

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

### **I. Podstawa prawna**

Realizacja projektów grantowych przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie, odbywa się na podstawie przepisów:

1. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanym dalej „rozporządzeniem 1303/2013” (Dz. Urz. UE L347 z 20.12.2013r., str. 320, z późn. zm.)
2. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005, zwanym dalej „rozporządzeniem 1305/2013” (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.)
3. Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020(Dz. U. z 2017 r. poz. 562, 624, 892, 935, i 1475), zwaną dalej „ustawą ROW”.
4. Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2018 r. poz. 140; zm., Dz.U. z 2018 r. poz. 1625), zwaną dalej „ustawą RLKS”.
5. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020(Dz. U. z 2017 r. poz.1460 i 1475);
6. Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. 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 Wiejskich na lata 2014 – 2020zwanego dalej „rozporządzeniem LSR” (Dz. U. z 2017 r. poz. 772 i 1588);
7. Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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.

8. Regulaminu Rady LGD
9. Niniejszych Procedur.

## **II. Definicja Pojęć**

Użyte w Procedurach określenia oznaczają:

1. Wniosek o powierzenie grantu – wniosek składany do LGD w ramach otwartego naboru na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego.
2. Projekt grantowy – projekt, w ramach którego LGD udziela grantobiorcom grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu.
3. Wnioskodawca-podmiot, który składa do LGD wnioski o powierzenie grantu.
4. Grantobiorca - podmiot wybrany w ramach otwartego naboru, któremu zostanie powierzony grant na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego.
5. Grant - środki finansowe, które LGD powierza grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego.
6. Zadanie – wyodrębniony zakres projektu grantowego, który ma być realizowany przez pojedynczego grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu.
7. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarapcie”.
8. Biuro LGD – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarapcie.
9. LSR – Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.
10. Rada – organ powołany przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarapcie, do którego właściwości należą zadania o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt. 4 ustawy RLKS.
11. Umowa o powierzenie grantu - umowa zawierana między grantobiorcą a LGD, określająca warunki wykorzystania środków finansowych na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego.
12. Wniosek o rozliczenie grantu – dokument składany przez grantobiorcę do LGD po zakończeniu realizacji zadania.
13. Wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy – wniosek na realizację projektu grantowego składany przez LGD do Zarządu Województwa po wyborze grantobiorców.
14. ZW - Zarząd Województwa, który zawarł z LGD umowę ramową.
15. Umowa ramowa - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 14 ustawy RLKS.

## **III. Postanowienia ogólne**

1. Celem opracowania poniższych procedur formalno-instytucjonalnych jest zapewnienie zgodności z przepisami obowiązującymi dla RLKS oraz zapewnienie przejrzystych i niedyskryminujących procedur wyboru.
2. Przyjęte procedury udostępnione będą do wiadomości publicznej na stronie internetowej LGD oraz dostępne będą do wglądu w biurze LGD.
3. Schemat ogólnej procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych stanowi załącznik nr 1 do niniejszych procedur.
4. Warunkiem przeprowadzenia otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów (Konkursu) jest zawarcie umowy ramowej pomiędzy LGD a ZW.

5. Organizatorem otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów jest Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie.

#### **IV. Kwalifikowalność kosztów**

1. Do kosztów kwalifikowalnych projektów granowych zalicza się wyłącznie granty.
2. Pomoc na projekt grantowy jest przyznawana, jeżeli koszty planowane do poniesienia przez grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów:
  - 1) ogólnych związanych z wydatkami budowy, nabycia, włącznie z leasingiem, lub modernizacji nieruchomości oraz kosztów zakupu lub leasingu nowych maszyn i wyposażenia do wartości rynkowej majątku, takich jak honoraria architektów, inżynierów, opłaty za konsultacje, opłaty za doradztwo w zakresie zrównoważenia środowiskowego i gospodarczego, w tym studia wykonalności;
  - 2) zakupu robót budowlanych lub usług;
  - 3) zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych;
  - 4) najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości;
  - 5) zakupu nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku operacji w zakresie zachowania dziedzictwa lokalnego również używanych maszyn lub wyposażenia, stanowiących eksponaty;
  - 6) zakupu nowych rzeczy innych niż wymienione w pkt 5, w tym materiałów;
  - 7) podatku od towarów i usług (VAT), którego nie można odzyskać na mocy prawodawstwa krajowego VAT.
    - i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR.
3. Pomoc na projekt grantowy jest przyznawana, jeżeli koszty planowane do poniesienia przez grantobiorcę są uzasadnione zakresem projektu grantowego, niezbędne do osiągnięcia jego celu oraz racjonalne.
4. Koszty ogólne są uwzględniane w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych zadania, na które udzielany jest grant.
5. Pomoc na realizację zadania, na które udzielany jest grant jest przyznawana w formie refundacji kosztów kwalifikowalnych.

