



"Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich. Europa inwestująca w obszary wiejskie"

Procedura naboru, oceny i wyboru Grantobiorców wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli (Procedura Grantowa)

- I. Ogłoszenie i nabór wniosków o powierzenie grantów.
- II. Wniosek o powierzenie grantu.
- III. Rejestracja i ocena wstępna.
- IV. Ocena i wybór Grantobiorców przez Radę LGD.
- V. Odwołanie.
- VI. Ostateczna lista wybranych Grantobiorców.
- VII. Przekazanie dokumentów do ZW.
- VIII. Odstąpienie od konkursu grantowego.
- IX. Zawarcie i aneksowanie umowy.
- X. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy.
- XI. Kontrola, monitoring i ewaluacja.
- XII. Rozliczanie zadania.
- XIII. Sprawozdawczość.
- XIV. Zwrot grantu.
- XV. Archiwizacja dokumentów.
- XVI. Postanowienia końcowe.

I. OGŁOSZENIE I NABÓR WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW

1. **LGD** występuje do Zarządu Województwa o uzgodnienie terminu naboru wniosków o powierzenie grantów nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.
2. W przypadku ogłaszania kolejnego naboru o przyznanie grantu w ramach poddziałania konieczne jest uzgodnienie z Zarządem Województwa Wielkopolskiego (Zarządem Województwa, ZW) wysokości dostępnych środków.

3. Ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie grantów zwane dalej „ogłoszeniem” jest przesyłane do wiadomości urzędów gmin członków, celem zamieszczenia na ich stronach internetowych gmin, a także drogą elektroniczną wszystkim członkom LGD. Biuro prowadzi akcję informacyjną w taki sposób, aby dostęp do informacji dotarł do jak najszerszego kręgu zainteresowanych.
4. Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów podawane jest do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków. Ogłoszenie zamieszczone jest co najmniej na stronie internetowej LGD, wraz z datą jego publikacji.
5. Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów, zawiera w szczególności parametry wymienione w Wytycznych Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
6. LGD przeprowadza otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów, a następnie przeprowadza wybór Grantobiorców.

II. WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU

1. Wnioskodawca wypełnia formularz *Wniosku o powierzenie grantu*, zwany dalej „wnioskiem”, wraz ze wszystkimi załącznikami i składa go w trybie, terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 1 do Procedury Grantowej**.
2. Formularz wniosku w wersji elektronicznej (Generator Wniosków) zamieszczony jest na stronie internetowej LGD w dniu rozpoczęcia naboru i jest aktywny do dnia i godziny zakończenia naboru, wskazanym w ogłoszeniu.
3. Generator Wniosków umożliwia zapisywanie postępów prac w przygotowywaniu wniosków oraz drukowanie wersji roboczej. Każdemu z wniosków nadawany jest unikalny numer oraz kod pozwalający na kontynuowanie wypełniania po przerwie. Kod ten jest dostępny jedynie dla wypełniającego wniosek. Do tymczasowego zapisania wniosku (wydruku próbnego) niezbędne jest uzupełnienie pól identyfikacyjnych wnioskodawcy.
4. Wniosek wypełniany jest elektronicznie i drukowany z wersji elektronicznej z Generatora Wniosków. Skuteczne złożenie wniosku polega na wysłaniu go drogą elektroniczną przez naciśnięcie klawisza **wyślij** w Generatorze Wniosków oraz dostarczeniu do biura LGD wniosku wydrukowanego z Generatora Wniosków, podpisaniu przez osoby upoważnione oraz dołączeniu wymaganych załączników. W przypadku problemów technicznych (niedostępność generatora) - LGD podejmuje działania mające na celu natychmiastowe przywrócenie funkcjonalności. W przypadku gdy generator będzie niedostępny istnieje możliwość składania wniosków elektronicznie na formularzach udostępnionych na stronie internetowej LGD wraz z informacją o zaistnieniu problemu i podjętej decyzji. Po zakończonym czasie przyjmowania wniosków określonym w ogłoszeniu o naborze

pracownicy dokonają przeniesienia wersji elektronicznej do generatora po ponownym jego uruchomieniu.

