia LSR i wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu, formularza wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania,

- h. wskazanie planowanych do realizacji w ramach projektu grantowego zadań,
- i. wskazanie terminu realizacji zadań w ramach projektu grantowego,
- j. informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru,

§4

Nabór wniosków o powierzenie grantów

1. Wniosek o powierzenie grantu (*załącznik nr 2*) wraz z wymaganymi załącznikami składany jest w formie papierowej (oryginał + kopia w celu potwierdzenia przyjęcia wniosku przez LGD) oraz w formie elektronicznej na elektronicznym nośniku danych bezpośrednio do biura LGD, przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną. Wersja papierowa i elektroniczna wniosku muszą być tożsame.
2. Wniosek składa się w 1 egzemplarzu, opieczętowanym i podpisanym przez osoby uprawnione do reprezentacji, zgodnie z dokumentem rejestrowym. Wniosek powinien być trwale spięty i posiadać ponumerowane załączniki.
3. Kopię dokumentów dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub Radcę Prawnego lub Adwokata, wskazanego we wniosku jako Pełnomocnika.
4. Termin składania wniosków nie może być krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni.
5. Pracownik biura LGD przyjmuje wniosek nadając mu indywidualne oznaczenie sprawy w polu Potwierdzenie złożenia w LGD. Składający wniosek, otrzymuje potwierdzenie jego złożenia na kopii wniosku. Potwierdzenie zawiera datę, godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek. Wnioskom wpływającym do biura LGD nadawany jest indywidualny numer – indywidualne oznaczenie sprawy składający się z ciągu liczb, zgodnie ze wzorem: kolejny numer wniosku w ramach naboru/ numer naboru/ rok naboru wniosków. Numer kolejny wniosku zgodny z Rejestrem wniosków osobnym dla każdego naboru.
6. Wnioski rejestrowane są w rejestrze wniosków prowadzonym przez biuro LGD.
7. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data z pieczęci LGD/wpisana przez LGD (potwierdzająca złożenie wniosku) nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru wniosków.
8. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku o powierzenie grantu wniosek złożony do LGD może zostać skutecznie wycofany przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w drodze pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku.
9. LGD na pisemną prośbę podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy zwraca wniosek bezpośrednio lub korespondencyjnie. Kopia wycofanego wniosku wraz z oryginałem pisemnego zawiadomienia o wycofaniu pozostaje w LGD.
10. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot który skutecznie wycofał wniosek znajduje się w sytuacji sprzed złożenia wniosku. Podmiot ma możliwość złożenia nowego wniosku w ramach trwającego naboru.

11. Wnioski złożone po wyznaczonym terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze są rejestrowane, ale nie podlegają procedurze oceny i wyboru operacji.
12. Doradztwo świadczone przez pracowników biura LGD udzielane jest w okresie trwania naboru.

