

STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
POJEZIERZE RAZEM

PROCEDURY NABORU WNIOSKÓW
PROJEKTY GRANTOWE



Spis treści

Wprowadzenie:.....	3
1. Ogólna charakterystyka rozwiązań formalno-prawnych.....	4
1.1. Beneficjenci	4
1.2. Koszty kwalifikowalne	4
1.3. Wysokość wsparcia.....	5
2. Nabór wniosków.....	5
3. Zasady wyboru Grantobiorców	9
4. Wezwanie do złożenia korekty.....	12
5. Zasady wnoszenia / rozpatrywania odwołań Grantobiorców od wyniku oceny Rady.....	13
6. Ustalanie kwoty wsparcia	14
7. Zasady odstępowania od konkursu na wybór wniosków o powierzenie grantu	14
8. Zasady tworzenia listy rezerwowej Grantobiorców, lub dokonywania ponownego wyboru Grantobiorców, lub odstępowania od konkursu, lub ponownego jego przeprowadzenia.	14
9. Zasady zawierania umowy o powierzeniu grantu	15
10. Zasady weryfikacji wykonania zadań przez Grantobiorców.....	16
12. Zasady sprawozdawczości z realizacji zadań przez Grantobiorców.....	18
13. Zasady kontroli grantów.....	18
14. Opis sposobu zabezpieczenia się LGD przed niewywiązywaniem się Grantobiorców z warunków umowy.....	19
16. Przekazanie ostatecznych wyników oceny	19
17. Przekazywanie środków Grantobiorcom.....	20
Podsumowanie:.....	20

Wprowadzenie:

1. Lokalna Grupa Działania POJEZIERZE RAZEM w zakresie organizacji i przeprowadzania naboru wniosków o przyznanie pomocy na operacje w zakresie realizacji projektów grantowych opracowała niniejsze procedury naboru i oceny wniosków dla projektów grantowych.
2. Procedury opracowane przez Lokalną Grupę Działania POJEZIERZE RAZEM w zakresie:
 - a) zasad ogłaszania oraz przeprowadzania otwartego naboru wniosków o powierzenie grantu;
 - b) wymagań stawianych co do wzoru opracowanych przez LGD dokumentów o powierzenie grantu, którymi są: wzór wniosku o powierzenie grantu, wzór umowy o powierzenie grantu, formularz wniosku o rozliczenie grantu, wzór sprawozdania z realizacji przez grantobiorców zadania;
 - c) zasad wyboru grantobiorców;
 - d) procedur oceny i wyboru grantobiorców oraz oceny realizacji projektu grantowego;
 - e) zasad realizacji zadań, na które zostały powierzone granty oraz ich kontroli;
 - f) zasad przekazywania środków grantobiorcom;- są dostosowane i odnoszą się wprost do zapisów Wytycznych nr 6/4/2017 z dnia 2 października 2017r 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, jak również uwzględniają treść i zapisy Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 sierpnia 2017 r. zmieniające Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 sierpnia 2016r. zmieniającego rozporządzenie 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; Wytycznych nr 3/1/2017 w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez LGD; Wytycznych nr 4/2/2017 w zakresie weryfikacji poprawności realizacji zobowiązań lokalnej grupy działania określonych w umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020; Wytycznych nr 5/3/2017 w zakresie monitoringu i ewaluacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020; ustawy z dnia 7 lipca 2017r. o zmianie ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 oraz niektórych innych ustaw, których to LGD zobowiązuje się przestrzegać w procesie wdrażania i realizacji operacji w zakresie projektów grantowych.
3. Realizacja projektów grantowych jest możliwa, jeżeli zostały one uwzględnione w LSR.
4. Wniosek na projekt grantowy LGD składa do Zarządu Województwa po wyborze grantobiorców. Wyboru grantobiorców LGD dokonuje po analizie poszczególnych wniosków o powierzenie grantów i zadań określonych w tych wnioskach w kontekście

przyszłej oceny racjonalności dokonywanej przez Zarząd Województwa w stosunku do wniosku o przyznanie pomocy.

5. Wnioski złożone w konkursie naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach powierzenia grantu powinny być kompletne i muszą spełniać wymagane przepisami prawa wszelkie kryteria związane z procedurą naboru i oceny, jak też wypełniać warunki racjonalności i ekonomicznej zasadności ponoszenia kosztów związanych z realizacją danej operacji objętej danym wnioskiem o przyznanie pomocy.
6. Wybór operacji w ramach realizacji projektów grantowych LGD jest dokonywany przez Radę zgodnie z art. 21 ust. 4 Ustawy o RLKS.
7. Pomoc na projekt grantowy jest przyznawana na podstawie art. 17 ust. 3 pkt. 1 Ustawy o RLKS.