5. Wersja papierowa wniosku musi zawierać spójną z wersją elektroniczną sumę kontrolną zapewniającą tożsamość wersji papierowej z elektroniczną. Ponadto wersja papierowa musi być trwale spięta, a ponumerowane załączniki muszą być wpięte do skoroszytu lub segregatora.
6. Komplet dokumentów w 2 egzemplarzach należy złożyć osobiście w biurze LGD.
7. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę i godzinę wpływu wniosku wraz z załącznikami do biura LGD i odznaczenie przez pracownika biura LGD w systemie elektronicznym zwanym dalej „Aplikacją”.
8. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii wniosku, które zawiera datę i godzinę złożenia wniosku i jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
9. Wniosek zawiera listę oświadczeń, których zatwierdzenie wymagane jest do złożenia wniosku.
10. Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wycofanie odbywa się na pisemną prośbę Wnioskodawcy. Wniosek wycofany traktuje się jako niebyły. LGD zachowuje kopię wycofanych wniosków.
11. Pracownikom Biura nie wolno udzielać informacji na temat innych wnioskodawców i planowanych do złożenia operacji, oraz wypełniać wniosków. Pracownicy Biura LGD nie prowadzą działalności, która mogłaby stać w sprzeczności z powyższymi zasadami. Biuro LGD organizuje szkolenia z zakresu przygotowania do składania wniosków w ramach naboru.

III. REJESTRACJA I OCENA WSTĘPNA

1. W momencie dostarczenia przez Wnioskodawcę wniosku do biura LGD, pracownik biura dokonuje rejestracji wniosku poprzez oznaczenie w Aplikacji odpowiedniego pola. Powoduje to dopisanie do wersji elektronicznej (wysłanej uprzednio przez Wnioskodawcę za pomocą Generatora Wniosków), daty i godziny wpłynięcia wersji papierowej.

W przypadku gdy generator będzie niedostępny pracownicy dokonują rejestracji wniosku w rejestrze papierowym. Po zakończonym czasie przyjmowania wniosków określonym w ogłoszeniu o naborze pracownicy dokonają przeniesienia wersji papierowej rejestru do wersji elektronicznej rejestru do generatora po ponownym jego uruchomieniu.

2. Po upływie terminu składania wniosków (oznaczonego w ogłoszeniu o naborze po uwzględnieniu ewentualnych wydłużeń) pracownik generuje w Aplikacji *Rejestr złożonych wniosków o powierzenie grantów*, złożonych do LGD.
3. Pracownicy biura LGD dokonują oceny wstępnej wniosku, pod kątem oceny zgodności z ogłoszeniem - na podstawie *Karty oceny zgodności z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantów*,

stanowiącej **Załącznik nr 2 do Procedury Grantowej**. Integralną częścią Karty są deklaracje bezstronności pracowników biura LGD.

4. W przypadku braków lub oczywistych omyłek biuro LGD może wezwać Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub załączników w terminie 5 dni.
5. Wezwanie do uzupełnienia przekazywane jest telefonicznie przez pracownika biura LGD oraz przesyłane drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany we wniosku. Wnioskodawca przed zapoznaniem się ze szczegółami uzupełnień musi drogą elektroniczną potwierdzić otrzymanie wezwania do uzupełnień. Wezwanie musi zawierać termin złożenia uzupełnień, który liczony jest od dnia otrzymania przez LGD drogą elektroniczną potwierdzenia otrzymania wezwania do uzupełnień.

W przypadku gdy wnioskodawca nie potwierdzi otrzymania uzupełnień drogą elektroniczną w ciągu 24 godzin, lub gdy nie posiada adresu mailowego, pismo wysyłane jest za pośrednictwem operatora pocztowego. Termin 5 dni będzie zachowany, jeśli odpowiedź wnioskodawcy wpłynie do Biura LGD najpóźniej 5 dnia od otrzymania pisma przez wnioskodawcę.

6. Jeżeli Wnioskodawca nie uzupełni wniosku w terminie lub w pełnym zakresie, wniosek jest rozpatrywany w formie, w jakiej został pierwotnie złożony.
7. Pracownik biura może odblokować dostęp do elektronicznej wersji wniosku (w Generatorze Wniosku) dla wniosku przeznaczonego do uzupełnienia. Po uzupełnieniach wnioskodawca składa wniosek zgodnie z procedurą składania wniosków, z nową datą złożenia i adnotacją o procedurze uzupełnienia.