§5

Wstępna ocena wniosków

1. Po zakończeniu naboru wniosków biuro LGD przeprowadza wstępną ocenę wniosków o powierzenie grantów (*załącznik nr 4*). Wstępna ocena wniosków podlega zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Rady.
2. Każdy pracownik biura, przed uczestnictwem we wstępnej ocenie wniosków składa pisemne oświadczenie o bezstronności, stanowiące *załącznik nr 3* do procedury oceny i wyboru operacji, oświadczając że w razie zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 3, poinformuje o tym Przewodniczącego Rady.
3. Pracownik biura LGD, który nie złoży oświadczenia o bezstronności, Przewodniczący Rady wyłącza z udziału w ocenie wstępnej. Pracownik biura jest wyłączony z oceny wstępnej w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności. Okoliczność taka zachodzi w szczególności w przypadku ubiegania się przez pracownika biura LGD lub reprezentowany przez niego podmiot o wybór operacji w ramach działania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”- co skutkuje automatycznie wykluczeniem z uczestnictwa w ocenie.
4. Wstępna ocena wniosków polega na stwierdzeniu, czy wniosek został ważnie złożony (tj. w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy), czy zakres tematyczny operacji zgodny jest z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze, czy operacja realizuje cele oraz wskaźniki LSR oraz czy operacja jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i braków w złożonym wniosku na etapie oceny wstępnej, biuro LGD wzywa Grantobiorcę do poprawy wniosku i uzupełnienia braków. Wezwanie ma postać pisma skierowanego do Grantobiorców drogą elektroniczną (o ile taki adres został podany w WoPG) wraz z informacją telefoniczną o przekazaniu tą drogą wezwania do usunięcia braków lub oczywistych pomyłek i podaniem terminu na ich złożenie, a w przypadku braku adresu e-mail – w każdy skuteczny sposób (telefonicznie, osobiście, wezwanie do biura LGD lub listem poleconym – wraz z informacją o konieczności złożenia uzupełnień wraz z podaniem terminu na ich złożenie. W każdym przypadku w biurze LGD musi pozostać ślad rewizyjny związany z wezwaniem Grantobiorcy do złożenia uzupełnień.
6. Grantobiorca ma prawo do dokonania jednorazowych poprawek we wniosku w terminie 7 dni od dnia następującego po dniu wysłania wiadomości e-mailem przez LGD do Grantobiorcy lub przekazania mu informacji dotyczącej wezwania do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień.
7. Usunięcie braków lub poprawienie oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku.
8. Wnioski, które pomimo wezwania do uzupełnień nie zostały poprawione, lub które pomimo wezwania nadal zawierają błędy nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi. Decyzja w tej sprawie musi zostać podjęta przez Radę LGD z zachowaniem śladu rewizyjnego. W tym

przypadku LGD informuje Grantobiorcę na piśmie o negatywnym wyniku wstępnej oceny wniosku.

9. Dalszej ocenie podlegają wyłącznie wnioski, które spełniają łącznie następujące warunki:
 - 1) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) których zakres tematyczny jest zgodny z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) których forma wsparcia jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze
 - 4) które są zgodne z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
 - 5) które realizują cele LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników
10. Wszystkie wnioski po dokonaniu oceny wstępnej umieszcza się na liście operacji wstępnie ocenionych zawierającej w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko/nazwę Grantobiorcy;
 - 2) tytuł zadania;
 - 3) indywidualne oznaczenie sprawy;
 - 4) lokalizację zadania;
 - 5) wnioskowaną kwotę pomocy;
 - 6) wynik oceny wstępnej; w przypadku wniosków negatywnie zweryfikowanych, również wskazanie przyczyn niepodlegania dalszej ocenie.
 - przekazywane jako rekomendacja wyniki wstępnej oceny zostaną zweryfikowane przez Radę, która podejmuje ostateczną decyzję.
11. Wyniki oceny wstępnej zatwierdzone przez Radę odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.
12. Po zakończeniu wstępnej oceny wniosków Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie.

§6

Wyłączenia z oceny i wyboru operacji

1. Oceny i wyboru Grantobiorców dokonuje Rada LGD w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Organizacyjny Rady.
2. W terminie do 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantów, Rada LGD dokonuje oceny zadań wg lokalnych kryteriów wyboru, wybiera Grantobiorców oraz ustala kwotę wsparcia.
3. Każdy Członek Rady, przed uczestnictwem w posiedzeniu Rady składa pisemne oświadczenie o bezstronności, stanowiące załącznik nr 3.1 do procedury oceny i wyboru operacji, oświadczając że w razie zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 4, poinformuje o tym Przewodniczącego Rady.
4. Członka Rady, który nie złoży oświadczenia o bezstronności, Przewodniczący Rady wyłącza z udziału w posiedzeniu. Członek Rady jest wyłączony od oceny i wyboru operacji oraz odwołań od rozstrzygnięć w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności. Okoliczność taka zachodzi w szczególności w przypadku ubiegania się przez członka Rady lub reprezentowany przez niego podmiot o wybór operacji w ramach działania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”- co skutkuje automatycznie wykluczeniem z oceny takiego wniosku. W pozostałych przypadkach o wyłączeniu decyduje Rada w drodze głosowania.