1. Ogólna charakterystyka rozwiązań formalno-prawnych

1.1. Beneficjenci

1. Każdy grantobiorca powinien spełniać warunki wymienione w § 29 ust 4 pkt 3 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. z późniejszymi zmianami.
2. W ramach jednego naboru wnioskodawca może złożyć co najwyżej jeden wniosek we własnym imieniu oraz dodatkowo jeden wniosek w imieniu podmiotu nie posiadającego osobowości prawnej.

1.2. Koszty kwalifikowalne

1. Koszty możliwe do poniesienia w ramach grantu są tożsame z kosztami kwalifikowalnymi określonymi w § 17 ust 1 pkt.1-5 oraz 7-9 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. z późniejszymi zmianami, i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR.
2. Wartość pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie ustala się jako iloczyn liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek i liczby 168.
3. Wartość pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie może stanowić jedynie wkład własny w wysokości nie przekraczającej 10% całkowitych kosztów zadania pomniejszych o koszty ogólne.
4. W przypadku projektu grantowego do kosztów kwalifikowalnych zalicza się wyłącznie granty. Wkład rzeczowy nie jest kosztem kwalifikowalnym, ale jest premiowany w lokalnych kryteriach.

5. Koszty ogólne mogą stanowić maksymalnie 10% kosztów kwalifikowalnych ogółem.
6. Koszty będą uznane za kwalifikowalne jeżeli są uzasadnione zakresem operacji, niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne.

W przypadku kosztów stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty pomocy do wniosku należy dołączyć trzy dokumenty potwierdzające racjonalność planowanego do poniesienia kosztu uwzględniające ten sam zakres oraz parametry. W przypadku, gdy nie jest możliwe przedstawienie trzech dokumentów, wnioskodawca powinien dołączyć oświadczenie zawierające wyjaśnienia w tej kwestii. Do procedury wyboru oferentów należy stosować przepisy prawa określone przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

1.3. Wysokość wsparcia

1. Wartość grantu nie może być niższa niż **5 tys. zł** i nie wyższa niż **50 tys. zł**,
2. wartość zadania nie może być niższa niż **5 tys. zł** i nie wyższa niż **50 tys. zł**,
3. dofinansowanie do **100%** kosztów kwalifikowalnych,
4. suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekroczyć 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt,
5. maksymalny limit wykorzystania środków na 1 wnioskodawcę w ramach ogłaszanych konkursów grantowych nie może przekroczyć **100 tys. zł**.

2. Nabór wniosków

1. LGD ogłasza konkurs oraz przyjmuje wnioski o powierzenie grantów od grantobiorców, zgodnie z zasadami określonymi w LSR.
2. Informacja (ogłoszenie o naborze) o miejscu, terminie i zasadach składania operacji w ramach Projektów Grantowych zamieszczana jest na stronie internetowej LGD i w siedzibie LGD nie wcześniej niż 30 dni oraz nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.
3. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach (kolejny numer ogłoszenia/rok/G np. 1/2016/G), a w przypadku gdy nabór przeprowadzony będzie na przełomie dwóch lat np. 2016 r./2017 r., ogłoszenie powinno otrzymać numer 1/2017/G.
4. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów LGD musi podać datę jego publikacji.

5. LGD archiwizuje na swojej stronie internetowej wszystkie ogłoszenia naboru o powierzenie grantów w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 r.
6. Informacja (ogłoszenie o naborze), o której mowa w pkt 2 zawiera w szczególności:
 - termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów;
 - określony zakres tematyczny projektu grantowego;
 - planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki;
 - kwotę dostępną w ramach ogłoszenia;
 - planowane do realizacji w ramach projektu grantowego;
 - wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców, stanowiących załącznik nr 9 umowy ramowej oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad), a także wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularze wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania;
 - informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania);
 - informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru.
7. Wnioskodawca składa wniosek osobiście, przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną w Biurze LGD.
8. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów po zamieszczeniu ich na stronie internetowej LGD.
9. Wniosek o dotację w ramach PG zawiera co najmniej:
 - 1) pola na potwierdzenie przyjęcia wniosku, znak sprawy oraz potwierdzenia liczby załączonych dokumentów (wypełnia LGD);
 - 2) dane identyfikacyjne LGD (wypełnia LGD lub Wnioskodawca);
 - 3) informacje dotyczące naboru wniosków oraz wyboru grantobiorcy przez LGD (wypełnia LGD);
 - 4) informacje o udzielonym przez LGD doradztwie (wypełnia LGD);
 - 5) numer identyfikacyjny nadany grantobiorcy lub nr identyfikacyjny jego współmałżonka, jeśli wyraził zgodę na nadanie tego numeru (w przypadku osoby fizycznej), nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych; (jeśli dotyczy)
 - 6) numery identyfikacyjne w zależności od rodzaju grantobiorcy (NIP, REGON, KRS / numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ, PESEL, seria i nr dokumentu tożsamości);
 - 7) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres grantobiorcy;
 - 8) siedzibę oddziału grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy o powierzenie grantu ubiega się taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział;
 - 9) dane do kontaktu, w tym ewentualnie dane osoby uprawnionej do kontaktu (dane pełnomocnika jeśli dotyczy);