W przypadku problemów technicznych (niedostępność generatora) - LGD podejmuje działania mające na celu natychmiastowe przywrócenie funkcjonalności. W przypadku gdy generator będzie niedostępny istnieje możliwość składania uzupełnień elektronicznie na formularzach udostępnionych na stronie internetowej LGD. Po przyjęciu uzupełnień pracownicy biura dokonają przeniesienia wersji elektronicznej do generatora po ponownym jego uruchomieniu.

8. Wnioski, które nie uzyskały pozytywnej oceny wstępnej nie podlegają dalszej ocenie. Zostają one oznaczone na Liście zadań zgodnych/niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantów, jako wnioski niezgodne z ogłoszeniem naboru wniosków.
9. O zakończonej weryfikacji Kierownik biura informuje Przewodniczącego Rady.
10. *Listę zadań zgodnych/niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantów, zatwierdza Przewodniczący Rady.*

IV. OCENA I WYBÓR GRANTOBIORCÓW

1. Wnioski zgodne z ogłoszeniem, zostają poddane ocenie zgodności z LSR (w tym z PROW 2014-2020) oraz oceny według lokalnych kryteriów wyboru za pomocą kart oceny.
2. Wstępną ocenę zgodności z LSR (w tym z PROW 2014-2020) dokonuje Biuro LGD. Karta oceny zgodności z LSR (w tym z PROW 2014-2020) stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszej procedury.
3. Przewodniczący Rady wyznacza 14 dniowy termin dokonywania oceny przez Radę LGD.
4. Każdy z członków Rady przed rozpoczęciem oceny danego wniosku musi wypełnić w Aplikacji oświadczenie o bezstronności, poufności oraz o tym, że zapoznał się z Regulaminem Rady. *Oświadczenie członka Rady o bezstronności w ocenie i wyborze Grantobiorców* stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej Procedury.
5. Głosowania nad uchwałą w sprawie oceny zgodności z LSR (w tym z PROW 2014-2020) dokonuje Rada.
6. Wnioski, które nie uzyskały pozytywnej oceny zgodności z LSR (w tym z PROW 2014-2020) nie podlegają dalszej ocenie. Zostają one oznaczone na *Liście zadań zgodnych z LSR (w tym z PROW 2014-2020)*, jako wnioski odrzucone ze względów niezgodności z LSR (w tym z PROW 2014-2020).
7. Wnioski zatwierdzone w ocenie zgodności z LSR (w tym z PROW 2014-2020) podlegają dalszej ocenie według lokalnych kryteriów wyboru. *Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru* stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszej procedury.
8. Wnioski, które nie uzyskały co najmniej minimum punktowego nie podlegają wyborowi.
9. Wnioski zgodne z ogłoszeniem, zgodne z LSR (w tym z PROW 2014-2020), które uzyskały minimum punktowe zostają umieszczone na Liście Rankingowej, w kolejności od największej do najmniejszej liczby punktów. W przypadku równej ilości punktów, wyższe miejsce na liście uzyskuje wniosek o niższym numerze, co odnotowuje się w protokole. Lista zawiera informację, czy wniosek mieści się w limicie środków. Na tej podstawie Rada podejmuje indywidualne uchwały względem każdej operacji, zawierającą informację: czy wniosek został wybrany do finansowania, czy mieści się w limicie środków, czy uzyskał minimalną wymaganą ilość punktów oraz które miejsce zajmuje na liście zadań wybranych do finansowania.
10. Każdy z członków Rady ocenia wszystkie wnioski, za wyjątkiem wniosków, z oceny których się wyłączył lub został wyłączony.
11. Ocena Rady odbywa się drogą elektroniczną. Radni korzystając z punktu dostępowego, loginu i hasła dostarczonego przez pracownika biura LGD logują się do aplikacji pozwalającej na zdalną ocenę wniosków. Członkowie rady mogą dokonywać oceny na dowolnym urządzeniu obsługującym przeglądarkę internetową. W przypadku braku takiej możliwości biuro LGD udostępnia członkowi Rady stanowisko komputerowe w siedzibie biura.