5. Biuro LGD we współpracy z Przewodniczącym Rady prowadzi rejestr interesów członków (*załącznik 3.2*) Rady pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami i/lub poszczególnymi zadaniami.
6. Wykluczeniu z głosowania nad wyborem operacji podlegają przede wszystkim:
 - a) osoby składające wniosek,
 - b) osoby spokrewnione z wnioskodawcą, z którym pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli,
 - c) osoby zasiadające w organach lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wniosek,
 - d) członkowie Rady pozostający w stosunku podległości służbowej w stosunku do wnioskodawcy,
 - e) osoby, które nie podpisały oświadczenia o bezstronności,
 - f) w przypadkach innych niż wymienione w ust. 4 lit a-e o wykluczeniu decyduje Rada w drodze głosowania.
5. Każdy członek Rady może też zgłosić wniosek o wyłączenie siebie lub innego członka Rady z głosowania nad danym projektem, jeśli ma on przekonanie o tym, że on sam lub inny członek Rady nie będzie obiektywny w tym głosowaniu. Przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady taki wniosek.
6. W głosowaniu nad wyłączeniem nie uczestniczy członek Rady, którego sprawa dotyczy.
7. Podczas dokonywania wyboru operacji konieczne jest:
 - a. zachowanie składu Rady zgodnego z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 mówiącym o tym, że ani władze publiczne-określone zgodnie z przepisami krajowymi-ani żadna grupa interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu
 - b. zachowanie parytetu określonego w art. 34 pkt. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 stanowiącym że co najmniej 50 % głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi
 - c. zachowanie składu Rady zgodnego ze strukturą określoną w LSR

§7

Ocena zgodności operacji z LSR i kryteriami wyboru

1. Rada dokonuje oceny w oparciu o niniejszą procedurę kryteria wyboru operacji – takie same w całym procesie wyboru w ramach danego naboru.
2. Rada na posiedzeniu w pierwszej kolejności zatwierdza w drodze uchwały wyniki oceny wstępnej o której mowa w §5.

3. Następnie Rada dokonuje oceny zgodności z kryteriami wyboru. Oceny według kryteriów wyboru dokonuje się w oparciu o Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru – projekt grantowy, która stanowi *załącznik nr 5*.
4. Po dokonaniu oceny operacji według kryteriów wyboru operacji, Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia, która odbywa się poprzez sprawdzenie:
 - 1) czy wnioskowana kwota wsparcia mieści się w granicach określonych w LSR oraz w §2 Procedury oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych,
 - 2) racjonalności kwoty pomocy, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych grantu (sprawdzenie czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR).
5. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o powierzenie grantu przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:
 - 1) maksymalną kwotę pomocy przewidzianą dla zadań określoną w LSR,
 - 2) limit pomocy dostępny dla Grantobiorcy określony w §29 rozporządzenia LSR.Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
6. W przypadku stwierdzenia przez Radę niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
7. Wniosek o zmniejszenie kwoty wsparcia składa się Przewodniczącemu Rady wraz z podaniem uzasadnienia zgłaszanego wniosku, co odnotowywane jest w protokole z posiedzenia Rady. Przewodniczący Rady poddaje wniosek pod dyskusję oraz wzywa członków Rady do podjęcia decyzji w sprawie zgłoszonego wniosku oraz ustalenia wysokości wsparcia. Uzasadnienie podjętej decyzji odnotowywane jest w protokole.
8. W przypadku, gdy żaden z członków Rady nie zgłosi wniosku o zmniejszenie kwoty wsparcia, Prowadzący posiedzenie wzywa do głosowania w sprawie ustalenia kwoty wsparcia zgodnej z kwotą wsparcia zawartą we wniosku o powierzenie grantu.
9. Głosowanie w sprawie ustalenia kwoty wsparcia ma charakter jawny i odbywa się poprzez podniesienie ręki przez członków Rady uprawnionych do głosowania. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady oraz nakazuje odnotowanie ich w protokole.
10. W przypadku, gdy Rada w wyniku badania kwalifikowalności i racjonalności kosztów dokona zmniejszenia kwoty wsparcia, do wysokości poniżej 5 000,00 zł, pomoc na realizację zadania w ramach projektu grantowego nie może być przyznana.
11. Po dokonaniu oceny zgodności z kryteriami wyboru i ustaleniu kwoty wsparcia Rada na podstawie kart wyboru operacji (*załącznik nr 6*), które wypełnia Komisja Skrutacyjna podejmuje uchwały w stosunku do każdego zadania. Karta wyboru operacji zawiera średnią arytmetyczną ocen indywidualnych członków Rady biorących udział w ocenie danego zadania, dokonaną na podstawie kart oceny spełniania lokalnych kryteriów. Aby mogła być przyznana pomoc w wyniku oceny zgodności zadania z kryteriami wyboru operacji wniosek