- 10) dane do korespondencji ;
- 11) dane osób upoważnionych do reprezentowania grantobiorcy;
- 12) dane pełnomocnika (jeśli dotyczy);
- 13) dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką;
- 14) informacje o udzielonym przez LGD doradztwie (wypełnia grantobiorca);
- 15) informacje o realizatorze projektu (wypełnia grantobiorca);
- 16) planowany opis realizacji zadania, o realizację którego ubiega się grantobiorca, w szczególności wskazanie:
 - zgodności z celem/celami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów,
 - zgodności z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów,
 - wartości wskaźników projektu grantowego, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji zadania,
 - terminu i miejsca realizacji zadania;
- 17) plan finansowy zadania wraz z wnioskowaną kwotą pomocy zaokrągloną w dół do pełnych złotych;
- 18) wyliczenie limitu dostępnego grantobiorcy;
- 19) zestawienie rzeczowo-finansowe zadania, ze wskazaniem parametrów dla zadania lub poszczególnych elementów zadania oraz źródła przyjętej ceny w formie papierowej;
19a) w wyjątkowych przypadkach z uwagi na obszerność dopuszcza się przedłożenie dokumentów, o których mowa w punkcie 19 w formie dokumentu zapisanego na elektronicznym nośniku danych;
- 20) oświadczenia i zobowiązania grantobiorcy, obejmujące m.in.:
 - oświadczenie o znajomości zasad przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu, w szczególności związanych z prefinansowaniem grantu, jeśli LGD przewiduje możliwość prefinansowania, w ramach danego naboru,
 - oświadczenie o niewykonywaniu działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej), wyjątek stanowi grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej,
 - oświadczenie o niefinansowaniu kosztów kwalifikowalnych operacji z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014,
 - oświadczenie o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,

- oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT),
 - oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
 - zobowiązanie do umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
 - zobowiązanie do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
 - zobowiązanie do stosowania Księgi wizualizacji znaku Programu;
- 21) wykaz załączników, (dokumentów potwierdzających spełnienie warunków powierzenia grantów) oraz forma, w jakiej powinny być złożone (lista dokumentów powinna również obejmować załączniki, które są niezbędne do oceny poprawności wyboru grantobiorców).
10. Dokumentem niezbędnym do ustalenia spełnienia kryteriów jest „Karta opisu operacji” stanowiąca zał. nr 1 do niniejszych procedur.
 11. Wniosek o przyznanie pomocy wraz z wymaganymi załącznikami składa się bezpośrednio w siedzibie LGD osobiście, przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną. LGD nadaje wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy). Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD i wpisany na wniosku o przyznaniu pomocy w odpowiednim miejscu.
 12. Złożenie wniosku potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.
 13. LGD nadaje wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy). Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD i wpisany na wniosku w odpowiednim miejscu.
 14. Wnioskodawca posiada możliwość wycofania złożonego wniosku w dowolnym momencie trwania naboru, a następnie w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia nowego wniosku.
 15. Wycofanie wniosku możliwe jest na podstawie pisemnego zawiadomienia LGD złożonego za pomocą poczty tradycyjnej lub osobiście.
 16. W LGD pozostaje ślad rewizyjny w/w wycofania wniosku o przyznanie pomocy w postaci kopii wycofanego wniosku wraz z oryginałem pisma zawiadamiającego LGD.
 17. Na wniosek podmiotu ubiegającego się o wsparcie możliwy jest zwrot złożonych dokumentów bezpośrednio lub korespondencyjnie.
 18. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
 19. Wzór podania o wycofanie wniosku o przyznanie pomocy stanowi zał. nr 2 do niniejszych procedur.
 20. Nabór wniosków trwa od 14 do 30 dni (na mocy § 20 rozporządzenia MRiRW z dnia 24.09.2015r. wraz z późn. zmianami 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).
 21. Wzór wniosku o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 3 do niniejszych procedur.

