

Procedura wyboru i oceny grantów oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców

Pszczyzna, 2018



**LGD Ziemia
Pszczyńska**



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

*„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”*

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej

w ramach działania 19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER objętego PROW na lata 2014-2020

Rozdział I Wprowadzenie ZASADY OGÓLNE

Nabór wniosków o pomoc będzie prowadzony zgodnie z wymogami określonymi w następujących dokumentach:

1. 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 z późniejszymi zmianami.
2. USTAWA z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności z późniejszymi zmianami
3. 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 z późniejszymi zmianami – zwane dalej Rozporządzeniem LSR.
4. USTAWA z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 z późniejszymi zmianami.
5. Wytyczne 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, zwany dalej „Wytyczne”

WYKAZ SKRÓTÓW:

W dokumentacji stosuje się następujące określenia:

Generator – narzędzie służące do przygotowania wniosku o powierzenie grantu i wniosku o rozliczenie grantu. Aplikacja umożliwia: tworzenie, edycję i drukowanie wniosków o powierzenie grantu oraz wniosków o rozliczenie grantów.

Grant – środki finansowe przyznane przez LGD na realizację **zadania** w ramach Projektu Grantowego.

Grantobiorca – podmiot, któremu został przyznany grant na podstawie umowy o powierzenie grantu.

LGD - Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska”.

Lokalne kryteria wyboru – lokalne kryteria wyboru dla projektów grantowych i własnych, wg których OD dokonuje oceny zadań w ramach projektu grantowego, gdzie pojęcie „operacją” jest tożsamy z pojęciem „zadanie”.

Obszar wiejski objęty LSR – gminy: Kobiór, Pszczyzna (bez miasta Pszczyzna), Goczałkowice - Zdrój, Miedźna, Pawłowice, Suszec, Bojszowy, Wyry, Orzesze, Bieruń, Ornontowice.

OD – Organ Decyzyjny LGD (Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska”).

Projekt Grantowy (PG) jest operacją, w której **beneficjent będący LGD** udziela innym podmiotom wybranym przez LGD **grantów** na realizację **zadań** służących osiągnięciu celu tej operacji.

Realizator zadania – jednostka organizacyjna (sekcja lub koło), w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką. W takiej sytuacji zadanie nie jest realizowane przez Grantobiorcę a przez tę jednostkę organizacyjną.

LSR - Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (LSR) Stowarzyszenia LGD „Ziemia Pszczyńska” na lata 2016-2023 - dokument, który stanowi podstawę do działań podejmowanych przez Lokalną Grupę Działania (LGD) w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (w skrócie PROW). Istota LSR polega na wskazaniu kierunków rozwoju obszaru objętego LSR.

Weksel in blanco – wymagana forma zabezpieczenia realizacji umowy o powierzenie grantu. Weksel ten jest celowo nieuzupełniony w chwili wystawienia. Weksel jest składany razem z deklaracją wekslową i podpisaną umową o powierzenie grantu określającymi, w jaki sposób i przy zjściu jakich okoliczności weksel in blanco powinien być uzupełniony o brakujące elementy w momencie emisji weksla.

Wniosek – wniosek o powierzenie grantu, złożony przez Wnioskodawcę do LGD w ramach otwartego naboru wniosków o powierzenie grantu na realizację zadań służących osiągnięciu celu PG.

Wnioskodawca – podmiot, który składa wniosek o powierzenie grantu w naborze wniosków o powierzenie grantu ogłoszonym przez LGD. Wnioskodawca staje się Grantobiorcą z chwilą podpisania umowy o powierzenie grantu.

Umowa o powierzeniu grantu – umowa zawierana pomiędzy Grantobiorcą a beneficjentem projektu grantowego (LGD).

Zadanie - wyodrębniony zakres PG, który ma być realizowany przez pojedynczego grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu.

ZW – Zarząd Województwa Śląskiego.

Rozdział II

Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantu i ich oceny

UWAGA: Datą wpływu wszelkiej dokumentacji złożonej przez Wnioskodawcę do biura LGD uznaje się dzień dostarczenia dokumentów do biura LGD.

I. CELE NABORU, ZAKRES POMOCY, ADRESACI I MIEJSCE REALIZACJI ZADAŃ

Cel naboru

Celem naboru jest wyłonienie zadań służących realizacji celu PG założonego w LSR.

Zakres pomocy

1. Wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych.
2. Zachowanie dziedzictwa lokalnego.
3. Promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych.

Miejsce realizacji

1. Miejscem realizacji zadań z zasady jest obszar wiejski objęty LSR.
2. Dopuszcza się w ramach zadań nieinwestycyjnych możliwość realizacji wydarzeń poza obszarem LSR np. wyjazdów na występy lub targi.

Adresaci

Grupy docelowe - adresaci, cele, wskaźniki oraz zakres PG są określone w LSR. Dodatkowo każdorazowo, wskazywane są one w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu w ramach danego PG.

II. WNIOSKODAWCA

O grant może ubiegać się podmiot będący:

1. osobą fizyczną, która:
 - a) jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
 - b) jest pełnoletnia,
 - c) ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR.
2. osobą prawną, w tym m.in. kółka rolnicze, JST z wyłączeniem województw, ich związki bądź ich jednostki organizacyjne, organizacje pozarządowe, spółdzielnie, kościoły, związki wyznaniowe, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.
 - 2a. W imieniu jednostki organizacyjnej **nieposiadającej osobowości prawnej** (sekcja, koło) - Realizatora zadania wniosek składa podmiot tę osobowość prawną posiadający, w ramach którego ta jednostka organizacyjna działa, zgodnie z jego statutem (limit pomocy jest liczony odrębnie na każdą jednostkę i nie pomniejsza limitu podmiotu reprezentującego).
3. jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR, z wyłączeniem spółek kapitałowych w organizacji.
4. O grant może ubiegać się również:
 - a) gmina, która nie spełnia warunku określonego w ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia LSR, jeżeli jej obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR, w ramach której zamierza realizować operację;
 - b) powiat, który nie spełnia warunku określonego w ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia LSR, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia warunek określony w pkt a).

5. O grant może ubiegać się podmiot, który nie wykonuje działalności gospodarczej, z tym że w przypadku Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, pomoc jest przyznawana nawet gdy:

- a) warunek określony w pkt 2 nie jest spełniony, jeżeli obszar działalności Grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej,
- b) Grantobiorca wykonuje działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności jednostki organizacyjnej Grantobiorcy.

III. WARUNKI PRYZNANIA GRANTU

1. Koszty kwalifikowalne zadania **nie są współfinansowane z innych środków publicznych**, za wyjątkiem zadań realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych oraz organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 60 i 573), w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust. 8 rozporządzenia nr 1305/2013 .

2. Zadanie, które obejmuje koszty inwestycyjne, zakłada realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba że zadanie dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem.

3. Inwestycje trwale związane z nieruchomością w ramach zadania będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością wnioskodawcy lub podmiot ten posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu co najmniej przez okres realizacji zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości.

4. Podmiot ubiegający się o grant wykaże, że:

- a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub
- b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub
- c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
- d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować.

5. Grant jest wypłacany jako **refundacja**, po podpisaniu umowy, zrealizowaniu zadania i akceptacji złożonego wniosku o rozliczenie grantu. **Dopuszcza się prefinansowanie** grantu w wysokości określonej przez LGD w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu.

UWAGA!

Wszystkie zadania realizowane w ramach przyznanego grantu muszą zmierzać do osiągnięcia celów i wskaźników PG, dookreślonych w ogłoszeniu o naborze.

IV. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW I CZAS REALIZACJI ZADAŃ

Termin, miejsce i czas realizacji zadań zostanie określony każdorazowo w Ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu w ramach danego PG.

V. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ ZADAŃ

1. Wysokość grantu, limit pomocy i okres ponoszenia wydatków

1) **Wartość każdego zadania** służącego osiągnięciu celu PG, jakie ma być zrealizowane przez grantobiorcę nie może być wyższa niż 50 000 zł oraz niższa niż 5 264,00 zł.

2) Wysokość maksymalnej i minimalnej wartości zadania realizowanego z grantu, zostanie określona w Ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu w ramach danego PG, przy założeniu, że wysokość każdego grantu nie będzie wyższa niż 47 500 złotych oraz niższa niż 5 000 złotych.

3) **Limit pomocy** dla jednego grantobiorcy wynosi **100 000 zł** w okresie PROW 2014-2020.

- 4) W przypadku gdy zgodnie ze statutem danego podmiotu są powołane jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, to limit jest liczony oddzielnie na ten podmiot i jego jednostki organizacyjne.
- 5) Termin realizacji zadania zostanie określony w Umowie o powierzeniu grantu.
- 6) **Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekroczyć 20 % kwoty środków przyznanych na ten projekt.**

UWAGA!

Nie ma możliwości ponoszenia wydatków z grantu przed datą podpisania umowy o powierzenie grantu i po dacie zakończenia realizacji zadania w ramach PG (nie dotyczy kosztów ogólnych, które mogą być ponoszone od dnia 01.01.2014 r.).

2. Koszty kwalifikowalne

- 1) Wydatki w ramach zadania są zaliczane do kosztów kwalifikowalnych, jeżeli są:
 - a) uzasadnione zakresem zadania,
 - b) niezbędne do osiągnięcia celu zadania,
 - c) racjonalne,
 - d) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania,
 - e) udokumentowane dowodami księgowymi, spełniającymi wymagania określone w ustawie o rachunkowości,
 - f) zostały przewidziane w zestawieniu rzeczowo-finansowym,
 - g) zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
- 2) Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych oraz ze środków zagranicznych.
- 3) Koszty kwalifikowalne:
 - a) Ogólne, o których mowa w art. 45 ust.2 lit.c Rozporządzenia nr 1305/2013, zwanej dalej „kosztami ogólnymi”,
 - b) zakup robót budowlanych lub usług,
 - c) zakup lub rozwój oprogramowania komputerowego oraz zakup patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
 - d) najem lub dzierżawa maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,
 - e) zakup nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku zadań w zakresie dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia, stanowiących eksponaty,
 - f) zakup nowych rzeczy innych niż wymienione w pkt e), w tym materiałów,
 - g) podatek od towarów i usług (VAT), którego nie można odzyskać na mocy prawa krajowego.
- 4) Do kosztów kwalifikowalnych nie zalicza się kosztów inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR.
- 5) W przypadku gdy wysokość kosztów kwalifikowalnych w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania przekracza wartość rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku oceny ich racjonalności, przy ustalaniu wysokości pomocy uwzględnia się wartość rynkową tych kosztów.

3. Koszty niekwalifikowalne

- 1) Do wydatków, które nie mogą być finansowane, należą wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do zadania, w tym m. in.:
 - a) poniesione przed podpisaniem umowy i po zakończeniu terminu realizacji zadania,
 - b) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
 - c) koszty kar i grzywien,
 - d) koszty procesów sądowych,
 - e) zakup napojów alkoholowych,
 - f) kosztów inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim.

2) Niekwalifikowalne jest także finansowanie:

- a) wynagrodzeń osób zatrudnionych przez LGD,
- b) działalności gospodarczej,
- c) wynagrodzeń koordynatora, osoby odpowiedzialnej za rozliczanie i księgowość zadania rozliczanych na podstawie umów cywilno-prawnych,
- d) nagród pieniężnych dla uczestników zadania,
- e) kosztów rozliczanych na podstawie faktur/rachunków wystawianych przez osobę prawną realizującą zadanie wspólnie z jednostką organizacyjną,
- f) działań o charakterze religijnym, które są związane ze sprawowaniem kultu religijnego lub posługi kapłańskiej,
- g) działań o charakterze politycznym,
- h) działań o charakterze pomocy doraźnej, socjalno-bytowej,
- i) wydatków, które zostały zakwestionowane przez OD przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu – oznacza to, że nie ma możliwości przywracania (np. z powstałych oszczędności) pozycji budżetowych, które zostały usunięte przed podpisaniem umowy; niedozwolone jest także zwiększanie pozycji budżetowych (nawet jeśli przesunięcia te mieściłyby się w dopuszczalnych limitach), które zostały obniżone przez OD na etapie oceny, przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu.

4. Wkład własny

- 1) Wymagany jest wkład **własny finansowy**.
- 2) Premiowane są wnioski, w których wkład własny wnioskodawcy obniża intensywność pomocy określoną w LSR. Szczegółowo określają to Lokalne Kryteria Wyboru dla projektów grantowych i własnych załączone do ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantu.
- 3) Wkład własny nie może być niższy niż 5 % wartości kosztów kwalifikowanych zadania.

5. Zakup i wykorzystanie rzeczy zakupionych w ramach grantu

- 1) W przypadku inwestycji wymagane jest zapewnienie ich utrzymania zgodnie z celem zadania przez okres 5 lat od momentu otrzymania płatności przez LGD.
- 2) Grantobiorca zobowiązuje się do nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji zadania, na które została przyznana i wypłacona pomoc oraz ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem przez okres 5 lat po otrzymaniu płatności przez LGD.

VI. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRZYZNANIE GRANTU?

1. Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantu

1) Za ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantu odpowiada Zarząd LGD. Przed ogłoszeniem naboru należy:

- a) skierować do ZW **zapytanie o dostępność środków finansowych** - (wykonuje biuro LGD/Zarząd)- **co najmniej 45 dni** przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o powierzenie grantu,
- b) wystąpić o **uzgodnienie z ZW terminu naboru wniosków o powierzenie grantu** – (wykonuje biuro LGD/Zarząd)- w terminie **nie później niż 30 dni** przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.

2) **Ogłoszenie naboru** wniosków o powierzenie grantu musi być upublicznione **nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni** przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków (wykonuje biuro LGD/Zarząd).

3) W ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu w ramach danego PG zawarte są m.in informacje:

- a) numer naboru oznaczony w sposób: kolejny numer ogłoszenia / rok,
- b) temat i cel oraz tytuł PG,

- c) termin realizacji zadań w PG,
 - d) **termin** i miejsce składania wniosków o powierzenie grantu – termin **nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni**,
 - e) określony zakres tematyczny PG, zgodny z zakresem z umowy ramowej,
 - f) planowane do osiągnięcia w ramach PG cele i wskaźniki,
 - g) kwota dostępna w ramach ogłoszenia,
 - h) planowane do realizacji w ramach PG zadania,
 - i) wskazanie miejsca upublicznienia opisu lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium,
 - j) wysokość kwoty grantu oraz poziomu dofinansowania,
 - k) informacje o dostępie do LSR i wzorów dokumentów: aplikacyjnych (wniosek o powierzenie grantu) umowy o powierzenie grantu, wniosku o rozliczenie grantu zawierającego sprawozdanie z realizacji zadania (na stronie www.lgdziemiapszczyńska.pl),
 - l) informację o dostępie do generatora wniosków, zamieszczonego na stronie www.lgdziemiapszczyńska.pl,
 - ł) informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru.
- 4) Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu (z podaniem daty publikacji) zostanie zamieszczone:
- a) na tablicy informacyjnej w siedzibie LGD,
 - b) na stronie internetowej www.lgdziemiapszczyńska.pl,
 - c) dodatkowo wykorzystane zostaną środki przekazu zgodnie z Planem Komunikacji stosowanym w LGD.
- 5) Za nabór wniosków odpowiada biuro LGD.
- 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.