#### **V. Zakres realizacji projektów grantowych**

1. Zakres realizacji projektów granatowych określony jest w § 2 ust. 1, z wyłączeniem pkt. 2 i 3 rozporządzenia LSR,
2. Zakres tematyczny naboru wniosków o powierzenie grantów jest każdorazowo wskazany w ogłoszeniu.

#### **VI. Wysokość pomocy**

1. Wartość każdego grantu, jaki ma być udzielony grantobiorcy nie może być wyższa niż 50 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych.
2. W ramach projektu grantowego jest planowane wykonanie co najmniej dwóch zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, a wartość każdego z tych zadań nie może być wyższa niż 50 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych.
3. Wysokość pomocy przyznanej na jeden projekt grantowy nie może przekraczać 300 tys. złotych.
4. Limit pomocy na jednego grantobiorcę wynosi 100 tys. złotych w ramach projektów grantowych realizowanych przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie, w ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane zadanie i kwot pomocy przyznanej na zadania, których realizacja nie została jeszcze zakończona.
5. Pomoc na realizację zadania w ramach projektu grantowego przyznawana jest do wysokości 100 % kosztów kwalifikowanych.

## **VII. Tryb ogłaszania naboru wniosków o powierzenie grantów, czas trwania naboru, miejsce składania wniosków**

1. LGD zamieszcza ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów przez stronę internetową 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.
2. LGD nie może zmienić treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów ani lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu w miejscach o których mowa w pkt 1.
3. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów, LGD podaje datę jego publikacji.
4. LGD na swojej stronie internetowej archiwizuje wszystkie ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów w ramach perspektywy 2014 – 2020 oraz umożliwia podgląd ich treści do końca 2028 roku.
5. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok/G, a w przypadku gdy nabór jest prowadzony na przełomie dwóch lat, wówczas w numerze ogłoszenia wskazuje się rok w którym dany nabór się kończy.
6. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów zawiera w szczególności:
  - 1) wskazanie instytucji organizującej nabór;
  - 2) wskazanie terminu i miejsca składania wniosków o powierzenie grantów;
  - 3) określony zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie ramowej;
  - 4) informację o wysokości limitu środków dostępnych w ramach ogłoszonego naboru;
  - 5) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium;
  - 6) informację o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania);
  - 7) wskazanie planowanych do osiągnięcia w ramach projektu grantowego celów ogólnych, szczegółowych, przedsięwzięć i wskaźników (załącznik nr 2 do niniejszych Procedur);
  - 8) wskazanie planowanych do realizacji w ramach projektu grantowego zadań;

- 9) wskazanie ram czasowych, w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego;
  - 10) wskazanie miejsca udostępnienia LSR i wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania.
7. Wniosek o powierzenie grantu składa się bezpośrednio (osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną) do LGD w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni.
  8. Formularz wniosku o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Procedur.
  9. Złożenie wniosku o powierzenie grantu w biurze LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę oraz godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
  10. Biuro LGD nadaje każdemu wnioskowi o powierzenie grantu indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisuje je we wniosku w odpowiednim polu oraz w rejestrze wniosków zawierającym ponadto: nazwę wnioskodawcy, tytuł zadania, lokalizację, kwotę wnioskowanego grantu, datę i godzinę.
  11. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku o powierzenie grantu Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy. Wycofanie wniosku sprawi, że podmiot ubiegający się o powierzenie grantu znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia.
  12. Wniosek wycofany zwracany jest wraz z załącznikami Wnioskodawcy bezpośrednio w biurze LGD lub korespondencyjnie z tym, że biuro LGD zachowuje kopię dokumentu wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.
  13. W przypadku zmiany danych teleadresowych Wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym biuro LGD.

### **VIII. Zasady wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów**

1. Biuro LGD w terminie do 21 dni od zakończenia naboru wniosków o powierzenie grantów dokonuje wstępnej oceny wniosków, w tym oceny ich zgodności z LSR, w zakresie:
  - 1) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
  - 2) zgodności zadania, które ma być realizowane przez grantobiorcę z zakresem tematycznym projektu grantowego, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze;
  - 3) złożenia wniosku przez uprawnionego wnioskodawcę;
  - 4) spełnienia dodatkowych warunków powierzenia grantu obowiązujących w ramach naboru – o ile dotyczy;
  - 5) realizacji przez zadanie celów ogólnych, celów szczegółowych i przedsięwzięć LSR, przez osiągnięcie w ramach projektu grantowego zaplanowanych w LSR wskaźników;
  - 6) zgodności zadania z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014 – 2020.
2. Wstępna ocena wniosku o powierzenie grantu dokonywana jest na podstawie „Karty oceny wstępnej”, która stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Procedur.