3. Zasady wyboru Grantobiorców

1. W pierwszym etapie oceny LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, w zakresie:

- 1) złożenia wniosku o powierzenie grantu w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów,
- 2) zgodności operacji z zakresem projektu grantowego, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów,
- 3) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
- 4) zgodności operacji z Programem, na podstawie punktów kontrolnych, które zostały ujęte w Załączniku nr 3 do Wytycznych nr 6/4/2017 z dnia 2 października 2017r.

2. Wniosek grantobiorcy podlega ocenie zgodności z LSR przede wszystkim poprzez ocenę zgodności z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez grantobiorcę, art. 21 ust. RKLS stosuje się odpowiednio.

3. Oceny zgodności operacji z LSR dokonują pracownicy Biura LGD. W celu zachowania bezstronności w ocenie pracownicy Biura LGD podpisują deklarację bezstronności, stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszych procedur. Podziału wniosków pomiędzy pracowników LGD w celu dokonania oceny zgodności operacji z LSR dokonuje Dyrektor Biura LGD.

4. Ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest w oparciu o kartę zgodności z LSR stanowiącą zał. nr 5 do niniejszych procedur oraz kartę weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, stanowiącą zał. nr 6 do niniejszych procedur uwzględniającą punkty kontrolne, które zostały ujęte w Załączniku nr 3 do Wytycznych 6/4/2017.

5. Wyniki oceny zgodności z LSR pracownicy biura LGD przekazują Radzie, która posiłkując się efektem oceny biura i mając na uwadze odpowiedzialność, dokonuje wyboru grantobiorców zachowując warunki określone w Wytycznych nr 6/4/2017.

6. Operacje, które nie są zgodne z LSR nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlegają wyborowi. Decyzja w tej sprawie musi zostać podjęta przez LGD z zachowaniem śladu rewizyjnego.

7. Posiedzenia Rady LGD zwoływane są na wniosek Przewodniczącego Rady LGD. Posiedzenia są protokołowane, obowiązuje lista obecności przy pomocy której stwierdza się kworum. Kworum stanowi co najmniej 50% obecnych członków organu decyzyjnego przy zachowaniu parytetu.

8. W terminie do 100 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia, LGD za pośrednictwem Rady LGD dokonuje wyboru grantobiorców oraz ustala kwotę wsparcia.

9. Każda operacja zostaje poddana ocenie co najmniej 6 osób – członków Rady LGD.

10. Podczas dokonywania wyboru operacji Rada LGD:

- 1) stosuje procedurę wyboru i oceny operacji w ramach LSR zapewniającą bezstronność członków rady (uwzględniającą obowiązkowe wypełnianie pisemnych deklaracji i oświadczeń o zachowaniu bezstronności przez członków rady), stanowiącą załącznik nr 3 umowy ramowej,

- 2) dokonuje wyboru operacji w oparciu o kryteria wyboru operacji określone w LSR i mające zastosowanie w ramach danego naboru (art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy RLKS),
- 3) zapewnia podczas posiedzenia w sprawie wyboru operacji skład rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
- 4) zapewnia podczas przeprowadzania głosowania nad wyborem poszczególnych operacji zachowanie parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
- 5) zapewnia, że skład rady jest zgodny ze strukturą określoną w LSR, a w przypadku jej zmiany ZW nie wniósł sprzeciwu, w trybie § 10 ust. 7 umowy ramowej,
- 6) ustala kwotę wsparcia.

11. Kryteria oceny operacji stanowią załącznik nr 7 do niniejszych procedur.

12. Po wypełnieniu kart - punktowych kryteriów wyboru oraz zliczeniu i zsumowaniu przyznanych punktów, ustala się średnią arytmetyczną dla każdej ocenianej operacji dzieląc sumę uzyskanych punktów przez liczbę osób oceniających daną operację.

13. Możliwe jest przyznawanie jedynie punktów całościowych, nie dopuszcza się punktacji ułamkowej.

14. W przypadku rozbieżnych ocen członków Rady LGD (występuje jeżeli różnica w ocenie końcowej przekroczy 20 % ogólnej ilości punktów), Przewodniczący Rady LGD ogłasza ponowną ocenę operacji przez wszystkich oceniających dany wniosek. Członkowie Rady muszą uzasadnić swoją ocenę, którą można ponownie zweryfikować.

15. Operacje, które nie uzyskały minimalnej liczby punktów, określonej w karcie oceny według kryteriów wyboru (czyli co najmniej 50%), nie mogą zostać uznane za wybrane do realizacji i tworzą listę operacji niewybranych.

16. Operacje, które uzyskały minimalną liczbę punktów określoną w karcie oceny, tworzą listę rankingową według uzyskanej najwyższej średniej punktowej operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.

17. W sytuacji wyjątkowej, kiedy operacje uzyskają taką samą ilość punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje wniosek złożony wcześniej (zgodnie z ewidencją przyjmowania wniosków).