12. Członek rady dokonuje oceny na elektronicznych formularzach kart ocen. Aplikacja sprawdza logikę wypełniania formularzy i monituje w przypadku błędów (np. konieczność wypełnienia wszystkich pól formularza oceny).
13. Członek Rady może dokonywać ponownej oceny (korygować kartę oceny) do czasu upłynięcia terminu dokonywania oceny przez Radę LGD. Po tym terminie dostęp do systemu oceny jest dla członków Rady zablokowany.
14. Pracownik biura ma możliwość podglądu procesu oceny każdego wniosku oraz postępów prac każdego z członków Rady. Pracownik nie ma natomiast dostępu do kart oceny, a co za tym idzie do merytorycznych efektów pracy członków Rady. Pracownik biura uzyskuje dostęp do kart oceny po upłynięciu terminu dokonywania oceny przez Radę LGD.
15. Po zakończeniu dokonywania oceny przez Radę LGD Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady, na którym dokonuje się formalnego zatwierdzenia kart oceny.
16. Przewodniczący Rady sprawdza obecność członków Rady i zaznacza obecność w Aplikacji. Przewodniczący Rady weryfikuje kworum oraz sektorowość. Wzór Rejestru interesów stanowi Załącznik nr 9 do niniejszej procedury. W przypadku braku kworum lub odpowiednich proporcji sektorów (grup interesów), ustalonych w statucie LGD, Przewodniczący Rady zamyka obrady i wyznacza ich nowy termin. W przypadku spełnienia warunków kworum i sektorowości Rada przystępuje do kolejnego etapu oceny wniosków. Pracownik LGD drukuje z Aplikacji wypełnione, drogą elektroniczną przez członków Rady, karty oceny zadania tylko dla obecnych na posiedzeniu członków rady i przedstawia je do podpisu.
17. W przypadku zgłoszenia przez członka Rady konieczności dokonania korekty zmiany oceny Przewodniczący Rady może odblokować dostęp do systemu dla członka Rady w stosunku do konkretnej karty oceny zadania.
18. W systemie zapisywana jest historia zmian na kartach oceny zadania (ślad rewizyjny).
19. Podpisanie wszystkich kart oceny zadań i odznaczenie tego faktu w aplikacji przez Przewodniczącego Rady powoduje wygenerowanie elektronicznych dokumentów możliwych do wydrukowania, w tym:
 - 1) Listy zadań zgodnych/niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantów
 - 2) Listy zadań zgodnych z LSR (w tym z PROW 2014-2020).
 - 3) Listy Rankingowej wybranych Grantobiorców,
 - 4) Listy wyboru Grantobiorców do realizacji zadania służącego osiągnięciu celu Projektu Grantowego.
 - 5) Uchwał o wyborze/nie wyborze Grantobiorcy, dla każdego z zadań.

- 6) Uchwały zatwierdzającej listę wyboru Grantobiorców do realizacji zadania służącego osiągnięciu celu Projektu Grantowego.
20. W stosunku do każdego zadania, które podlegało ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wyborze/nie wyborze Grantobiorcy do realizacji zadania służącego osiągnięciu celu Projektu Grantowego oraz o ustaleniu kwoty wsparcia.
21. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się poprzez:
- 1) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w LSR.
 - 2) weryfikację kosztów kwalifikowalnych zadania i ewentualne wyłączenie kosztów uznawanych za niekwalifikowalne.
22. Rada, w przypadku zastrzeżeń co do kwalifikowalności wydatków, racjonalności wydatków, lub adekwatności wydatków do planowanego celu podejmuje decyzję o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych wydatków zaplanowanych w ramach realizacji zadania. Rada uzasadnia swoje stanowisko. W przypadku braku porozumienia między członkami Rady, każdą z propozycji poddaje się pod głosowanie i podaje do Protokołu.
23. W dalszej kolejności Rada ustala dla poszczególnych zadań kwotę wsparcia, z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze intensywności pomocy przewidzianej dla Wnioskodawców oraz maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu zadania.
24. Kwotę wsparcia dla danego zadania stanowi iloczyn obowiązującej wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych danego zadania.
25. Jeśli wyliczona kwota pomocy będzie przekraczać kwotę pomocy określoną we wniosku przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy lub maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 Rozporządzenia LSR lub dostępne dla beneficjenta limity Rada dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty pomocy.
26. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD przesyła pisemnie na adres wskazany we wniosku, każdemu z wnioskodawców, Informację o wyniku oceny i wyboru Grantobiorcy dotyczącą go Uchwałę o ocenie zadania oraz pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wnoszenia odwołania oraz termin wnoszenia odwołania. Informacja zawiera wskazanie, iż zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z ZW i klauzulą warunkowości kwoty oraz zakresu grantu.
27. W przypadku wniesienia odwołania następuje procedura rozpatrywania odwołania określona w rozdziale V niniejszej Procedury.