2. **Złożenie wniosku, wycofanie wniosku i liczba składanych wniosków**

1) Sposób składania wniosku

- a) wniosek wypełnia się w Generatorze wniosków, udostępnionym przez LGD na stronie internetowej LGD najpóźniej w dniu ogłoszenia o naborze. LGD zastrzega sobie możliwość przerw lub usterek w działaniu Generatora. Takie sytuacje nie mają jednak wpływu na termin złożenia bądź uzupełnień do wniosku o powierzenie grantu lub wniosku o rozliczenie grantu. W wyjątkowych sytuacjach (np. dłuższa awaria serwera) wniosek o powierzenie grantu lub wniosek o rozliczenie grantu można złożyć na formularzu wniosku, jednak takie sytuacje będą rozpatrywane indywidualnie,
- b) wniosek należy złożyć do biura LGD osobiście, przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną,
- c) wniosek składa się w jednym egzemplarzu (w oryginale), zgodnie z instrukcją do wniosku oraz ogłoszeniem o naborze wniosków o powierzenie grantu. Złożony wniosek musi być zgodny (suma kontrolna) z wnioskiem zapisanym w Generatorze,
- d) załączniki składane wraz z wnioskiem mogą być składane jako oryginały lub kopie, zgodnie ze wskazaniami we wniosku w sekcji *Wykaz załączników*,
- e) wypełniając wniosek należy stosować się do instrukcji wypełniania wniosku o powierzenie grantu oraz do niniejszych procedur,
- f) złożenie wniosku potwierdza się oznaczając pieczęcią LGD, datą wpływu, indywidualnym oznaczeniem wniosku, liczbą złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek,
- g) indywidualne oznaczenie wniosku: numer naboru / numer kolejny wniosku / akronim operacji (PG).

2) wycofanie wniosku

- a) wniosek o powierzenie grantu może być w każdej chwili wycofany w całości lub w części po pisemnym zawiadomieniu LGD. Wycofanie wniosku w sposób skuteczny przed wyborem Grantobiorcy nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. Wycofanie wniosku po podpisaniu umowy będzie skutkowało nałożeniem sankcji zgodnie z zapisami w umowie,

b) w przypadku wycofania wniosku w całości, jeżeli Wnioskodawca wystąpi pisemnie o zwrot złożonych dokumentów LGD zwróci oryginały dokumentów/załączników (zostawiając w biurze LGD ich kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem). Dokumenty wnioskodawca musi odebrać osobiście w biurze LGD.

- 3) Wnioskodawca powinien konsultować z Biurem LGD wnioski przed jego złożeniem. Konsultacje wniosku nie gwarantują pozytywnej oceny wniosków przez OD.

VII. PROCEDURA WERYFIKACJI I OCENY WNIOSKÓW I PRYZNAWANIA GRANTU.

LGD zapewnia stosowanie tych samych procedur oraz Lokalnych Kryteriów Wyboru w całym procesie wyboru zadań w danym naborze.

Dopuszcza się dokonanie oceny z wykorzystaniem systemu elektronicznego w trybie niestacjonarnym, natomiast w celu zamknięcia naboru konieczna jest obecność członka OD na posiedzeniu OD. Dokumenty wygenerowane z systemu elektronicznego zawierają co najmniej informacje zawarte w załącznikach do niniejszej procedury, po wygenerowaniu z systemu są podpisywane przez członków OD i pracowników biura LGD.

1. Weryfikacja wniosku

Posiedzenie OD, na którym dokonywana jest ocena zgodności z LSR oraz ocena zadania wg lokalnych kryteriów wyboru oraz podjęcie stosownych uchwał odbywa się **nie później niż 56 dni** od dnia następującego po dniu zakończenia naboru wniosków a termin zawiadomienia członków OD o posiedzeniu jest zgodny z Regulaminem OD.

1.1 Deklaracja poufności i bezstronności.

Przed przystąpieniem do procesu oceny i wyboru Grantobiorców członkowie OD składają pisemne oświadczenie na Deklaracji poufności i bezstronności. Członków OD, którzy nie złożą oświadczenia, Przewodniczący OD wyłącza z udziału w rozpatrywaniu wniosków, co odnotowywane jest w protokole. Wskazanie indywidualnego numeru wniosku w deklaracji powoduje, iż członek OD wstrzymuje się od głosowania nad danym wnioskiem. W przypadku oceny z wykorzystaniem systemu elektronicznego członek OD, który Deklaracji poufności i bezstronności nie wypełni, nie może dokonywać oceny.

Deklaracja poufności i bezstronności jest także wypełniana przez pracownika biura, który dokonuje w pierwszej kolejności weryfikacji oceny zgodności operacji z LSR. Pracownik nie może dokonać weryfikacji oceny zgodności operacji z LSR w stosunku do operacji, do której nie jest bezstronny.

UWAGA!

Prowadzony jest rejestr grup interesu, który przed każdym posiedzeniem OD jest aktualizowany w celu zapewnienia zapisów art. 32 ust. 2 lit. b) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17.12.2013 - na poziomie podejmowania decyzji ani członkowie reprezentujący władzę publiczną, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu.

1.2 Ocena zgodności zadania z LSR

- 1) Przed przystąpieniem do wyboru wniosku OD dokonuje oceny zgodności wniosku z LSR w rozumieniu art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, w zakresie:
- a) złożenia wniosku o powierzenie grantu w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu,
 - b) zgodności wniosku o powierzenie grantu z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu,
 - c) realizacji przez wniosek o powierzenie grantu celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - d) zgodności wniosku o powierzenie grantu z PROW, w tym:
- zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu,

- zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru wniosków o powierzenie grantu.

UWAGA!

Jeżeli w trakcie dokonywania oceny zgodności wniosku z LSR w zakresie określonym w pkt 1 a) lub/i 1b) zaznaczono NIE, nie dokonuje się oceny w kolejnych zakresach tj. wymienionych w pkt 1c) oraz 1d)

Wnioski, które nie spełniają warunków (zaznaczenie co najmniej jednego NIE) oceny zgodności wniosku z LSR nie podlegają wyborowi.

- 2) Oceny zgodności wniosku z LSR dokonuje się na Karcie oceny zgodności wniosku z LSR (projekt grantowy):
 - a) pola zaciemnione wypełnia biuro przed rozpoczęciem procesu oceny,
 - b) pola białe wypełnia pracownik biura LGD/Przewodniczący OD,
 - c) w kratkach przy wybranej opcji należy wstawić znak „X”,
 - d) kartę w wersji papierowej wypełnia się piórem, długopisem lub cienkopisem.

W celu weryfikacji oceny zgodności wniosku z LSR w zakresie realizacji przez wniosek celów głównych i szczegółowych przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników dodatkowo wypełnia się Załącznik nr 1 do Karty oceny zgodności wniosku z LSR (Projekt Grantowy). OD zaznacza jaki cel główny, szczegółowy oraz jakie przedsięwzięcie zostanie osiągnięte poprzez realizację wniosku.

Aby wniosek spełniał w/w warunek musi być zgodny z co najmniej 1 celem ogólnym (głównym) i odpowiadającym mu 1 celem szczegółowym i odpowiadającym mu 1 przedsięwzięciem oraz zakłada osiągnięcie wskazanych w LSR wskaźników - zgodnie z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantu.

- 3) W celu weryfikacji oceny zgodności wniosku z LSR w zakresie zgodności wniosku z PROW dodatkowo wypełnia się Załącznik nr 2 do karty oceny zgodności wniosku z LSR (Projekt Grantowy):

- a) w przypadku niezgodności wniosku z PROW, należy wpisać uzasadnienie, który warunek oceny nie został spełniony.

- b) w przypadku gdy podczas oceny obniżeniu ulegnie wnioskowana kwota wsparcia, również wymaga to uzasadniania na tym etapie. W uzasadnieniu do oceny OD ustala kwotę wsparcia oraz wskazuje pozycję, której obniżona kwota dotyczy.