18. Kwestie sporne zaistniałe podczas naboru wniosków, ich oceny i wyboru jak również w przypadku przesłanek świadczących o niezastosowaniu się członków Rady LGD do procedur zachowania bezstronności i ryzyka wystąpienia konfliktu interesów rozstrzyga Komisja Rewizyjna LGD **POJEZIERZE RAZEM**.

19. Listy operacji zgodnych z LSR, niezgodnych z LSR operacji niewybranych ze względu na nieuzyskanie minimalnej liczby punktów oraz operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków powierzenie grantów, zatwierdzane są przez Radę LGD stosownymi uchwałami. Uchwały zatwierdzające wyżej wymienione listy, podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 50% członków Rady LGD, przy zachowaniu parytetu.

20. Dla każdej operacji złożonej w trakcie naboru wniosków o powierzenie grantów Rada LGD podejmuje uchwałę uwzględniającą wynik oceny.

21. Biuro zamieszcza listy na stronie internetowej.
22. Po zakończeniu wyboru operacji, LGD informuje wnioskodawców o wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz możliwości odwołania się od decyzji Rady ze wskazaniem warunków, trybu i podmiotu, do którego należy wnieść odwołanie (wzór odwołania stanowi zał. nr 8 do niniejszych procedur).
23. LGD informuje o ustalonej kwocie wsparcia. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji powyższa informacja zawiera także wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS. Informację dla wnioskodawców należy sporządzić w postaci pisma, podpisanego przez osobę upoważnioną.
24. Uzasadnienie oceny powinno być przygotowane w sposób pozwalający na ewentualne odniesienie się wnioskodawcy do przyznanych punktów, a więc konieczne jest zawarcie uzasadnienia odnośnie punktów przyznanych za poszczególne kryteria, a nie jedynie ogólnego uzasadnienia oceny. W przypadku gdy uzyskana liczba punktów jest wynikiem uśrednienia ocen członków Rady za niewystarczające uważa się uzasadnienie informujące, że przyznana liczba punktów wynika z uśrednienia ocen członków Rady. Konieczne jest nadal zawarcie uzasadnienia do punktów przyznanych za poszczególne kryteria.
25. Uzasadnienie dla wnioskodawcy może mieć postać zanonimizowanych kopii kart oceny wniosków o przyznanie pomocy, w których każdy członek Rady uzasadnia swoją ocenę lub zestawienia informacji pochodzących z tych kart.
26. W przypadku projektów wybranych przez LGD do realizacji, które mieszczą się w limicie środków, w terminie 7 dni po dokonaniu wyboru operacji, Biuro LGD przekazuje informację w tym względzie, jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, jeżeli wnioskodawca podał adres email.
27. W pozostałych przypadkach, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej, a oryginał pisma listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma.
28. Procedurę rozpatrywania odwołań od rozstrzygnięć Rady w sprawie wyboru operacji do finansowania w ramach projektów grantowych reguluje Regulamin Rady.
29. Po uwzględnieniu odwołań Rada podejmuje ostateczne uchwały o przyjęciu listy operacji niewybranych oraz wybranych do udzielenia wsparcia.
30. W sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, na podstawie złożonych/wybranych wniosków o powierzenie grantów lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantu, LGD dopuszcza możliwość dofinansowania kolejnej operacji znajdującej się na liście operacji wybranych w danym naborze (z największą liczbą punktów), która wcześniej nie uzyskała dofinansowania ze względu na limit środków przeznaczonych na nabór lub ponownie przeprowadza konkurs.
31. Ostateczne listy zamieszczone zostają na stronie LGD, a biuro powiadamia wnioskodawców o ostatecznych wynikach oceny