28. Po rozpatrzeniu odwołań lub w przypadku braku odwołań następuje aktualizacja listy, o której mowa w IV.19.3 , do ostatecznej Listy wyboru Grantobiorców do realizacji zadania służącego osiągnięciu celu Projektu Grantowego.

V. ODWOŁANIE

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w pkt IV.26
3. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
 - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;
 - 2) oznaczenie wnioskodawcy;
 - 3) numer wniosku o przyznanie pomocy;
 - 4) wskazanie kryteriów wyboru, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - 6) w przypadku odwołania od oceny, wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska,
 - 7) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
4. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w pkt IV.26.
5. Po rozpatrzeniu wyników odwołania LGD weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów oraz zarzutów i:
 - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, podejmując indywidualną uchwałę oraz informując o tym wnioskodawcę, albo
 - 2) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.
6. Rada podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy odwołanie:

- 1) zostało wniesione po terminie,
 - 2) nie zawiera wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem
7. Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej dotyczącej Wnioskodawców- zgodnie z Regulaminem Rady.

VI. Ostateczna lista wybranych Grantobiorców

1. Po zakończeniu procedury odwoławczej Rada zatwierdza w drodze uchwały Listę wybranych Grantobiorców *do realizacji zadania służącego osiągnięciu celu Projektu Grantowego*.
2. Wybrane do realizacji zadania, nie mieszczące się w limicie środków, stanowią część składową Załącznika nr 12 i stanowią Listę Rezerwową.
3. W terminie 3 dni od dnia zatwierdzenia listy, o której mowa w pkt. VI.1 Przewodniczący Rady przekazuje wszystkim Wnioskodawcom drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany we wniosku ostateczną listę wybranych Grantobiorców
4. W tym samym terminie Biuro LGD zamieszcza listę na stronie internetowej LGD.

VII. PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZW

1. W terminie zakończenia procedury odwoławczej LGD przedkłada ZW dokumenty potwierdzające przeprowadzenie wyboru Grantobiorców w ramach realizowanego projektu grantowego, zgodnie z wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

VIII. ODSTĄPIENIE OD KONKURSU GRANTOWEGO

1. W przypadku, gdy zadania wybrane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji na podstawie złożonych/ wybranych wniosków o powierzenie grantu lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadania lub rozwiązania umów o powierzenie grantu, LGD odstępuje od konkursu na wybór Grantobiorców.
2. LGD zamieszcza taką informację na swojej stronie internetowej.
3. W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór Grantobiorców, LGD niezwłocznie, po ustaleniu z ZW terminu ponownego naboru, ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego.
4. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Grantobiorców, drogą elektroniczną na adresy mailowe podane we wniosku, o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym

ogłoszeniu konkursu, oraz o tym że termin ogłoszenia zostanie ustalony po jego uzgodnieniu z Zarządem Województwa.