musi otrzymać min. 30% maksymalnej liczby punktów określonych w Karcie oceny zgodności z kryteriami wyboru.

12. Rada sporządza i przyjmuje w drodze uchwał:

- 1) listę operacji wstępnie ocenionych/zgodnych z LSR i ogłoszeniem zawierającą w szczególności: indywidualne oznaczenie sprawy, tytuł operacji, wynik oceny wstępnej. (*załącznik nr 7*),
- 2) listę operacji wybranych do finansowania zawierającą w szczególności: numer nadany wnioskowi, nazwę/imię i nazwisko wnioskodawcy, tytuł zadania, wynik oceny zgodności z LSR, liczbę uzyskanych punktów, kwotę wnioskowaną oraz kwotę udzielonego wsparcia, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz niewybranych do finansowania (*załącznik nr 8*).

13. O miejscu na liście decyduje liczba punktów uzyskanych w ramach oceny wg kryteriów wyboru. Miejsce operacji na liście projektów wynika ze średniej arytmetycznej ocen członków Rady, którzy w głosowaniu oddali ważne karty. Zadanie zostaje skierowane do finansowania, jeżeli uzyskało minimum 30% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania podczas oceny operacji wg kryteriów wyboru. W przypadku zadania o tej samej liczbie punktów, o miejscu na liście decyduje data i godzina rejestracji wniosku w biurze LGD.

14. W stosunku do każdego zadania, które podlegało ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu zadania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia (*załącznik nr 9*).

15. W przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, iż zadanie nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, Rada może, po uprzednim wyrażeniu pisemnej zgody przez Wnioskodawcę, obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dany grant zmieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. W takim przypadku należy ponownie przeanalizować deklarację podmiotu ubiegającego się o wsparcie, który ma obowiązek określić możliwość realizacji zadania bez udziału środków publicznych we wniosku o przyznanie pomocy.

16. Każda z uchwał o wybraniu lub niewybraniu zadania powinna zawierać uzasadnienie dokonanego wyboru operacji oraz uzasadnienie ustalonej kwoty wsparcia.

17. Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia listy zadań odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

18. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru zadań, LGD:

1) przekazuje Grantobiorcom pisemną informację o:

- a. wyniku oceny zgodności jego zadania z oceną wstępną i/lub;

- b. wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez zadanie lokalnych kryteriów
- c. wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez zadanie,
- d. ustalonej kwocie wsparcia;
- e. w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy zadanie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
- f. możliwości wniesienia odwołania wraz ze wskazaniem warunków, trybu i podmiotu, do którego należy je wnieść.

W piśmie, o którym mowa powyżej biuro LGD informuje Grantobiorców, że wniosek został wybrany do realizacji w ramach projektu grantowego, a zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu przez LGD umowy o przyznaniu pomocy z ZW, z tym, że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona) w wyniku weryfikacji przeprowadzonej przez ZW.

2) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę wniosków o powierzenie grantów zgodnych z LSR oraz listę wniosków wybranych, ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,

3) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę rezerwową wniosków na powierzenie grantów zgodnych z LSR, zakresem tematycznym i spełniających minimalne wymagania punktowe, lecz nie mieszczących się w limicie środków dostępnym w danym naborze,

4) zamieszcza na swojej stronie internetowej protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

15. Pisma informujące Grantobiorców o wynikach oceny, w tym procedury odwoławczej wysyłane są za pośrednictwem poczty listem poleconym, informacje o negatywnej ocenie wniosku przesyłane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§8

Procedura odwoławcza od rozstrzygnięć organu decyzyjnego (Rady)

1. Od decyzji Rady przysługuje Grantobiorcy prawo do złożenia odwołania od:
 - a. negatywnej oceny zgodności operacji z LSR
 - b. nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów określonej w ogłoszeniu o naborze,
 - c. wyniku oceny, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów,
 - d. albo od ustalonej przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
 - informacja o wyniku oceny zawiera także pouczenie o możliwości wniesienia odwołania na zasadach określonych w niniejszej procedurze.
2. Pouczenie o możliwości wniesienia odwołania powinno w szczególności zawierać:

- a. termin do wniesienia odwołania;
 - b. instytucję, do której należy wnieść odwołanie;
 - c. wymogi formalne odwołania.
3. Jedynym organem uprawnionym do rozpatrywania odwołań jest Rada LGD.
4. Odwołanie od decyzji Rady należy złożyć w Biurze LGD w ciągu 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku oceny wniosków o powierzenie grantów.
5. Odwołanie uważa się za złożone z chwilą dostarczenia go do biura LGD (liczy się data wpływu).
6. Na etapie wnoszenia i rozstrzygania odwołania, Grantobiorca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.
7. Grantobiorca może wycofać złożone odwołanie do czasu jego rozpatrywania przez LGD. Wycofanie odwołania następuje przez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu odwołania. W przypadku wycofania odwołania przez Grantobiorcę, LGD pozostawia je bez rozpatrzenia, informując o tym Grantobiorcę w formie pisemnej. W przypadku wycofania odwołania ponowne jego złożenie jest niedopuszczalne.
8. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej (*załącznik nr 10*) i powinno zawierać:
 - a. oznaczenie Rady LGD właściwej do rozpatrzenia odwołania;
 - b. oznaczenie Grantobiorcy;
 - c. numer wniosku;
 - d. wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska Grantobiorcy;
 - e. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Grantobiorcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - f. wskazanie w jakim zakresie, Grantobiorca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy (jeśli dotyczy)
 - g. w przypadku negatywnej oceny zgodności operacji z LSR odwołanie musi zawierać wskazanie, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z tą oceną wraz z uzasadnieniem tego stanowiska;
 - h. podpis Grantobiorcy, lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy.
9. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego ww. wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa na piśmie dostarczonym osobiście przez pracownika biura LGD Grantobiorcę do jego uzupełnienia lub poprawy, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.
10. Uzupełnienie odwołania może nastąpić wyłącznie w zakresie:
 - a. oznaczenia Rady LGD właściwej do rozpatrzenia odwołania;
 - b. oznaczenia Grantobiorcy;
 - c. numeru wniosku;