4. Wezwanie do złożenia korekty.

1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu stwierdzone zostaną braki lub omyłki, konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów bądź dokonania stosownej korekty.
2. Wnioskodawca do złożenia poprawek może być wezwany dwukrotnie przez LGD skanem pisma określającego zakres uzupełnień i wyjaśnień za pomocą poczty elektronicznej wskazanej we wniosku o przyznanie pomocy. O przesłaniu skanu pisma wnioskodawca jest informowany telefonicznie przez pracownika biura, który sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy.
3. Do złożenia wyjaśnień w danej kwestii lub złożenia danego dokumentu nie można wzywać wielokrotnie (LGD nie powinna wskazać dokumentu, do którego złożenia wnioskodawca był uprzednio zobowiązany w wezwaniu do złożenia dokumentu).
4. Na uzupełnienia o którym mowa w p. 2, wnioskodawca ma 7 dni kalendarzowych od momentu powiadomienia go telefonicznego o konieczności przesłania uzupełnień lub wyjaśnień.
5. Wnioskodawca składa kompletną dokumentację, uzupełnioną o brakujące załączniki w 2 egzemplarzach oraz jej elektroniczną wersję, analogicznie do procedury przygotowania wniosku o powierzenie grantu. Pracownik Biura LGD dokonuje potwierdzenia przyjęcia korekty wniosku wraz z załącznikami, potwierdza za zgodność kserokopie oraz zlicza załączniki, potwierdzając na pierwszej stronie korekty wniosku o powierzenie grantu ich ilość.
6. Na podmiocie ubiegającym się o przyznanie pomocy ciąży obowiązek przedstawiania dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ponadto ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
7. Wnioskodawca załącza tylko i wyłącznie dokumenty i/lub wyjaśnienia do których został wezwany w piśmie. Stosowne korekty w formularzach możliwe są tylko w zakresie określonym w piśmie.
8. W wyniku złożonych wyjaśnień LGD dokonuje ponownej oceny zgodności z LSR poprzez wypełnienie kolejnej karty zgodności operacji z LSR tylko w punktach, których dotyczyło wezwanie do uzupełnienia. Ocena zgodności z PROW 2014-2020 dokonywana jest na formularzu wypełnionym w trakcie pierwotnej oceny zgodności z PROW.

9. W przypadku w którym Wnioskodawca nie złoży w wyznaczonym terminie dokumentów i/lub wyjaśnień, wniosek o powierzenie grantu podlega dalszej ocenie w formie w jakiej został złożony w Biurze LGD POJEZIERZE RAZEM.

10. Kompletną dokumentację dotyczącą wniosku przekazuje się do oceny przez Radę LGD.

5. Zasady wnoszenia / rozpatrywania odwołań Grantobiorców od wyniku oceny Rady.

1. Wnioskodawca ma możliwość złożenia do Rady odwołania od wyników oceny poprzez złożenie bezpośrednio w Biurze pisemnego odwołania w terminie 5 dni od dnia doręczenia pisemnej informacji. Odwołanie ma postać wniosku o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu.

2. Podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wniesienia odwołania od:

- negatywnej oceny zgodności operacji z LSR lub,
- niezyskania przez operację minimalnej liczby punktów albo,
- wyniku wyboru, który powoduje że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków.
- ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana

3. W przypadku złożenia odwołania niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia. Wezwanie to wstrzymuje bieg terminu weryfikacji odwołania.

4. Odwołanie od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera wskazanie w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu.

5. Sam fakt nie zmieszczenia się w limicie środków w danym naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki do wniesienia odwołania.

6. LGD w terminie 14 dni od wniesienia odwołania dokonuje weryfikacji wyników dokonanej przez siebie oceny operacji, i dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje:

- skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny (w przypadku odwołania od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR), albo
- umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej (w przypadku odwołania od nie uzyskania minimalnej liczby punktów lub wyników wyboru, który spowodował, że operacja nie mieści się w limicie środków);

albo podtrzymuje swoje stanowisko oraz ocenę.

7. Decyzje Rady podjęte w efekcie rozpatrzenia odwołań są ostateczne.

6. Ustalanie kwoty wsparcia

1. Rada LGD ustala wysokość pomocy poprzez:

- weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji i stwierdzenie przez LGD niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności,
- dostosowanie kwoty do pozostałego do wykorzystania limitu na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020

2. W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu, jednak kwota ta nie może być niższa niż 5 tys. zł. Działanie to nie wymaga wcześniejszej zgody wnioskodawcy, który ma prawo złożenia odwołania w tym zakresie. Uwzględnienie odwołania spowoduje wprowadzenie operacji na listę rezerwową.

7. Zasady odstępowania od konkursu na wybór wniosków o powierzenie grantu

1. LGD ma prawo odstąpienia od naboru wniosków o powierzenie grantów (unieważnienia naboru) lub ponownego jego przeprowadzenia w szczególności gdy:

- 1) w odpowiedzi na ogłoszony nabór wniosków o powierzenie grantów złożono większość wniosków niezgodnych z LSR;
- 2) granty wybrane do finansowania nie zrealizują wszystkich zaplanowanych w ramach Projektu grantowego celów i wskaźników;
- 3) w wyniku negatywnej oceny wyboru Grantobiorców przez Zarząd Województwa;
- 4) w innym uzasadnionym przypadku

2. O unieważnieniu naboru lub ogłoszenia naboru uzupełniającego decyduje Zarząd Stowarzyszenia w formie uchwały.

8. Zasady tworzenia listy rezerwowej Grantobiorców, lub dokonywania ponownego wyboru Grantobiorców, lub odstępowania od konkursu, lub ponownego jego przeprowadzenia.