3. Przed przystąpieniem do oceny wstępnej pracownicy biura zobowiązani są złożyć pisemną „Deklarację bezstronności i poufności” (załącznik nr 5a do niniejszych procedur) oraz wypełnić rejestr interesów pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami (załącznik nr 6a do niniejszych procedur).
4. Oceny wstępnej dokonuje dwóch pracowników biura LGD. W razie nieobecności jednego z pracowników biura lub konfliktu interesów – oceny wstępnej może dokonać upoważniony członek Zarządu LGD.
5. Kartę oceny wstępnej wniosku o powierzenie grantu podpisuje dwóch pracowników biura LGD oznaczając jednocześnie datę weryfikacji lub pracownik biura i upoważniony członek Zarządu LGD.
6. Na każdym etapie wyboru i oceny operacji biuro LGD może wezwać wnioskodawcę do usunięcia braków lub oczywistych omyłek telefonicznie lub w inny skuteczny sposób.
7. Usunięcie braków we wniosku o dofinansowanie lub poprawienie w nim oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku.
8. Wnioskodawca składa uzupełniony wniosek bezpośrednio w biurze LGD w terminie i zakresie wskazanym przez LGD.
9. Pracownik biura przyjmuje wniosek zgodnie z ust. 9 Rozdział VII wraz z adnotacją o procedurze uzupełnienia.
10. Dokonywana jest ponowna wstępna ocena uzupełnionego wniosku.
11. Wyniki oceny wstępnej wniosków o powierzenie grantów biuro LGD przekazuje członkom Rady w formie rekomendacji celem podjęcia przez nią wstępnej oceny wniosku.

#### **IX. Ogólne zasady oceny wniosków o powierzenie grantów**

1. W terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantów, Rada LGD dokonuje oceny wstępnej wniosków, oceny zadań według lokalnych kryteriów wyboru, wybiera grantobiorców oraz ustala kwotę wsparcia.
2. Przed posiedzeniem, LGD przekazuje Członkom Rady za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie lub w inny skuteczny sposób zawiadamianie o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady.
3. Członkowie Rady przystępując do procedury oceny zobowiązani są złożyć pisemną „Deklarację poufności i bezstronności” (załącznik nr 5 do niniejszych Procedur) w zakresie podejmowania decyzji, tj. zgodnie z postanowieniami Regulaminu Rady LGD.
4. Przed posiedzeniem Rady sporządzany jest rejestr interesów członków organu decyzyjnego pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/poszczególnymi wnioskami, a następnie rejestr ten jest przekazywany członkom Rady na posiedzeniu Rady LGD (wzór rejestru stanowi załącznik nr 6 do niniejszych Procedur).
5. W ocenie zadania, które ma być realizowane przez grantobiorcę nie może brać udziału członek wykluczony na podstawie zapisów zawartych w Regulaminie Rady, a także „Deklaracji poufności i bezstronności”. Wykluczenie członka Rady z oceny zadania odnotowywane jest w protokole z posiedzenia Rady.
6. W kwestiach spornych oraz w przypadku równo rozkładających się głosów podczas głosowań Rady decydujący głos ma Przewodniczący posiedzenia.

7. Ocena zadania, które ma być realizowane przez grantobiorcę odbywa się poprzez wypełnienie kart:
  - 1) oceny wstępnej;
  - 2) ocenę według lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD.
8. Wzory kart stanowią załączniki do niniejszej Procedury.
9. Każda karta oceny musi być opieczętowana pieczęcią LGD.
10. W trakcie oceny zadania Komisja Skrutacyjna czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej.
11. Komisja Skrutacyjna weryfikuje, czy na poziomie podejmowania decyzji dotyczących wyboru ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej, niż 49% praw głosu oraz co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
12. Komisja Skrutacyjna, o której mowa powyżej składa się z dwóch lub więcej sekretarzy zebrania,
13. Obsługę techniczną obrad Rady zapewnia biuro LGD.