IX. ZAWARCIE I ANEKSOWANIE UMOWY

1. W celu realizacji zadań LGD podpisuje z Wnioskodawcą *umowę o powierzenie grantu* według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 6** do niniejszej procedury. Umowa o powierzenie grantu zawierana jest pod warunkiem, że LGD uzyska pomoc na realizację Projektu Grantowego na podstawie podpisanej z ZW umowy o przyznanie pomocy.
2. Biuro LGD wzywa Grantobiorców, których zadania zostały wybrane do przyznania grantu do dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.
3. Wezwanie wysyłane do Grantobiorców zawiera listę niezbędnych dokumentów oraz termin ich dostarczenia, nie krótszy niż 7 dni.
4. Dostarczenie dokumentów, o których mowa w pkt. IX.3. w wyznaczonym terminie stanowi warunek podpisania umowy. W przypadku niespełnienia tego warunku, do podpisania umowy wzywa się kolejnego Grantobiorcę z listy określonej w VI.1 (jeśli koszty realizacji jego zadania mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na realizację zadań w tym naborze oraz mieszczą się w kwocie pomocy przyznanej na Projekt Grantowy).
5. Po dostarczeniu przez Grantobiorcę dokumentów, Biuro LGD przygotowuje Umowę o powierzenie grantu, którą następnie udostępnia Grantobiorcy informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy.
6. Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
7. Do umowy o powierzenie grantu dołączane jest zestawienie rzeczowo-finansowe, które Biuro LGD generuje z Aplikacji.
8. Grantobiorca może się zwrócić do Rady 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.
9. W terminie 14 dni od złożenia wniosku, LGD informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy, umożliwia Grantobiorcy dokonanie zmian we wniosku poprzez Generator wniosków, o czym także informuje Grantobiorcę przekazując mu jednocześnie informację o terminie i miejscu podpisania aneksu.
10. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.

X. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY

1. Przy podpisaniu umowy o powierzenie grantu wymagane jest wniesienie przez Grantobiorcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu.
2. Zabezpieczenie składane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Wzór weksla z deklaracją wekslową stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszej procedury.
3. Zabezpieczenie powinno być ustanowione na kwotę nie mniejszą, niż wysokość przyznanego dofinansowania.
4. Jest ono uruchamiane wtedy, kiedy beneficjent w wyniku nieprawidłowej realizacji projektu jest zobowiązany do zwrotu dofinansowania. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie zostaje zdeponowane w Biurze LGD.
5. LGD zwraca Grantobiorcy weksel:
 - 1) Po upływie 5 lat od zakończenia projektu pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.
 - 2) W przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem pierwszej wypłaty,
 - 3) W przypadku zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

XI. KONTROLA, MONITORING I EWALUACJA

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadania LGD prowadzi monitoring i ewaluację projektów wszystkich Grantobiorców.
2. W celu realizacji zadania opisanego w pkt. XI.1. LGD ma obowiązek przeprowadzić kontrolę.

W ramach realizacji każdego projektu grantowego kontroli powinno zostać poddanych co najmniej 20% i jednocześnie nie mniej niż 2 umowy o powierzenie grantu.
3. Kontrola realizacji projektu ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Sprawdzane jest także, czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu oraz poniesione wydatki, które przedstawiono we Wniosku o rozliczenie grantu są zgodne ze stanem rzeczywistym, harmonogramem realizacji projektu, harmonogramem płatności oraz budżetem projektu.
4. Monitoring jest procesem ciągłej weryfikacji prawidłowości realizacji zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadania i dokonywania wydatków oraz innych zobowiązań Grantobiorcy wynikających z umowy o powierzenie grantu.

5. Ewaluacja jest procesem oceny wartości osiągnięcia zakładanych celów zadania. Ewaluacji dokonuje się za pomocą weryfikacji określonych kryteriów ewaluacyjnych. Ewaluację przeprowadza LGD we własnym zakresie lub zleca zewnętrznym ekspertom.
6. Grantobiorcy mają obowiązek poddania się monitoringowi, ewaluacji oraz kontroli na zasadach ustalonych w umowie o powierzenie grantu. Odmowa poddania się monitoringowi, ewaluacji lub kontroli może stanowić podstawę do rozwiązania umowy z winy Grantobiorcy.
7. Na Grantobiorcy spoczywa obowiązek informacji LGD o każdym wydarzeniu z 7 dniowym wyprzedzeniem celem umożliwienia obecności przedstawiciela LGD na każdym z nich.

XII. ROZLICZANIE ZADANIA

1. Grantobiorca prowadzi na potrzeby realizacji zadania wyodrębniony system rachunkowości umożliwiający identyfikację wszystkich zdarzeń finansowych związanych z realizacją zadania. 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.
2. Wydatki w ramach realizacji zadania są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki:
 - 1) są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z projektem,
 - 2) są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych,
 - 3) zostały faktycznie poniesione,
 - 4) dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty i konkurencyjny,
 - 5) odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie,
 - 6) są udokumentowane,
 - 7) są zgodne z zatwierdzonym zestawieniem rzeczowo-finansowym projektu,
 - 8) są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.
3. Dokumenty finansowo-księgowe niezbędne do refundacji 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, nie będący kosztem kwalifikowalnym. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.
4. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania. Kwota grantu wypłacana jest jednorazowo.