- 4) Weryfikacji **oceny zgodności wniosku z LSR** w pierwszej kolejności dokonuje biuro LGD **w terminie do 28 dni** od dnia następującego po dniu zakończenia naboru wniosków. Jednocześnie pracownik biura LGD dokonuje **oceny formalnej wniosku** przeprowadzonej wg Karty oceny formalnej wniosku (projekt grantowy):

- a) Jeżeli wniosek zawiera braki/oczywiste omyłki, wymaga wyjaśnień (w tym również w zakresie wydatków), wysyła się informację z ich opisem **listem poleconym z opcją potwierdzenia odbioru lub możliwy jest odbiór osobisty albo przez pełnomocnika, albo osobę upoważnioną**.

- b) **Wnioskodawca uzupełnienia wniosek** i ponownie dostarcza go do Biura LGD **w terminie 7 dni** od dnia otrzymania informacji. Decyduje data wpływu do biura poprawionego wniosku wraz z uzupełnioną dokumentacją. Wysłanie uzupełnień wstrzymuje bieg rozpatrywania wniosku. Wniosek może zostać zmieniony/uzupełniony jedynie w zakresie, do którego został wezwany. W przypadku niezłożenia wyjaśnień lub złożenia ich po terminie wniosek zostanie przekazany na posiedzenie OD i rozpatrzony przez członków OD w zakresie w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego dokumentów.

- c) LGD zastrzega sobie również prawo do wezwania Wnioskodawcy do dodatkowego uzupełnienia lub wyjaśnienia informacji ujętych we wniosku również po pozytywnej weryfikacji wniosku przez LGD i wyboru zadania do dofinansowania. Taka sytuacja może mieć miejsce podczas weryfikacji PG złożonego przez LGD do ZW. Wezwanie do uzupełnień wysyła się **listem poleconym z opcją potwierdzenia odbioru lub możliwy jest odbiór osobisty albo przez pełnomocnika, albo osobę upoważnioną**. Wnioskodawca składa uzupełnienia w Biurze LGD **w terminie 3 dni** od dnia otrzymania informacji.

- 5) Wypełnione przez pracowników biura LGD Karty oceny zgodności wniosku z LSR (Projekt Grantowy) przekazywane są na posiedzenie OD. Przewodniczący OD odczytuje karty dla poszczególnych wniosków na posiedzeniu:

- jeżeli OD zgadza się z weryfikacją dokonaną przez pracownika biura LGD następuje głosowanie OD nad zatwierdzeniem karty (jawnie, zwykłą większością głosów). Karta zostaje podpisana przez Przewodniczącego OD.
- w przypadku gdy OD nie zgadza się z weryfikacją dokonaną przez pracownika biura LGD, Przewodniczący OD nanosi na nią stanowisko członków OD (jawnie, zwykłą większością głosów), potwierdzając ważność karty własnoręcznym podpisem.

UWAGA!

Jeżeli ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest z wykorzystaniem systemu elektronicznego a OD nie zgadza się z weryfikacją dokonaną przez pracownika biura LGD, w systemie elektronicznym Przewodniczący OD nanosi odmienne stanowisko członków OD. Następnie na posiedzeniu na wygenerowanej karcie naniesione zostaje stanowisko pracownika biura LGD. Następnie karta zostaje podpisana przez pracownika biura LGD oraz Przewodniczącego OD.

1.3. Ocena wg lokalnych kryteriów wyboru

- 1) Członkowie OD przystępują do wyboru wniosków:
 - a) spośród wniosków, które są zgodne z LSR
 - b) na podstawie lokalnych kryteriów wyboru.
- 2) Ocena dokonywana jest indywidualnie przez członków OD (ocena w zakresie poszczególnych kryteriów musi być uzasadniona przez każdego oceniającego). W tym celu wypełniają i podpisują Kartę oceny wniosku wg lokalnych kryteriów wyboru (projekt grantowy).
- 3) Oddanie głosu w sprawie oceny wniosku według lokalnych kryteriów wyboru polega na wypełnieniu tabeli zawartej w karcie oceny wniosku wg lokalnych kryteriów wyboru (projekt grantowy). Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie **głos uważa się za nieważny**.
- 4) Głos oddany przez członka OD w formie wypełnionej karty oceny wniosku wg lokalnych kryteriów wyboru (projekt grantowy) jest **nieważny**, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - a) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka OD,
 - b) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować wniosek, którego dotyczy ocena (indywidualnego oznaczenia wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy/tytułu wniosku),
 - c) ocena jest istotnie rozbieżna,
 - d) w przypadku określonym w pkt. 3).
- 5) Karty w części wypełnianej przez oceniającego muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem. Znaki "X" winny być postawione w przeznaczonym na to polu kwadratu.
- 6) W trakcie zliczania głosów Komisja Skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa wniosku zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
- 7) W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny wniosków wg lokalnych kryteriów wyboru (projekt grantowy) Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej wzywa członka OD, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek OD może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis. Jeżeli ocena dokonywana jest z wykorzystaniem systemu elektronicznego członek OD w systemie elektronicznym dokonuje poprawy karty. Następnie karta zostaje wygenerowana i podpisana przez członka OD.
- 8) Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia zostaje uznana za głos nieważny.

9) Wynik głosowania w sprawie oceny wniosku według lokalnych kryteriów wyboru uzyskuje się sumując oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważne w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.

10) Oceny dokonane przez członków OD podlegają sprawdzeniu pod kątem istotnych rozbieżności. Za istotną rozbieżność uznaje się ocenę odbiegającą o ponad 50% od średniej arytmetycznej wszystkich ważnych ocen danego wniosku. Przyjęto, że w przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej istotnych rozbieżności w ocenach w zakresie punktów przyznanych wnioskowi, wzywa on członków OD, którzy dokonywali danej oceny, do złożenia wyjaśnień i dokonania ewentualnej korekty. W przypadku, gdy nadal istnieją istotne rozbieżności, ocenę istotnie rozbieżną uznaje się za nieważną. Odpowiednia adnotacja odnośnie przypadków wyjaśniania istotnych rozbieżności w ocenach operacji musi się znaleźć w protokole z posiedzenia Rady. Po ewentualnym odrzuceniu ocen uznanych za istotnie rozbieżne, ponownie ustala się średnią arytmetyczną wszystkich ważnych ocen danego wniosku.

11) Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

12) Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny wniosku według lokalnych kryteriów wyboru sporządza się:

a) listę wniosków wybranych do dofinansowania, ustalając ich kolejność wg liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny - dotyczy wniosków, które mieszczą się w limicie dostępnych środków w ramach ogłoszonego naboru;

b) listę rezerwową wniosków wybranych do dofinansowania, ustalając ich kolejność wg liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny - dotyczy wniosków, które nie mieszczą się w limicie dostępnych środków w ramach ogłoszonego naboru;

c) listę wniosków niewybranych do dofinansowania, z uwagi na niespełnienie kryterium oceny zgodności wniosku z LSR lub nieuzyskanie minimalnej liczby punktów.

Wniosek musi uzyskać minimum punktowe, które jest określone w lokalnych kryteriach wyboru dla projektów grantowych i własnych w ramach LSR.

LGD zastrzega, że przy formułowaniu list OD będzie kwalifikował wnioski w kolejności zapewniającej spełnienie warunku określonego w punkcie V.1.6)

13) Jeżeli więcej niż jeden **wniosek uzyskał identyczną ilość punktów**, to o kolejności na liście rankingowej decyduje:

a) liczba punktów otrzymanych za spełnienie kryterium: „Stopień innowacyjności operacji” – wniosek, który uzyska większą liczbę punktów otrzymuje wyższe miejsce na liście rankingowej (sumuje się oceny punktowe za w/w kryterium wyrażone na poszczególnych kartach oceny zgodności wniosku z lokalnymi kryteriami wyboru stanowiących głosy oddane ważne i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów),

b) data oraz godzina wpływu wniosku do biura LGD – w przypadku uzyskania takiej samej ilości punktów za spełnienie kryterium „Stopień innowacyjności operacji”.