- d. podpisu Grantobiorcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy.
11. Wezwanie do uzupełnienia odwołania lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru wniosków o powierzenie grantów i bieg terminu na rozpatrzenie wszystkich odwołań złożonych w ramach danego naboru.
 12. Na prawo Grantobiorcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o którym mowa w §8 ust.1 d.
 13. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku gdy:
 - 1) zostało wniesione po upływie terminu, o którym mowa w ust. 4, albo
 - 2) zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. niebędący Grantobiorcą lub nieposiadający pełnomocnictwa lub upoważnienia do jego reprezentowania, albo
 - 3) zostało wniesione bez wskazania, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną wstępną oraz wymaganego uzasadnienia, albo
 - 4) zostało wniesione bez wskazania kryteriów wyboru zadania, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza oraz wymaganego uzasadnienia, albo
 - 5) zostało wniesione bez wskazania, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z ustaloną kwotą wsparcia oraz wymaganego uzasadnienia, albo
 - 6) zostało wniesione bez wskazania naruszeń o charakterze proceduralnym, które zdaniem Grantobiorcy miały miejsce podczas przeprowadzonej oceny oraz wymaganego uzasadnienia, albo
 - 7) nie zawiera innych wymaganych elementów, o których mowa w ust. 8
 14. W przypadku gdy kwota środków wskazanych w ogłoszeniu o którym mowa w §4 pkt. 8 przeznaczona na dofinansowanie zadań nie wystarcza na uzyskanie przez wniosek dofinansowania (zadanie nie mieści się w limicie środków) okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia odwołania.
 15. W przypadku, gdy w wyznaczonym terminie nie wpłyną żadne odwołania od decyzji Rady dotyczącej wyboru wniosków o przyznanie pomocy, za obowiązujące uznaje się dotychczasowe decyzje Rady o wybraniu/niewybraniu wniosków o przyznanie pomocy, niezgodności operacji z celami LSR. W tej sytuacji nie jest koniecznym zwołanie posiedzenia Rady.
 16. Rada w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny wniosków w zakresie kryteriów wyboru operacji i zarzutów określonych w odwołaniu i:
 - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia co skutkuje odpowiednio skierowaniem wniosku do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy operacji, albo:
 - 2) podtrzymuje dotychczasowe rozstrzygnięcie.
 17. Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.
 18. W przypadku gdy odwołanie zostanie rozpatrzone pozytywnie, a liczba uzyskanych przez Grantobiorcę punktów zakwalifikuje zadanie na listę operacji wybranych do dofinansowania, może nastąpić skreślenie z listy operacji o mniejszej liczbie punktów i zakwalifikowaniu jej do listy rezerwowej. W takiej sytuacji Rada podejmuje stosowną uchwałę, aktualizuje listę operacji wybranych i rezerwowych oraz przekazuje poprawioną dokumentację do biura LGD.

Jednocześnie biuro LGD informuje zainteresowanych Grantobiorców o zaistniałych zmianach.

19. W terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej, LGD zamieszcza zaktualizowane listy dotyczące oceny i wyboru zadań na stronie internetowej LGD.

§9

Odstąpienie od konkursu

1. LGD dokonuje ponownego wyboru Grantobiorców lub odstępuje od konkursu lub ponownie go przeprowadza, w sytuacji:
 - a. braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji na podstawie złożonych / wybranych wniosków o powierzenie grantów lub
 - b. Zarząd Województwa negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o przyznanie grantu lub
 - c. rezygnacji przez Grantobiorców z realizacji zadań lub
 - d. rozwiązania umów o powierzenie grantu.
2. LGD odstępując od konkursu na wybór Grantobiorców zamieszcza taką informację na swojej stronie internetowej.
3. W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór Grantobiorców, LGD ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego.
4. 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.

§10

Zasady przekazywania do ZW wniosku na projekt grantowy

1. Po dokonaniu wyboru Grantobiorców, w tym zakończeniu ewentualnych postępowań odwoławczych, LGD przekazuje do UM wnioski na projekt grantowy wraz z dokumentacją dotyczącą przeprowadzonego wyboru Grantobiorców.
2. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku na projekt grantowy przez UM i podpisaniu umowy z ZW na realizację projektu grantowego, możliwe jest zawieranie umów o powierzenie grantów.

§11

Zasady zawierania umów z Grantobiorcami

1. Po dokonaniu wyboru Grantobiorców Biuro LGD informuje Grantobiorców, że wniosek został wybrany do realizacji w ramach projektu grantowego, a zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu przez LGD umowy o przyznaniu pomocy z ZW, z tym, że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).
2. Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentowania LGD oraz osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, umowa

podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.