#### **X. Szczegółowe zasady oceny wstępnej**

1. Ocena wstępna odbywa się wyłącznie poprzez wypełnienie karty oceny stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszych Procedur.
2. Rada LGD na podstawie rekomendacji biura LGD dokonuje oceny zgodności zadania z kryteriami formalnymi, LSR oraz Programem.
3. Ocena zgodności zadania z kryteriami formalnymi, LSR oraz Programem dokonywana przez Radę LGD odbywa się poprzez wypełnienie części E „Karty oceny wstępnej”, którą uzupełnia Przewodniczący posiedzenia, ręcznie długopisem lub piórem i którą podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady LGD.
4. Wynik oceny wstępnej jest pozytywny, w przypadku gdy większość członków Rady biorąca udział w ocenie zadania uznała je za zgodne z kryteriami formalnymi, LSR oraz Programem.
5. Wyniki głosowania oraz zdania odrębne członków Rady LGD wraz z ich uzasadnieniem odnotowywane są w protokole z posiedzenia Rady LGD.
6. Wyniki oceny ogłasza Przewodniczący posiedzenia.
7. Na podstawie oceny wstępnej sporządzana jest lista zadań ocenionych w ramach oceny wstępnej, która zawiera:
  - a) zadania przekazane do oceny według lokalnych kryteriów wyboru,
  - b) zadania, które nie spełniają warunków oceny wstępnej ze wskazaniem przyczyny odrzucenia.
8. W stosunku do zadań wymienionych w pkt 7.b Rada podejmuje uchwały w sprawie nie wybrania zadania.

#### **XI. Szczegółowe zasady oceny zadań według lokalnych kryteriów wyboru**

1. Procedura oceny według lokalnych kryteriów wyboru polega na dokonaniu oceny zadań zakwalifikowanych wcześniej, jako zgodnych z oceną wstępną.
2. W ramach danego naboru stosowane będą te same kryteria w całym procesie oceny zadań, które mają być realizowane przez grantobiorców.

3. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru dokonywana przez Radę LGD odbywa się poprzez wypełnienie karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru stanowiącej załącznik nr 7 do niniejszych Procedur.
4. Kartę oceny według lokalnych kryteriów dla danego zadania wypełnia Przewodniczący posiedzenia, ręcznie długopisem lub piórem oraz podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady LGD.
5. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru odbywa się poprzez głosowanie jawne w sprawie przyznania możliwych do uzyskania punktów w ramach każdego z kryteriów oceny.
6. Przewodniczący posiedzenia przed przystąpieniem do głosowania nad danym kryterium oceny prezentuje je członkom Rady oraz informuje o liczbie możliwych do uzyskania punktów w ramach danego kryterium.
7. Po udzieleniu informacji, o której mowa w pkt 6, Przewodniczący posiedzenia rozpoczyna dyskusję i na jej podstawie przedstawia propozycję przyznania punktów w ramach danego kryterium, którą poddaje pod głosowanie.
8. Głosowanie Rady odbywa się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego posiedzenia.
9. O liczbie przyznanych punktów w ramach danego kryterium Rada decyduje zwykłą większością głosów.
10. Wyniki głosowania oraz zdania odrębne członków Rady LGD wraz z ich uzasadnieniem odnotowywane są w protokole z posiedzenia Rady LGD.
11. Rada, po ustaleniu liczby punktów dla każdego kryterium dokonuje ich zsumowania oraz podaje uzasadnienie dokonanej oceny.
12. Za zgodne z lokalnymi kryteriami wyboru uznaje się zadania, które uzyskały co najmniej 30% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.
13. Wyniki oceny ogłasza Przewodniczący posiedzenia.
14. Rada LGD dokonując oceny zadania ustala wysokość kwoty wsparcia.
15. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się na karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru, stanowiącej załącznik nr 7 do niniejszych Procedur.
16. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się poprzez sprawdzenie:
  - 1) czy wnioskowana kwota wsparcia mieści się w granicach określonych przepisami §13 rozporządzenia LSR,
  - 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).
17. 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 §13 rozporządzenia LSR,
  - 2) limit pomocy dostępny dla grantobiorcy określony w §13 rozporządzenia LSR.- Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
18. W przypadku stwierdzenia przez Radę LGD niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota wsparcia ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.