1. Wnioski o powierzenie grantów, które zostały wybrane do realizacji a nie mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na realizację PG tworzą listę rezerwową.

2. Lista rezerwowa wykorzystywana jest w sytuacji:

- 1) rezygnacji Grantobiorców z realizacji zadań wybranych do realizacji i mieszczących się w limicie środków przeznaczonych na PG;
- 2) gdy LGD odmówiła podpisania umowy o powierzenie grantu Grantobiorcy, którego operacja została wybrana do przyznania grantu i mieściła się w limicie środków

wskazanim w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów, jeżeli zaszły okoliczności uniemożliwiające podpisanie umowy, a w szczególności występowanie Grantobiorcy w Krajowym Rejestrze Dłużników, osoby reprezentujące Grantobiorcę zostały skazane za przestępstwa umyślne itp.;

- 3) rozwiązania umów o powierzenie grantów;
- 4) gdy powstały oszczędności w ramach realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu.

4. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Grantobiorców o odstąpieniu od konkursu, podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów.

9. Zasady zawierania umowy o powierzeniu grantu

1. Po dokonaniu wyboru Grantobiorców i zakończeniu procedury odwoławczej LGD informuje Grantobiorcę, że grant został wybrany do realizacji w ramach PG, a zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi niezwłocznie po zawarciu umowy o powierzenie pomocy na PG pomiędzy LGD, a Zarządem Województwa.
2. Ostateczna kwota i zakres grantu wskazany w umowie o powierzenie grantu mogą ulec zmianie w wyniku weryfikacji wniosku o powierzenie grantu przez ZW.
3. Formularz umowy o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 9 do niniejszych procedur i zawiera:
 - 1) oznaczenie stron,
 - 2) podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu,
 - 3) postanowienia ogólne,
 - 4) cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
 - 5) miejsce i czas realizacji zadania,
 - 6) kwotę grantu i wkładu własnego,
 - 7) zasady prefinansowania zadania,
 - 8) zadania Grantobiorcy,
 - 9) 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,
 - 10) zobowiązania Grantobiorcy do spełnienia przez okres realizacji projektu grantowego określonych warunków zawartych w umowie o przyznaniu pomocy na projekt grantowy,

- 11) 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 niepieniężnego,
 - 12) sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
 - 13) zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD, również w okresie jego trwałości,
 - 14) obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,
 - 15) zakres i tryb składania sprawozdania z realizacji przez grantobiorcę grantu/zadania, również w okresie trwałości operacji,
 - 16) zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań,
 - 17) numeru rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant,
 - 18) forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,
 - 19) zobowiązanie 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.
4. Umowa o powierzenie grantu może zostać zmieniona na wniosek LGD lub Grantobiorcy. W trakcie realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność – Grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy. W tym celu Grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD wskazując zakres planowanych zmian. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
 5. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.
 6. Umowa o powierzenie grantu odzwierciedla wysokość zobowiązań oraz zakres grantu wynikający z umowy o przyznanie pomocy. Jeśli LGD nie dokona odpowiednich zmian w zawartych umowach o powierzenie grantów – refundacja będzie dotyczyć jedynie tej części grantu, która została uznana za racjonalną.

10. Zasady weryfikacji wykonania zadań przez Grantobiorców.

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji operacji (np. dokumenty, zdjęcia, filmy).
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji operacji.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby realizacji operacji odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych

z realizacją operacji albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

4. Koszty są kwalifikowalne, jeśli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych – od 1 stycznia 2014 r.

5. Koszty poniesione w ramach realizacji operacji 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.

6. Dokumenty księgowe przedstawiane do wniosku o rozliczenie grantu powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji operacji ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, 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. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.

7. Grantobiorca może ponosić wydatki w ramach realizacji operacji w formie rozliczenia pieniężnego w przypadku transakcji do 1000 zł, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1000 zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego.

8. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.

11. Zasady rozliczania realizacji zadań przez Grantobiorców.

1. Po zakończeniu realizacji zadania Grantobiorca, w ciągu 30 dni, składa osobiście w Biurze LGD wnioski o rozliczenie grantu wraz z niezbędnymi dokumentami (oryginały do wglądu). W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu, w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.

2. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu, mimo wyznaczenia dodatkowego terminu, stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

3. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest przez LGD w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.

4. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji lub jej etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji lub jej etapu.