3. LGD refunduje Grantobiorcom środki finansowe na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, zgodnie z postanowieniami umów o powierzenie grantu.
4. Sposobem zabezpieczenia się LGD przed niewywiązywaniem się Grantobiorców z warunków umowy może być:
 - a. weksel „in blanco” wraz z deklaracją wekslową Grantobiorcy, lub
 - b. poręczenie jednostki sektora finansów publicznych, lub
 - c. ubezpieczenie realizacji Zadania w formie gwarancji ubezpieczeniowej lub poręczenia bankowego.
5. Umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z Grantobiorcą, którego zadanie zostało wybrane do przyznania grantu, jednak pierwotnie nie mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, o ile kwota uwolnionych środków na to pozwala a jeżeli wniosek, który znajduje się jako pierwszy na liście rezerwowej, opiewa na wnioskowaną kwotę grantu, która jest wyższa niż kwota środków uwolnionych w ramach projektu grantowego, wówczas umowę o powierzenie grantu zawiera się z kolejnym Grantobiorcą, którego wniosek mieści w limicie środków na projekt grantowy, w przypadku gdy:
 - a. nie została zawarta umowa o powierzenie grantu z Grantobiorcą, którego operacja została wybrana do przyznania grantu i mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - b. rozwiązana została z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu
6. Umowa o powierzenie grantu (*załącznik nr 11*) może zostać zmieniona na wniosek LGD lub Grantobiorcy.
7. Grantobiorca ma możliwość jednokrotnego wystąpienia o zmianę umowy. Aneks umowy o powierzenie grantu nie może dotyczyć zmiany celu grantu i założonych wskaźników oraz nie może mieć wpływu na liczbę przyznanych punktów w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru. Akceptacja zmienionego zakresu, może być uzależniona od decyzji Rady, w przypadku, gdy zmiana ta mogłaby prowadzić do zmiany oceny w ramach zgodności z LSR i/lub wg lokalnych kryteriów.
8. W trakcie realizacji zadania objętego umową o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność – Grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy. W tym celu Grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD wskazując zakres planowanych zmian. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, wniosek podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.

§12

Realizacja grantu

1. Grantobiorca jest zobowiązany do zrealizowania zakresu zadania, zgodnie z zaakceptowanym wnioskiem oraz w oparciu o zapisy umowy o powierzenie grantu.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do zrealizowania postanowień umowy o powierzenie grantu, w szczególności do osiągnięcia celu zadania oraz założonych wskaźników, a także zachowania trwałości projektu, zgodnie z wytycznymi Programu.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji operacji (np. dokumenty, zdjęcia, filmy, listy obecności).
4. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji operacji.
5. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby realizacji operacji odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją operacji albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
6. Koszty kwalifikowalne w ramach realizacji operacji są refundowane, jeśli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych do wysokości 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych – od 01.01.2014 r.
7. Koszty poniesione w ramach realizacji operacji są refundowane Grantobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie grantu, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
8. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji operacji ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, którego dokument dotyczy. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.
9. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji operacji w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1.000,00 zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego.
10. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.
11. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji.
12. Kwota grantu wypłacana jest po realizacji operacji w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu.
13. Kwota grantu wypłacana jest na podstawie wniosku o rozliczenie grantu składanego w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu po zakończeniu realizacji operacji.