19. Wniosek o zmniejszenie kwoty wsparcia składa się Przewodniczącemu posiedzenia wraz z podaniem uzasadnienia zgłaszanego wniosku, co odnotowywane jest w protokole z posiedzenia Rady. Przewodniczący posiedzenia 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.
20. W przypadku gdy żaden z członków Rady nie zgłosi wniosku o zmniejszenie kwoty wsparcia, Przewodniczący posiedzenia wzywa do głosowania w sprawie ustalenia kwoty wsparcia zgodnej z kwotą wsparcia zawartą we wniosku o powierzenie grantu.
21. Głosowanie w sprawie ustalenia kwoty wsparcia ma charakter jawny i odbywa się poprzez podniesienie ręki przez członków Rady uprawnionych do głosowania. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący posiedzenia oraz nakazuje odnotowanie ich w protokole.
22. W przypadku, gdy Rada w wyniku badania kwalifikowalności i racjonalności kosztów dokona zmniejszenia kwoty wsparcia, do wysokości poniżej 5 000 zł, pomoc na realizację zadania w ramach projektu grantowego nie może być przyznana.

## **XII. Procedura wyboru zadań**

1. Na podstawie kart oceny według lokalnych kryteriów wyboru sporządza się listę zadań ocenionych według lokalnych kryteriów wyboru, określając:
  - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
  - 2) tytuł zadania zgodny z tytułem podanym we wniosku;
  - 3) informacje o Wnioskodawcy (nazwę, siedzibę, nr identyfikacyjny);
  - 4) liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny zadania według lokalnych kryteriów wyboru, oraz czy zadanie uzyskało co najmniej 30% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania;
  - 5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu;
  - 6) ustaloną przez Radę LGD kwotę wsparcia;
  - 7) informację czy zadanie mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.
2. W stosunku do każdego zadania ocenionego według lokalnych kryteriów wyboru podejmowana jest uchwała w sprawie wyboru zadania oraz ustalenia kwoty wsparcia, której treść musi uwzględniać:
  - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
  - 2) tytuł zadania zgodny z tytułem podanym we wniosku;
  - 3) informacje o Wnioskodawcy (nazwę, siedzibę, nr identyfikacyjny);
  - 4) wynik zgodności w ramach oceny wstępnej;
  - 5) liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny zadania według lokalnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem, oraz czy zadanie uzyskało co najmniej 30% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania;
  - 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu;
  - 7) ustaloną przez Radę LGD kwotę wsparcia wraz z uzasadnieniem;
  - 8) informację czy zadanie mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.
3. Rada podejmuje uchwały w sprawie wyboru zadania zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków Rady uprawnionych do głosowania.

4. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez dwa lub więcej wniosków, o miejscu na liście wybranych zadań decyduje data i godzina złożenia wniosku.
5. Na podstawie uchwał w sprawie wyboru zadań oraz ustalenia kwoty wsparcia Rada LGD sporządza listę wybranych zadań, określającą:
  - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
  - 2) tytuł zadania zgodny z tytułem podanym we wniosku;
  - 3) informacje o grantobiorcy (nazwę, siedzibę, nr identyfikacyjny);
  - 4) liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny zadania według lokalnych kryteriów wyboru;
  - 5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu;
  - 6) ustaloną przez Radę LGD kwotę wsparcia;
  - 7) informację czy zadanie mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.

### **XIII. Procedura informowania o wynikach oceny i możliwości wniesienia odwołania**

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę zadań ocenionych w ramach oceny wstępnej, listę zadań ocenionych w ramach lokalnych kryteriów wyboru, listę wybranych zadań wraz ze wskazaniem, które z zadań mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.
2. LGD na swojej stronie internetowej zamieszcza zatwierdzony Protokół z posiedzenia dotyczącego oceny i wyboru zadań zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
3. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, LGD przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o powierzenie grantu pisemną informację o:
  - 1) wyniku oceny zgodności jego zadania z oceną wstępną i/lub;
  - 2) wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez zadanie lokalnych kryteriów wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez zadanie,
  - 3) ustalonej kwocie wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, uzasadnienie wysokości tej kwoty.
  - 4) w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy zadanie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków;
  - 5) możliwości wniesienia odwołania wraz ze wskazaniem warunków, trybu i podmiotu, do którego należy je wnieść.
4. Informacje dla wnioskodawców należy sporządzić w postaci pisemnej podpisanego przez osobę upoważnioną. Powyższe informacje mogą być przekazywane do wnioskodawcy jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. Prawo wniesienia odwołania przysługuje podmiotowi ubiegającemu się o powierzenie grantu od:
  - 1) negatywnej oceny wstępnej, albo
  - 2) wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez zadanie lokalnych kryteriów wyboru, albo
  - 3) ustalonej kwoty wsparcia.
6. Odwołanie wnosi się do LGD osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wnioskodawcy informacji,

o której mowa w ust. 3. W przypadku przekazania wnioskodawcy informacji drogą poczty elektronicznej, termin na wniesienie odwołania liczony jest od dnia otrzymania przez LGD potwierdzenia odbioru wiadomości.