14) **Uchwała/y OD.**

a) Przewodniczący OD odczytuje uchwałę zatwierdzającą listę wniosków zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantu oraz zgodnych z LSR;

b) Wynikiem finalnym oceny jest podjęcie wiążącej decyzji o wyborze wniosków o powierzenie grantu, rozumianej jako odczytanie uchwały o wyborze. Wyboru wniosków dokonuje się indywidualnie jak wyżej opisano.

1.4 Ustalanie kwot wsparcia

1) Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się poprzez:

- wyłączenie kosztów niekwalifikowalnych, nieracjonalnych i nieuzasadnionych,
- zastosowanie wskazanej w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu intensywności pomocy oraz kwoty grantu,
- zastosowanie dostępnych dla wnioskodawcy limitów,
- ustanowienie kwoty zgodnie z instrukcją do wniosku tj. po obcięciu groszy,

- gdy istnieje możliwość zrealizowania zadania, które zostało wybrane do dofinansowania a nie mieści się w limicie środków (jest na pierwszym miejscu listy rezerwowej wniosków wybranych do dofinansowania), wówczas wysokość grantu zostanie ustalona do wysokości limitu środków dostępnych w PG.

2) Decyzja o obniżeniu poziomu wsparcia odnotowywana jest w protokole z posiedzenia OD i ma odzwierciedlenie w przyjętej przez OD uchwale o wyborze wniosku do dofinansowania. Zmiana przez OD kwoty wsparcia nie może wpłynąć na realizację zadań tj. celów i wskaźników projektu.

3) Ustalenie **kwot wsparcia odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji ZW** w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności i racjonalności kosztów dokonywanej w ramach kontroli administracyjnej wniosków o przyznanie pomocy.

4) ZW może zmniejszyć kwoty przyznanych przez LGD grantów. Od decyzji tej nie przysługuje odwołanie. Jeśli wnioskodawca nie podpisze umowy o powierzenie grantu ze zmniejszoną kwotą grantu, oznacza to rezygnację z realizacji zadania przez tego wnioskodawcę.

1.5. Przekazanie informacji wnioskodawcom

Zgodnie z art. 21 ust.5 oraz ust. 5 a ustawy RLKS w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru wniosków LGD (wykonuje biuro LGD):

1) przekazuje podmiotom ubiegającym się o wsparcie pisemną informację (podpisaną przez osobę upoważnioną) o wyniku oceny zgodności jego wniosku z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego wniosek kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez wniosek oraz o ustalonej przez OD kwocie wsparcia (w sytuacji ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana również uzasadnienie wysokości tej kwoty) wraz z informacją czy wniosek mieści się/nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków oraz o możliwości odwołania:

a) W przypadku wniosków wybranych do dofinansowania, które mieszczą się w limicie środków i ustanowiona kwota wsparcia nie jest niższa niż wnioskowana (poza ustanowieniem kwoty zgodnie z instrukcją do wniosku tj. po obcięciu groszy), skan pisma przekazywany jest drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail. Jeśli wnioskodawca nie podał adresu e-mail, możliwy jest odbiór osobisty bądź wysłanie pisma listem poleconym.

b) W pozostałych przypadkach pismo zostanie wysłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

2) na swojej stronie internetowej zamieszcza:

a) listę wniosków wybranych do dofinansowania, ustalając ich kolejność wg liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny - dotyczy wniosków, które mieszczą się w limicie dostępnych środków w ramach ogłoszonego naboru;

b) listę rezerwową wniosków wybranych do dofinansowania, ustalając ich kolejność wg liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny - dotyczy wniosków, które nie mieszczą się w limicie dostępnych środków w ramach ogłoszonego naboru;

c) listę wniosków niewybranych do dofinansowania, z uwagi na niespełnienie kryterium oceny zgodności wniosku z LSR lub niezyskanie minimalnej liczby punktów.

d) protokół z posiedzenia OD dotyczącego oceny i wyboru wniosków, zawierający informację o włączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów,

e) listę wniosków zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantu oraz zgodnych z LSR.

2. Odwołanie od decyzji OD

1) Odwołanie wnoszone jest do LGD w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wynikach wyboru.

2) Odwołanie przysługuje jeżeli zadanie nie zostało wybrane z uwagi na:

a) brak zgodności z LSR,

b) niezyskanie minimalnej liczby punktów w kryteriach wyboru,

c) pozycję na liście plasującą wniosek poza limitem dostępnych środków,

d) uznanie zadania za nieracjonalne,

- e) została obniżona wnioskowana kwota grantu, poza ustanowieniem kwoty wsparcia zgodnie z instrukcją, tj. po obcięciu groszy.
- 3) Odwołanie składa się w formie pisemnej i zawiera ono co najmniej.:
- a) oznaczenie wnioskodawcy,
 - b) indywidualne oznaczenie wniosku,
 - c) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną wraz z uzasadnieniem lub w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z tym ustaleniem oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy lub wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny wraz z uzasadnieniem jakie naruszenia miały miejsce,
 - d) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
- 4) Odwołanie jest rozpatrywane przez OD **w terminie 21 dni** od dnia następującego po dniu, w którym ostatni Wnioskodawca otrzymał informację o wynikach wyboru.
- 5) Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
- a) zostało wniesione po upływie wyznaczonego terminu,
 - b) zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot,
 - c) nie zawierało pisemnego uzasadnienia w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną,
 - d) nie dotyczy zakresów, o których mowa w pkt. 2 lit. a-e.
- 6) Członek OD ma dostęp elektroniczny do wniesionych odwołań i weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny odnośnie zadania opisanego we wskazanym wniosku.
- 7) Ponowna ocena odbywa się na posiedzeniu OD.
- 8) W przypadku odwołania w sprawie liczby punktów przyznanych w ocenie wg kryteriów wyboru, głosowanie odbywa się poprzez wypełnienie kart oceny tylko w tych kryteriach, których dotyczy uzasadnienie podane przez wnioskodawcę. Na wynik oceny składa się suma:
- a) średnich ocen dla poszczególnych kryteriów nie podlegających ocenie na etapie rozpatrywania odwołania,
 - b) średnich ocen dla poszczególnych kryteriów podlegających ocenie na etapie rozpatrywania odwołania.
- 9) OD weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie kryteriów i zarzutów:
- a) dokonując zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem zadania do właściwego etapu oceny, umieszczenia zadania na odpowiedniej liście, w zależności od podjętych rozstrzygnięć OD.
 - b) podtrzymując swojej stanowisko w tej sprawie,
 - c) w zależności od podjętych rozstrzygnięć OD podejmuje stosowne uchwały oraz w razie potrzeby aktualizuje stosowne listy,
- 10) **LGD informuje o wynikach wyboru zadań po procedurze odwoławczej w terminie 7 dni** od dnia następującego po dniu, w którym dokonano rozpatrzenia odwołań na stronie internetowej LGD oraz pisemnie – listem poleconym lub osobiście:
- a) wnioskodawców, którzy złożyli odwołania,
 - b) wnioskodawców, którzy mieścili się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu a po procedurze odwoławczej nie mieszczą się w limicie środków.
- 11) Wyniki posiedzenia odwoławczego są ostateczne i nie przysługują od nich odwołanie.
- 12) Jeżeli w wymaganym terminie nie wpłynęło żadne odwołanie wyniki pierwszego posiedzenia dotyczącego wyboru grantów są ostateczne, a procedurę odwoławczą uznaje się za zakończoną.

3. Korekta wniosku na wezwanie LGD

Każdorazowo na wezwanie LGD Wnioskodawca jest **zobowiązany** do dokonywania stosownych korekt we wniosku **w wyznaczonym terminie wskazanym w piśmie (nie dłuższym niż 7 dni** od dnia otrzymania pisma). Niezłożenie korekty oznacza rezygnację z ubiegania się o grant.

VIII. Procedura wyboru grantobiorców w sytuacji zagrożenia realizacji projektu grantowego oraz odstępowania od naboru wniosków o powierzenie grantu.