5. 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 dłuższy jednak niż 7 dni.
6. Skierowanie do Grantobiorcy wezwania w sprawie usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku jednak nie rzutuje na pozostałe wnioski o przyznanie pomocy i dokumentację.
7. Koszty kwalifikowalne operacji będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji.
8. W przypadku, gdy Grantobiorca nie uzupełnił i nie poprawił w sposób wystarczający wniosku, lub nie dostarczył odpowiednich dokumentów i wyjaśnień, wydatki w części, jakiej dotyczyło wezwanie, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.

12. Zasady sprawozdawczości z realizacji zadań przez Grantobiorców.

1. Grantobiorca po rozliczeniu operacji w okresie 3 miesięcy składa sprawozdanie, treść sprawozdania stanowi załącznik nr 10 do niniejszych procedur.
2. Sprawozdanie złożone przez Grantobiorcę pozwoli zweryfikować czy cele zaplanowane w LSR zostały osiągnięte poprzez wykonanie wskaźników wraz z ich monitoringiem.

13. Zasady kontroli grantów.

1. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w LGD.
2. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje Grantobiorcę, co najmniej 3 dni przed planowaną kontrolą (telefonicznie, e-mail, pocztą tradycyjną, faks). Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.
3. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu operacji, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia w określonym wyżej terminie.
4. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji operacji.
5. W uzasadnionych przypadkach, w wyniku kontroli, wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.

14. Opis sposobu zabezpieczenia się LGD przed niewywiązywaniem się Grantobiorców z warunków umowy.

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca podpisuje w LGD weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla. Formularz deklaracji wekslowej LGD udostępnia Grantobiorcy wraz z wzorem umowy o powierzenie grantu, natomiast weksel in blanco udostępniany jest w chwili podpisywania dokumentów.
2. Weksel podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowaną grupą nieposiadającą osobowości prawnej, weksel podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
3. Weksel in blanco Grantobiorcy, będącego osobą fizyczną, wymaga poręczenia przez małżonka lub złożenia oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
4. LGD zwraca Grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego, pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.
5. LGD niezwłocznie zwraca weksel Grantobiorcy w przypadku:
 - 1) rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem wypłaty na rzecz Grantobiorcy;
 - 2) odstąpienia od umowy przed dokonaniem wypłaty na rzecz Grantobiorcy;
 - 3) zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

15. Wyprzedzające finansowanie

Jeżeli LGD otrzyma prefinansowanie operacji w związku z podpisaną umową grantową, środki te zostaną przekazane zgodnie z postanowieniami umów o powierzenie grantu, w wysokości i terminach niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań w ramach projektu grantowego.

16. Przekazanie ostatecznych wyników oceny

1. Rada po uwzględnieniu ewentualnych odwołań aktualizuje listę operacji ocenionych. Biuro LGD zamieszcza na stronie informacje o wynikach oceny wraz z protokołem.
2. Po dokonaniu wyboru Grantobiorców (w tym zakończeniu ewentualnej procedury odwoławczej) LGD informuje Grantobiorcę, że grant został wybrany do realizacji w ramach projektu grantowego, a zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy z Zarządem Województwa, z tym, że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).
3. Ocena Zarządu Województwa może skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownego wyboru grantobiorców w ramach tego samego konkursu albo ponownego

przeprowadzenia konkursu.

17. Przekazywanie środków Grantobiorcom.

1. LGD przekazuje Grantobiorcom środki finansowe na realizację zadań służących projektowi grantowego, zgodnie z postanowieniami umów o powierzenie grantu, w wysokości i w terminach niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań w ramach projektu grantowego.
2. W przypadku, gdy LGD wnioskowała o wyprzedzające finansowanie operacji i zostało ono przyznane na podstawie umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy, wypłata środków z tego tytułu następuje na wyodrębniony rachunek LGD, po zawarciu i przedstawieniu w ZW umów o powierzeniu grantu.

Podsumowanie:

1. Do projektów grantowych LGD w szczególności mają zastosowania szczegółowe przepisy Ustawy o RLKS oraz rozporządzenia LSR.
2. LGD podpisuje umowę z wybranym Grantobiorcą na powierzenie grantu i realizację zadania w ramach projektu grantowego w wyniku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy na realizację grantu, niezwłocznie po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy pomiędzy LGD a ZW, kiedy określona już będzie ostateczna kwota i zakres danego grantu.
3. LGD przekazuje do Zarządu Województwa całość dokumentacji z przeprowadzenia otwartego konkursu naboru wniosków o powierzenie grantu wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji zgodnie z Wytycznymi nr 5/3/2017 w zakresie monitoringu i ewaluacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
4. LGD jest zobowiązana sporządzić szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów z procedury naboru wniosków o przyznanie pomocy w zakresie realizacji projektów grantowych LGD według wzoru, który stanowi Załącznik nr 4 do Wytycznych nr 6/4/2017 z dnia 2 października 2017 r.