7. Jedynym organem uprawnionym do rozpatrywania odwołania jest Rada LGD.
8. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
  - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;
  - 2) oznaczenie wnioskodawcy;
  - 3) indywidualne oznaczenie wniosku (znak sprawy)
  - 4) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną wstępną wraz z uzasadnieniem stanowiska wnioskodawcy, lub
  - 5) wskazanie lokalnych kryteriów wyboru, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub
  - 6) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaloną kwotą wsparcia, wraz z uzasadnieniem, lub
  - 7) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
  - 8) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
9. Na etapie wnoszenia i rozpatrywania odwołania, wnioskodawca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.
10. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w ust. 3 pkt 5.
11. Rada LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie, który został wskazany w odwołaniu.
12. Na podstawie wyników weryfikacji, o której mowa w ust. 11, Rada LGD:
  - 1) wprowadza stosowne zmiany na listach dotyczących oceny i wyboru zadań, o ile konieczność taka wynika z weryfikacji dokonanej oceny, albo
  - 2) sporządza stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.
13. Czynności o których mowa w ust 12, Rada LGD zatwierdza w drodze uchwały.
14. Jeżeli w wyniku uwzględnienia odwołania zadanie uzyskało pozytywną ocenę wstępną albo zadanie, który pierwotnie nie uzyskało wymaganej minimalnej ilości punktów, zostało umieszczony wśród zadań wybranych do dofinansowania, w stosunku do tego zadania przeprowadza się dalszą procedurę oceny, której zadanie to wcześniej nie podlegało.
15. Biuro LGD informuje pisemnie wnioskodawców, którzy złożyli odwołanie o wynikach jego rozstrzygnięcia.
16. Wnioskodawcy, których sytuacja zmieniła się na tyle, że ich wniosek w wyniku wniesionych odwołań nie mieści się w limicie dostępnych środków również zostają pisemnie poinformowani o zaistniałym fakcie.
17. W terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej zaktualizowane listy dotyczące oceny i wyboru zadań.
18. Rada LGD pozostawia odwołanie bez rozpatrzenia, w przypadku gdy:
  - 1) zostało wniesione po upływie terminu o którym mowa w ust 6, albo

- 2) zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący wnioskodawcą lub nie posiadający pełnomocnictwa lub upoważnienia do jego reprezentowania, albo
  - 3) zostało wniesione bez wskazania, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną wstępną oraz wymaganego uzasadnienia, albo
  - 4) zostało wniesione bez wskazania kryteriów wyboru zadania, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza oraz wymaganego uzasadnienia, albo
  - 5) zostało wniesione bez wskazania w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaloną kwotą wsparcia oraz wymaganego uzasadnienia, albo
  - 6) zostało wniesione bez wskazania naruszeń o charakterze proceduralnym, które zdaniem wnioskodawcy miały miejsce podczas przeprowadzonej oceny oraz wymaganego uzasadnienia, albo
  - 7) nie zawiera innych wymaganych elementów, o których mowa w ust 8.
19. Decyzja Rady LGD jest ostateczna.

#### **XIV. Nabór uzupełniający oraz odstąpienie od konkursu**

1. W przypadku, gdy wnioski złożone w ramach danego naboru o powierzenie grantów nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, LGD może ogłosić dodatkowy nabór uzupełniający w ramach danego projektu grantowego lub odstąpić od konkursu.
2. LGD może ogłosić dodatkowy nabór uzupełniający w ramach danego projektu grantowego lub odstąpić od konkursu również w sytuacji, gdy Zarząd Województwa negatywnie oceni przeprowadzony nabór wniosków o powierzenie grantów.
3. Informację o odstąpieniu od konkursu o powierzenie grantów wraz z podaniem przyczyny odstąpienia, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu.
4. W przypadku odstąpienia od konkursu o powierzenie grantów, LGD podejmuje niezbędne kroki i ponownie ogłasza otwarty nabór o powierzenie grantów w ramach danego projektu grantowego.

#### **XV. Umowa o powierzenie grantu**

1. LGD refunduje grantobiorcom środki finansowe na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, zgodnie z postanowieniami umów o powierzenie grantu.
2. Biuro LGD po dokonaniu wyboru informuje grantobiorców, że ich wniosek został wybrany do realizacji w ramach projektu grantowego, a podpisanie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu przez LGD umowy o przyznaniu pomocy z Zarządem Województwa, z tym, że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).
3. Po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z Zarządem Województwa, biuro LGD może wezwać grantobiorców, których wnioski zostały wybrane do dofinansowania i mieszczą się w limicie dostępnych środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, do aktualizacji wniosku, usunięcia braków lub omyłek oraz dostarczenia wymaganych do podpisania umowy o powierzenie grantu dokumentów w terminie 7 dni od dnia wezwania.
4. Dochowanie czynności, o których mowa w ust 3, w wyznaczonym terminie stanowi warunek podpisania umowy.