1. Zagrożeniem dla zrealizowania PG, a w szczególności osiągnięcia celu i wskaźników mogą być następujące sytuacje:

- a) zbyt mała liczba wniosków złożonych w ramach naboru, niespełniająca wskaźników i celu PG,
- b) rezygnacja z podpisania umowy o powierzenie grantu,
- c) rozwiązanie umowy o powierzenie grantu,
- d) niezłożenie wniosku o rozliczenie grantu lub uzupełnień do wniosku,
- e) warunki uniemożliwiające prawidłowe wykonanie zadania w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, niezależne od Grantobiorcy.

2. W sytuacji, o której mowa w **pkt 1 lit. a**, Zarząd podejmuje decyzję o:

- a) ogłoszeniu naboru uzupełniającego lub,
- b) unieważnieniu naboru wniosków.

3. W sytuacji, o której mowa w **pkt 1 lit. e**, LGD może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu realizacji grantu zgodnie z terminem określonym w umowie o przyznaniu pomocy na PG pomiędzy LGD i ZW.

4. Jeśli w ramach naboru zostanie złożona liczba wniosków, które nie wyczerpują całego limitu środków danego PG, ale spełniają pozostałe warunki realizacji PG, procedura wyboru grantobiorców jest kontynuowana, pozostała kwota może zostać przesunięta do innego przedsięwzięcia.

5. W sytuacji, o której mowa w **pkt 1 lit. b**, w terminie przed podpisaniem umowy o przyznanie pomocy na realizację PG pomiędzy LGD i ZW, LGD może udzielić grantu innemu wnioskodawcy zgodnie z kolejnością na liście rezerwowej wniosków wybranych do dofinansowania.

6. W każdej sytuacji, gdy wybierany jest na Grantobiorcę wnioskodawca z **listy rezerwowej** wniosków wybranych do dofinansowania, weryfikuje się czy nie zostanie przekroczony limit środków określony w pkt V.1.6). W przypadku gdy podmiotem z listy rezerwowej wniosków wybranych do dofinansowania byłaby jednostka sektora finansów publicznych i wybór ten powodowałby przekroczenie określonego limitu, wybiera się kolejnego wnioskodawcę z listy rezerwowej wniosków wybranych do dofinansowania.

7. Jeśli sytuacja wskazana w **pkt 1 lit. b-d** powodowałaby, iż wykonanie wskaźników i osiągnięcie celu projektu grantowego zgodnie z umową przyznania pomocy nie byłoby zrealizowane, LGD może wystąpić z wnioskiem do ZW o zmianę umowy przyznania pomocy na PG i udzielić grantu innemu wnioskodawcy zgodnie z kolejnością na liście rezerwowej wniosków wybranych do dofinansowania (z zastrzeżeniem pkt 6). Termin realizacji zadania może wówczas ulec wydłużeniu w stosunku do terminu podanego w ogłoszeniu o naborze.

8. Przed złożeniem wniosku o zmianę umowy do ZW, LGD informuje wnioskodawcę, iż pojawiły się wolne środki i pozyskuje informację zwrotną czy jest on zainteresowany realizacją wniosku i uzyskaniem grantu. Jeśli wnioskodawca rezygnuje z otrzymania grantu informuje się kolejnego wnioskodawcę.

9. Jeżeli wniosek spełnia wskaźniki na poziomie umożliwiającym osiągnięcie wskaźników PG (łącznie z innymi wnioskami) i wnioskowana kwota grantu nie wpłynie na przekroczenie kwoty PG, następuje podpisanie umowy o powierzenie grantu.

10. W sytuacji gdy każdy kolejny wnioskodawca nie mieści się w limicie środków lub/i nie realizuje wskaźników w wymaganym zakresie, **ale wyrazi** zgodę na obniżenie kwoty grantu i zrealizowanie wskaźników w wymaganym zakresie – następuje podpisanie umowy o powierzenie grantu. Decyzję o obniżeniu kwoty grantu w stosunku do kwoty wskazanej w liście rezerwowej zadań wybranych podejmuje OD.

11. W sytuacji gdy każdy kolejny wnioskodawca nie mieści się w limicie środków lub/i nie realizuje wskaźników w wymaganym zakresie **i nie wyrazi** zgody na obniżenie kwoty grantu i zrealizowanie wskaźników w wymaganym zakresie, LGD informuje kolejnego wnioskodawcę o możliwości udzielenia grantu.

12. W sytuacji gdy rozwiązano umowę o powierzenie grantu i brak listy rezerwowej zadań wybranych do dofinansowania lub wnioskodawcy zrezygnowali z przyjęcia grantu i nie jest możliwe osiągnięcie celu i wskaźników PG, LGD może:

- a) ogłosić uzupełniający nabór wniosków,
- b) znaleźć Grantobiorcę zastępczego, który zrealizuje zadanie, z którego realizacji zrezygnował Grantobiorca.

13. W celu znalezienia **Grantobiorcy zastępczego**, Zarząd decyduje o **zawieszeniu na stronie internetowej LGD, na co najmniej 7 dni**, ogłoszenia o naborze Grantobiorcy zastępczego. Informacja ta musi zawierać co najmniej:

- a) tytuł zadania, kwotę dostępną w ramach ogłoszenia, opis działań do zrealizowania,
- b) wymagania konieczne jakie musi spełniać podmiot chcący pełnić rolę Grantobiorcy zastępczego, w tym czas realizacji zadania,
- c) wykaz niezbędnych załączników.

14. Wybrany przez OD Grantobiorca zastępczy jest zobowiązany w wyznaczonym terminie złożyć wniosek o powierzenie grantu. Niezłożenie wniosku i załączników w terminie oznacza rezygnację Grantobiorcy zastępczego z realizacji zadania.

15. Grantobiorca zastępczy staje się Grantobiorcą po podpisaniu umowy o powierzenie grantu.

16. Jeżeli w odpowiedzi **na nabór zgłoszą się co najmniej dwa podmioty**, spełniające wymagania, pierwszeństwo w realizacji zadania przypada podmiotowi, który zrealizuje zadanie bez wprowadzenia do niego zmian, w dalszej kolejności decyduje data oraz godzina złożenia wniosku o powierzenie grantu .

17. Jeżeli po zweryfikowaniu dokumentacji dotyczących przeprowadzonego naboru oraz wniosku o przyznanie pomocy na PG, ZW nie podpisze umowy o przyznanie pomocy na realizację PG z LGD, Zarząd LGD w formie uchwały podejmuje decyzję o unieważnieniu naboru. Unieważnienie naboru uniemożliwia podpisanie umów na powierzenie grantów. Informacja zostaje przedstawiona na stronie internetowej LGD oraz wszystkim wnioskodawcom w danym naborze. Zarząd analizuje przyczyny niepodpisania umowy o przyznanie pomocy na realizację PG i stosuje środki naprawcze.

18. Kwoty, które zostały niewykorzystane w danym PG mogą zostać przesunięte do innego przedsięwzięcia.

Rozdział III

Wniosek o przyznanie pomocy na Projekt Grantowy

1. Po zakończeniu procedury odwoławczej **w terminie do 14 dni**, LGD składa do ZW wniosek o przyznanie pomocy na PG na formularzu udostępnionym przez ARIMR wraz z wymaganą dokumentacją.

2. Wniosek o przyznanie pomocy jest rozpatrywany w terminie 4 miesięcy od dnia jego złożenia do ZW, a do terminu tego nie wlicza się okresu, w którym LGD zostało wezwane do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień.

3. Po zweryfikowaniu poprawności przeprowadzonego naboru i wyboru Grantobiorców oraz stwierdzeniu racjonalności i kwalifikowalności przyznanych grantów, podpisana zostaje umowa o przyznaniu pomocy na PG pomiędzy LGD i ZW. Ocena ZW może skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownego wyboru grantobiorców w ramach tego samego konkursu albo ponownego przeprowadzenia konkursu.