14. Wniosek o rozliczenie grantu (*załącznik nr 12*) sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD.
15. Wniosek o rozliczenie grantu składany jest w 1 egzemplarzu w formie elektronicznej na informatycznym nośniku danych, a także w formie papierowej (oryginał +kopia w celu potwierdzenia przyjęcia wniosku przez LGD) podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy wraz z wymaganymi dokumentami, bezpośrednio w Biurze LGD.
16. Wniosek o rozliczenie grantu składany jest przez Grantobiorcę w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, zgodnie z terminem zawartym we wniosku o powierzenie grantu i umowie.
17. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
18. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, wniosek o rozliczenie grantu podpisany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
19. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia tego wniosku wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
20. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
21. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji 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.
22. LGD może wezwać Grantobiorcę w formie pisemnej 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 od daty otrzymania wezwania.
23. W przypadku, gdy wezwany Grantobiorca 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. Weryfikacja wykonania zadań objętych Grantem, odbywać się będzie poprzez przedłożenie przez Grantobiorcę wraz z Wnioskiem o rozliczenie grantu dokumentacji potwierdzającej poniesienie kosztów w ramach Grantu oraz potwierdzających zrealizowanie zakresu rzeczowego np. egzemplarz wydane materiału, wizualizacja wydarzenia, program wydarzenia, lista uczestników, dokumentacja zdjęciowa, protokoły zdawczo – odbiorcze w przypadku robót i usług.
25. Kontrola na miejscu jest wymagana w przypadku zadań inwestycyjnych, gdy przedłożone przez Grantobiorcę dokumenty budzą uzasadnione wątpliwości, co do prawidłowej realizacji zadania.

§13

Sprawozdawczość

1. Po zakończeniu realizacji zadania wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, Grantobiorca składa w biurze LGD sprawozdanie z realizacji zadania.
2. Grantobiorca składa sprawozdanie na formularzu udostępnionym przez LGD, stanowiącym załącznik do wniosku o rozliczenie grantu (*załącznik nr 1 do wniosku o rozliczenie grantu*).
3. Sprawozdanie sporządzane jest przez Grantobiorcę w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy.
4. Grantobiorca może zostać wezwany do poprawy sprawozdania zgodnie z zasadami rozliczania wniosku o rozliczenie grantów.

§14

Monitoring, kontrola i udzielanie informacji

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji operacji przez Grantobiorcę. Kontrola obejmuje w szczególności: nadzór nad prawidłową realizacją Grantu, kontrolę dokumentacji i zrealizowanego zakresu, w miejscu realizacji Grantu, kontrolę poprawności złożonej dokumentacji oraz weryfikację zrealizowanego zakresu rzeczowego i finansowego w ramach Wniosku o rozliczenie Grantu.
2. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji operacji, jak i po jej zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.
3. Zarząd LGD postanawia o przeprowadzeniu czynności monitoringu lub kontroli u Grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
4. Monitoring i kontrolę przeprowadza biuro LGD oraz Zarząd LGD.
5. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji operacji i zarządzenie im. Monitoring prawidłowej realizacji operacji polega na:
 - a) monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach operacji,
 - b) monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości finansowania kosztów operacji i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
6. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w siedzibie LGD.
7. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje Grantobiorcę za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie lub pisemnie co najmniej 3 dni przed planowaną kontrolą. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.

8. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu operacji, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
9. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji operacji.
10. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.
11. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji operacji, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

§15

Archiwizacja dokumentów

Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem operacji, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD.

Załączniki:

Załącznik 1 - Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki

Załącznik 2 – Wzór wniosku o powierzenie grantu

Załącznik 3 - Oświadczenie o bezstronności pracownika biura LGD

Załącznik 3.1 - Oświadczenie o bezstronności członka Rady

Załącznik 3.2 – Rejestr interesów

Załącznik 4 – Karta oceny wstępnej

Załącznik 5 – Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru – projekt grantowy

Załącznik 6 – Karta wyboru operacji

Załącznik 7 – Lista operacji wstępnie ocenionych/zgodnych z LSR i ogłoszeniem

Załącznik 8 – Lista operacji wybranych do finansowania

Załącznik 9 – Uchwała o wybraniu lub niewybraniu operacji do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia

Załącznik 10 – Wzór odwołania

Załącznik 11 – Umowa o powierzenie grantu

Załącznik 12 - Wniosek o rozliczenie grantu