5. W przypadku, gdy czynności, o których mowa w ust 3, nie zostały dochowane w wyznaczonym terminie, LGD:
  - 1) informuje podmiot ubiegający się o wsparcie o odmowie udzielenia tego wsparcia;
  - 2) kieruje wezwaniem do kolejnego na liście grantobiorcy, jeżeli kwota uwolnionych środków pozwala na podpisanie umowy o powierzenie grantu z tym grantobiorcą.
6. Umowa o powierzenie grantu podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentowania grantobiorcy w miejscu i terminie wskazanym przez LGD.
7. Umowa o powierzenie grantu, której wzór stanowi załącznik nr 8 niniejszych Procedur określa w szczególności:
  - 1) oznaczenie stron;
  - 2) podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu;
  - 3) postanowienia ogólne
  - 4) cele realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania;
  - 5) miejsce i czas realizacji zadania;
  - 6) zadania grantobiorcy;
  - 7) kwotę grantu i wkładu własnego;
  - 8) zasady refundacji grantów;
  - 9) 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;
  - 10) sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu;
  - 11) zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD, również w okresie jego trwałości;
  - 12) zobowiązania grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013 oraz obowiązku przechowywania dokumentacji, a także gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które udzielany jest grant oraz udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które udzielany jest grant, oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli uprawnionym podmiotom, a także zobowiązania wynikające z rozporządzenia LSR;
  - 13) obowiązki i tryb udostępniania informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego;
  - 14) zakres i tryb składania sprawozdania z realizacji zadania, również w okresie trwałości operacji;
  - 15) zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań;
  - 16) numer rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant;
  - 17) formę zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,
  - 18) zobowiązania do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się grantobiorcy z warunków umowy.

8. Załącznikiem do umowy o powierzenie grantu jest złożony przez grantobiorcę wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami.
9. W przypadku, gdy:
  - 1) LGD odmówiła podpisania umowy o powierzenie grantu grantobiorcy, którego zadanie zostało wybrane do dofinansowania i mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, albo
  - 2) grantobiorca, którego zadanie zostało wybrane do dofinansowania i mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, odmówił podpisania umowy o powierzenie grantu, albo
  - 3) powstały oszczędności w ramach realizacji przez grantobiorców zadań objętych umowami o powierzenie grantów, albo
  - 4) rozwiązana została z grantobiorcą umowa o powierzenie grantu,
    - umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z grantobiorcą, którego zadanie zostało wybrany do dofinansowania, jednak pierwotnie nie mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, o ile kwota uwolnionych środków na to pozwala.
10. 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 pismem do LGD wskazując zakres planowanych zmian.
11. W terminie 14 dni od złożenia pisma LGD informuje grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy, grantobiorca dokonuje zmian we wniosku.
12. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.

#### **XVI. Rozliczenie realizacji zadań przez grantobiorców**

1. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji zadania.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby realizacji i rozliczenia zadania odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją zadania 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.
3. Koszty kwalifikowalne w ramach realizacji zadania są zwracane, jeśli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych od dnia 1 stycznia 2014 roku.
4. Koszty poniesione w ramach realizacji zadania są zwracane 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.
5. 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 zadania ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy,

- a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli grantobiorca wnosi wkład własny.
6. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji zadania w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1.000 zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego.
  7. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji zadania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej.
  8. Kwota grantu wypłacana jest na podstawie wniosku o rozliczenie grantu składanego w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu po zakończeniu realizacji zadania.
  9. Wniosek o rozliczenie grantu sporządzany jest przez grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszych Procedur. Wniosek o rozliczenie grantu składany jest w formie elektronicznej oraz papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentowania grantobiorcy wraz z wymaganymi dokumentami oraz kopiami dokumentów księgowych, bezpośrednio w biurze LGD.
  10. Niezłożenie przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
  11. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest w terminie 45 dni od dnia jego złożenia.
  12. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji zadania z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania zadania.
  13. LGD może wezwać grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
  14. Jeżeli grantobiorca, pomimo wezwania do uzupełnienia lub poprawienia wniosku, nie usunął lub nie wniósł poprawek w terminie, LGD rozpatruje wniosek o rozliczenie grantu w zakresie, w jakim został wypełniony, oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych dokumentów.
  15. Wezwanie grantobiorcy do uzupełnienia lub poprawienia wniosku wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku o rozliczenie grantu do czasu wykonania przez grantobiorcę tych czynności.
  16. Po przeprowadzeniu weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu LGD informuje grantobiorcę o wyniku weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie jaka kwota została zatwierdzona do wypłaty.
  17. Informacja o której mowa w ust. 16 może być przekazana do grantobiorcy drogą poczty elektronicznej, o ile grantobiorca podał adres e-mail.
  18. LGD dokonuje wypłaty płatności końcowej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia przez LGD rozliczenia wydatków objętych grantem.