4. Po upływie terminu realizacji zadań przez Grantobiorców i wypłaceniu grantów w ramach PG oraz w terminie określonym w umowie o przyznanie pomocy na PG, LGD przedstawia dokumenty do ZW potwierdzające jego wykonanie celem rozliczenia.

Rozdział IV

Umowa o powierzenie grantu, przekazanie środków, przechowywanie dokumentacji

1. Zawarcie umowy

1) Niezwłocznie po pozytywnej weryfikacji i podpisaniu umowy na realizację PG pomiędzy ZW a LGD, LGD zawiera umowy o powierzenie grantu z Grantobiorcami. Umowa zawierana jest w biurze LGD pomiędzy Zarządem LGD a Grantobiorcą.

2) Umowa o powierzenie grantu jest podpisywana:

a) w przypadku zadania złożonego przez podmiot wskazany w Rozdziale II punkcie II 1, 2, 3 i 4 - UMOWA DWUSTRONNA -2 egzemplarze

b) w przypadku zadania złożonego przez jednostkę organizacyjną za pośrednictwem innego podmiotu wskazaną w Rozdziale II punkcie II 2a. niniejszej Procedury – przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych ze strony podmiotu oraz upoważnionego przedstawiciela tej jednostki organizacyjnej (Realizatora zadania) - UMOWA TRÓJSTRONNA - 3 egzemplarze

3) Umowa o przyznanie grantu w ramach danego PG określa m.in.:

a) przedmiot umowy,

b) oznaczenie stron,

c) podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu,

d) miejsce i czas realizacji zadania

- e) cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
 - f) kwotę grantu i wkładu własnego
 - g) zasady prefinansowania zadania
 - h) zobowiązania grantobiorcy z uwzględnieniem:
 - trwałości grantu
 - obowiązku przechowywania dokumentacji zadania
 - udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu, ewaluacji
 - umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym podmiotom
 - i) zasady realizacji i rozliczania grantów, w szczególności obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu, zasady przedkładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na grantobiorców, dokumentujących poniesienie przez grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty, zasady dokumentowania poniesienia wkładu własnego,
 - j) sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczania grantu,
 - k) zadania Grantobiorcy, w tym obowiązki informacyjno-promocyjne,
 - l) postanowienia ogólne,
 - l) kary i zobowiązania Grantobiorcy w przypadku niewykonania zobowiązań lub wykorzystania grantu niezgodnie z celami, bądź zaniechania obowiązku promocji,
 - m) forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych.
 - n) Numer rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant
 - o) Zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadkach wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązywania się grantobiorcy z warunków umowy,
 - p) zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD, również w okresie jego trwałości,
 - r) zakres i tryb składania sprawozdania z realizacji przez grantobiorcę grantu/zadania, również w okresie trwałości operacji,
- 4) Decyzją Zarządu **Umowa może nie zostać podpisana z Wnioskodawcą**, jeżeli:
- a) została wydana decyzja w sprawie zwrotu wcześniejszego grantu wydatkowanego w nadmiernej wysokości, niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobranego nienależnie,
 - b) zostało wydane orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną,
 - c) oświadczenia złożone razem z wnioskiem okażą się niezgodne ze stanem faktycznym,
 - d) wnioskodawca nie dostarczy dokumentów wymaganych do podpisania umowy w terminie wskazanym przez LGD,
 - e) zaistnieją inne przesłanki mające wpływ na możliwość realizacji zadania przez Wnioskodawcę.
- 5) **Umowa może zostać rozwiązana z Grantobiorcą w przypadku, gdy:**
- a) zostanie podjęta likwidacja Grantobiorcy,
 - b) Grantobiorca nie rozpocznie lub zaniecha realizacji przedmiotu umowy, tj. w sposób nieprzerwany nie będzie go realizował przez okres uzasadniający przypuszczenie, że powstanie u LGD szkoda,
 - c) Grantobiorca złoży, w procesie przyznania pomocy lub jej rozliczenia nierzetelne lub stwierdzające nieprawdę dokumenty lub oświadczenie, w tym przerobione lub podrobione, mających wpływ na jej przyznanie,
 - d) zmniejszeniu ulegnie zakres rzeczowy realizowanego zadania, w sposób wpływający na cele lub wskaźniki,
 - e) środki finansowe będą wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie oraz we wniosku o powierzenie grantu,
 - f) Grantobiorca nie przedłoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie i na zasadach określonych w umowie,
 - g) Grantobiorca odmówi poddania się kontroli lub nie wykonana zaleceń pokontrolnych,
 - h) jeżeli kontrola wykaże, że Grantobiorca nie wypełnia zobowiązań zawartych w umowie,
 - i) wystąpią okoliczności nie wskazane w pkt a) do i), które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.
- 6) Umowa szczegółowo precyzuje zobowiązania do zwrotu grantu oraz zakres kar związanych z niewykonaniem przez Grantobiorcę zobowiązań.

7) W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie oraz gdy Grantobiorcy przyznano prefinansowanie, Grantobiorca podpisuje weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez LGD.

8) Podpisanie umowy, weksla oraz deklaracji wekslowej następuje w siedzibie LGD w obecności przedstawiciela Zarządu LGD lub upoważnionego pracownika biura LGD.

2. Przekazanie środków

1) Przekazanie środków z prefinansowania na numer rachunku bankowego podany w Umowie o powierzenie grantu następuje po podpisaniu Umowy przez wszystkie strony, **w terminie 14 dni od otrzymania wyprzedzającego finansowania przez LGD** na podstawie umowy podpisanej z ZW. Wypłata środków dla LGD z tego tytułu następuje na wyodrębniony rachunek LGD, po zawarciu i przedstawieniu w ZW umów o powierzeniu grantu.

2) Przelew pozostałej części przyznanego wsparcia nastąpi po całkowitym zrealizowaniu zadania i zatwierdzeniu wniosku o rozliczenie grantu.

UWAGA! Grantobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. Nr 47, poz. 330 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów beneficjent nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

3. Archiwizacja dokumentów

Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem zadań, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w biurze LGD. Upublicznienie list wybranych, rezerwowych i niewybranych oznacza, że do złożonych wniosków, umowy i pozostałych dokumentów zadania, stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., nr 112, poz. 1198 ze zm.), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tejsze ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.

Rozdział V

Rozliczenie grantów i sprawozdawczość

1) **Grantobiorca składa** w biurze LGD wnioski o rozliczenie grantu wraz załącznikami **w terminie zgodnym z umową**.

2) W przypadku **niezłożenia** wniosku w terminie zgodnym z umową, LGD niezwłocznie pisemnie listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru **wzywa** Grantobiorcę do złożenia tego wniosku **w ciągu 7 dni** od otrzymania pisma. Niezłożenie wniosku w tym terminie skutkuje wypowiedzeniem umowy i odmową wypłacenia kwoty grantu.

3) Wniosek o rozliczenie grantu jest ewidencjonowany w rejestrze wniosków o rozliczenie grantu. Wniosek o rozliczenie grantu otrzymuje numer: indywidualne oznaczenie wniosku (nr nadany podczas składania wniosku o przyznanie grantu) / WP.

4) Załączniki składa się jako oryginały lub kopie, zgodnie ze wskazaniem we wniosku. Kopia potwierdzana jest za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza.

5) Oryginały faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej przedkładane wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu muszą odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości, zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący, iż wydatek został poniesiony w ramach realizacji zadania ze wskazaniem daty i numeru umowy, opis powinien być zgodny z instrukcją wypełniania wniosku o rozliczenie grantu.