5. Zadania rozliczane są na podstawie wniosku Grantobiorcy o rozliczenie grantu. We wniosku o rozliczenie grantu Grantobiorca wykazuje postęp finansowy i rzeczowy z realizacji projektu, przy czym co do zasady postęp rzeczowy powinien korespondować z przedstawionymi wydatkami. W momencie składania wniosku Grantobiorca zobowiązany jest przedstawić do wglądu faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej dokumentujące poniesione w ramach grantu koszty kwalifikowalne wraz z potwierdzeniami zapłaty zgodne ze szczegółowym zestawieniem poniesionych wydatków – stanowiącym załącznik nr 1 do wniosku o rozliczenie grantu.
6. Wniosek o rozliczenie grantu sporządzany jest przez Grantobiorcę za pośrednictwem Aplikacji na formularzu udostępnionym przez LGD, a także w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. Jako termin złożenia wniosku o rozliczenie grantu uznaje się termin wpłynięcia do Biura LGD dokumentu w formie papierowej. Wzór wniosku o rozliczenie grantu stanowi **Załącznik nr 8** do niniejszej procedury.
7. Warunkiem skutecznego złożenia wniosku o rozliczenie grantu jest zgodność sum kontrolnych dokumentów w formie papierowej i elektronicznej oraz zgodność podpisów z listą osób upoważnionych do reprezentacji Grantobiorcy.
8. W przypadku, gdy Grantobiorca niełoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku i wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
9. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
10. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest przez LGD w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
11. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji zadania z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu.
12. 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.
13. Składanie uzupełnienia wydłuża termin, o którym mowa w pkt 10.

W przypadku problemów technicznych (niedostępność generatora) - LGD podejmuje działania mające na celu natychmiastowe przywrócenie funkcjonalności. W przypadku gdy generator będzie niedostępny istnieje możliwość składania uzupełnień elektronicznie na formularzach udostępnionych na stronie internetowej LGD. Po przyjęciu uzupełnień wniosku

o rozliczenie grantu pracownicy dokonają przeniesienia wersji elektronicznej do generatora po ponownym jego uruchomieniu.

14. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu LGD informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji wraz z uzasadnieniem.
15. Kwota grantu wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o rozliczenie grantu.
16. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD zawiadamia Grantobiorcę.

XIII. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Wraz z zakończeniem realizacji zadania Grantobiorca składa LGD sprawozdanie z realizacji projektu grantowego.
2. Sprawozdanie merytoryczne jest integralną częścią wniosku o rozliczenie grantu.

XIV. ZWROT GRANTU

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o płatność lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono odstępstwa od wykonania postanowień umowy o powierzenie grantu, kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami ustawowymi, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu w całości lub części wraz z odsetkami ustawowymi. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w pkt XIV.1., w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

XV. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem zadania, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Jeśli dokumenty określone w pkt. XV.1. wymagały formy papierowej archiwizowane są w takiej formie. Jeśli nie wymagały formy papierowej archiwizowane są w wersji elektronicznej z możliwością wydruku na żądanie.

XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Jawność dokumentacji

- 1) Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanego przez niego zadania. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
- 2) Niniejsza procedura podlega udostępnieniu poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

2. Obliczanie i oznaczanie terminów

- 1) Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
- 2) Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
- 3) Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

3. Bezpieczeństwo danych osobowych

W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru Grantobiorcy określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.

4. Zmiany procedury

- 1) Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
- 2) Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z pkt XVI.4., podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

5. Zasada stabilności

- 1) W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru w LGD, do sposobu oceny i wyboru w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w

przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny po przekazaniu wniosku do SW.

- 2) W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru w LGD, do oceny i wyboru w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny zadania po przekazaniu wniosku do ZW.

6. Odpowiednie stosowanie przepisów

- 1) W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
- 2) ustawy RLKS,
- 3) ustawy w zakresie polityki spójności,
- 4) rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
- 5) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.