## **XVII. Sprawozdawczość**

1. Po zakończeniu realizacji zadania wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, grantobiorca składa w biurze LGD sprawozdanie z realizacji przez grantobiorcę zadania.

2. Grantobiorca składa sprawozdanie na formularzu udostępnionym przez LGD, stanowiącym załącznik do wniosku o rozliczenie grantu.
3. Sprawozdanie sporządzane jest przez grantobiorcę w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentowania grantobiorcy.

### **XVIII. Monitoring/kontrola grantu**

1. LGD ma prawo przeprowadzić monitoring/kontrolę realizacji zadania przez grantobiorcę zarówno w czasie realizacji zadania, jak i po jego zrealizowaniu w okresie do 5 lat od dokonania płatności końcowej.
2. Monitoring/kontrolę realizacji zadania przeprowadza pracownik biura LGD w terminie dogodnym zarówno dla grantobiorcy jak i LGD.
3. Celem monitoringu/kontroli jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadania i dokonywania wydatków oraz zdiagnozowanie ewentualnych odstępstw lub problemów.
4. Monitoring/kontrola odbywa się m.in. poprzez analizę dokumentacji z realizacji zadania lub wypełnienie ankiety monitorującej, a także sprawdzenie poprawności wydatkowania grantu oraz dokumentacji finansowo – księgowej.
5. Grantobiorca jest zobowiązany do przedłożenia osobie prowadzącej monitoring/kontrolę dokumentów dotyczących realizowanego zadania, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z jego realizacją, a także do udostępnienia miejsca jego realizacji.
6. Grantobiorca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji z realizowanego zadania za pomocą:
  - 1) dokumentacji zdjęciowej realizowanych działań;
  - 2) dokumentacji w postaci list obecności, dzienników zajęć, kopii artykułów prasowych, wydruków z portali internetowych, materiałów promocyjno - informacyjnych, korespondencji innych materiałów mogących posłużyć do udokumentowania podjętych działań;
  - 3) dokumentacji finansowo-księgowej – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w związku z przeprowadzonym monitoringiem/kontrolą, LGD wydaje zalecenia do których grantobiorca jest zobowiązany się zastosować w wyznaczonym przez LGD terminie.
8. O wykonaniu zaleceń grantobiorca informuje biuro LGD niezwłocznie po ich wykonaniu
9. Ustalenia poczynione w trakcie monitoringu/kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizowanego zadania.
10. Niezastosowanie się przez grantobiorcę do zaleceń w wyznaczonym przez LGD terminie stanowi przesłankę do rozwiązania umowy o powierzeniu grantu.
11. Kary i sankcje związane z nieprzestrzeganiem zasad realizacji zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego reguluje umowa pomiędzy LGD a grantobiorcą, której wzór stanowi załącznik do niniejszych Procedur.



### **XIX. Postanowienia końcowe**

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem zadań, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem/kontrolą grantobiorców przechowywana jest w biurze LGD.
2. LGD jest zobowiązana przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
3. Wszelkie aspekty, obszary i zagadnienia, które nie reguluje niniejsza procedura, mogą być interpretowane przez LGD, poprzez odniesienie do innych dokumentów, w tym LSR oraz regulacji prawnych krajowych i UE w zakresie realizacji poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

### **XX. Załączniki do procedury**

1. Schemat ogólnej procedury wyboru i oceny zadań w ramach projektów grantowych.
2. Planowane do osiągnięcia w wyniku zadania cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki.
3. Formularz wniosku o powierzenie grantu.
4. Karta oceny wstępnej.
5. Deklaracja poufności i bezstronności.
- 5a. Deklaracja poufności i bezstronności pracownika biura.
6. Rejestr interesów członka organu decyzyjnego.
- 6a. Rejestr interesów pracownika biura.
7. Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru.
8. Wzór umowy o powierzenie grantu.
9. Wzór wniosku o rozliczenie grantu.