- 6) Załączniki, które zostały przedstawione do wniosku o powierzenie grantu nie są konieczne do powtórnego przedstawienia, pod warunkiem, że ich stan prawny nie zmienił się.
- 7) **Termin weryfikacji wniosku** o rozliczenie grantu **wynosi 3 miesiące od dnia jego wpływu do biura LGD**. Do terminu tego nie wlicza się czasu udzielonego Grantobiorcy na dokonanie uzupełnień z zastrzeżeniem pkt. 10. Nie ma możliwości wydłużenia terminu uzupełnień przez Grantobiorcę. **W przypadku braku podjęcia korespondencji doręczenie wezwania uznaje się za skuteczne po upływie 14 dni od dnia pierwszego awiza**. Weryfikację kończy podjęcie Uchwały w tej sprawie przez Zarząd. Termin 3 miesięcy nie dotyczy Grantobiorcy będącego jednostką sektora finansów publicznych, dla którego zakończenie weryfikacji następuje po zweryfikowaniu wszystkich wniosków złożonych przez Grantobiorców nie będących jednostkami sektora finansów publicznych, celem zachowania warunku z Rozdziału II Punkt V.1.6)
- 8) Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu dokonywana jest na podstawie karty weryfikacji.
- 9) LGD wzywa Grantobiorcę do uzupełnień wniosku o rozliczenie grantu, jeśli wymaga on wyjaśnień lub zawiera braki, wysyłając ich opis listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, możliwy jest odbiór osobisty albo przez pełnomocnika, albo osobę upoważnioną. **Grantobiorca w terminie 7 dni od dnia otrzymania korespondencji, składa korektę wniosku.**
- 10) Pracownik LGD może **dwukrotnie** wezwać Grantobiorcę do złożenia uzupełnień do wniosku o rozliczenie grantu.
- 11) Brak uzupełnień w terminie wyznaczonym przez LGD skutkuje zakwalifikowaniem do rozliczenia tylko kosztów prawidłowo poniesionych i udokumentowanych, pod warunkiem, iż koszty te świadczą o wykonaniu zadania w takim stopniu, iż zrealizowane zostały wskaźniki i cele zadania.
- 12) **Kwota grantu** przyznana do wypłaty **zostaje pomniejszona** o wartość prefinansowania, jeśli zostało ono wypłacone Grantobiorcy oraz o wartość kar, jeśli zostały one naliczone.
- 13) Grantobiorca będący jednostką sektora finansów publicznych na etapie składania wniosku o rozliczenie grantu może uzyskać mniejszą refundację niż wnioskowana, z związku z koniecznością osiągnięcia poziomu poniżej 20% całego rozliczonego PG. W przypadku realizacji PG przez więcej niż jednego Grantobiorcę będącego jednostką sektora finansów publicznych, pomniejszenie dokonywane jest proporcjonalnie w stosunku do każdego takiego Grantobiorcy.
- 14) Kwota grantu do wypłaty jest zatwierdzana przez Zarząd LGD na podstawie uchwały.
- 15) LGD, po rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu, niezwłocznie informuje w formie pisemnej (listem poleconym lub osobiście) Grantobiorcę o przekazaniu całości lub części kwoty grantu na wskazany rachunek bankowy. Informacja zawiera wskazanie, jaka kwota wydatków została zatwierdzona oraz jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem.
- 16) LGD wypłaca na wskazany przez Grantobiorcę rachunek bankowy kwotę o której mowa w pkt 12 **do 30 dni od jej zatwierdzenia**.
- 17) Grantobiorca jest zobowiązany do wypełniania ankiety monitorującej, jeżeli wymóg taki został w umowie zawarty.

Rozdział VI Monitoring i kontrola

- 1) Monitoring jest prowadzony na bieżąco przez pracowników biura LGD zgodnie z zakresem obowiązków. Monitoring może zostać przeprowadzony telefonicznie, mailowo lub osobiście przez pracownika biura LGD.
- 2) Do kontroli upoważnieni są wszyscy pracownicy biura. Kontrola wykonywana jest wyłącznie osobiście, w siedzibie/oddziale Grantobiorcy, jego jednostce organizacyjnej, na którą został przyznany grant lub w miejscu realizacji zadania.
- 3) Grantobiorca jest **poinformowany** telefonicznie o miejscu i terminie kontroli **co najmniej 7 dni przed terminem kontroli**. W razie otrzymania informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu zadania, LGD może przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia. Nie ma możliwości zmiany terminu w przypadku kontroli wydarzenia objętego zadaniem.
- 4) LGD ma prawo przy prowadzeniu kontroli korzystać z udziału ekspertów zewnętrznych.
- 5) **Grantobiorca informuje LGD o terminach i miejscu realizacji wydarzenia najpóźniej 7 dni przed datą wydarzenia.**
- 6) Grantobiorca zapewnienia podczas trwania kontroli udział osoby upoważnionej do udzielania wyjaśnień w imieniu Grantobiorcy.

7) Kontrola, monitoring, konieczność udostępniania informacji obejmuje wszystkich Grantobiorców w trakcie realizacji zadania, jego rozliczenia, jak i w okresie jego trwałości, tj. przez okres 5 lat po otrzymaniu płatności przez LGD.

8) W przypadku kontroli na etapie realizacji zadania weryfikuje się m. In.:

- a) zgodność realizowanych działań z zatwierdzonymi dokumentami,
- b) gromadzoną dokumentację,
- c) poprawność wydatkowania środków i sposób ich rozliczania.

9) W przypadku kontroli na etapie rozliczania grantu weryfikuje się m. in.:

- a) wykonanie inwestycji, jeśli takie w efekcie realizacji zadania powstały,
- b) wykonanie celów i wskaźników zadania,
- c) dokumentację zadania,
- d) poprawność wydatkowania środków i sposób ich rozliczania.

10) Kontrola ex post w okresie trwałości zadania dotyczy m. In.:

- a) zachowania trwałości zrealizowanej inwestycji,
- b) realizacji celów i wskaźników zadania,
- c) dokumentacji zadania.

11) Kontrolujący sporządza protokół z kontroli, który następnie jest podpisany przez niego i osobę reprezentującą Grantobiorcę. Jeden egzemplarz otrzymuje kontrolowany, drugi egzemplarz otrzymuje LGD.

12) Grantobiorca **ma 7 dni od dnia wystawienia** protokołu z kontroli do wniesienia **zastrzeżeń** w stosunku do wyników przeprowadzonej kontroli wskazanych w protokole w formie pisemnej do biura LGD.

13) 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 niezwłocznego powiadomienia LGD o ich wykonaniu.

14) Zarząd otrzymuje informację o problemach zweryfikowanych podczas kontroli.

15) Jeżeli kontrola wykaże, że:

- a) nie jest możliwa prawidłowa realizacja zadania lub kwota podpisanej umowy ulegnie obniżeniu - LGD może wezwać Grantobiorcę do wprowadzenia zmian w umowie lub/i obniżyć kwotę grantu,
- b) Grantobiorca nie wypełnia zobowiązań zawartych w umowie - LGD może rozwiązać umowę z Grantobiorcą.

16) Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji zadania.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

Integralną część niniejszej procedury stanowią załączniki:

1. Deklaracja poufności i bezstronności (Organ Decyzyjny) - załącznik nr 1a.
2. Deklaracja poufności i bezstronności (biuro LGD) - załącznik nr 1b.
3. Karta oceny formalnej wniosku (projekt grantowy) - załącznik nr 2.
4. Karta oceny zgodności wniosku z LSR (projekt grantowy) - załącznik nr 3.
5. Karta oceny wniosku według lokalnych kryteriów wyboru (projekt grantowy) - załącznik nr 4.
6. Wniosek o powierzenie grantu - załącznik nr 5.
7. Umowa o powierzenie grantu - załącznik nr 6.
8. Wniosek o rozliczenie grantu - załącznik nr 7.
9. Instrukcja wypełniania wniosku o powierzenie grantu – załącznik nr 8.
10. Instrukcja wypełniania wniosku o rozliczenie grantu – załącznik nr 9.

PRZEWODNICZĄCY RADY
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Ziemia Pszczyńska”

Grzegorz Mola