Załącznik do ……..

Procedura oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców

w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027

dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS)

Niniejsza procedura określa sposób organizacji naborów wniosków o udzielenie grantu w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność – w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Stowarzyszenia …….

I. SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania ……
2. Zarząd – organ zarządczy LGD,
3. Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór zadań oraz ustalanie kwoty grantu,
4. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD
5. SW / ZW – Samorząd Województwa Małopolskiego / Zarząd Województwa Małopolskiego
6. Grantobiorca – podmiot publiczny lub prywatny ubiegający się o powierzenie grantu na realizację zadania/realizujący zadanie,
7. Wniosek –wniosek o powierzenie grantu,
8. Zadanie – zadanie planowane/realizowane przez grantobiorcę służące osiągnięciu celu projektu grantowego,
9. Grant – środki finansowe powierzone grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego,
10. Projekt grantowy – operacja, w ramach której LGD, jako beneficjent umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy zawartej z ZW,udziela grantobiorcy grantuna realizację zadania służącego osiągnięciu celu operacji objętej projektem grantowym przez grantobiorców; dany projekt grantowy składa się z zadań podobnych lub zadań komplementarnych składających się na jeden spójny projekt,
11. numer EP– numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności
12. Nabór – nabór wniosków o udzielenie grantu na zadania

13. Umowa ramowa - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR zawierana pomiędzy SW a LGD, o której mowa w ustawie RLKS
14. PS WPR - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027
15. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności
16. System IT – system teleinformatyczny służący do składania wniosków, dokumentów i innych czynności wynikających z niniejszej procedury
17. Wytyczne podstawowe – wytyczne podstawowe Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsiw zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027
18. Wytyczne szczegółowe - Wytyczne szczegółowe Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR
19. Wytyczne szczegółowe dotyczące projektów grantowych - Wytyczne szczegółowe Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR

II. NABÓR WNIOSKÓW

Ogłaszanie naboru

1. Organizacja przez LGD naboru zadań następuje po zawarciu przez LGD umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy z ZW, a organizacja naboru, ocena i wybór wniosków i dalsze czynności po wybraniu zadań grantobiorców określone w tej procedurze stanowią realizację tego projektu grantowego.
2. Zarząd, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady i przy wsparciu Biura LGD, przygotowuje ogłoszenie o naborze, które zawiera w szczególności:
   - nazwę LGD,
   - przedmiot naboru wniosków,
   - termin, miejsce i formę składania wniosków,
   - kwotę przyznaną LGD na realizację danego projektu grantowego,
   - zestawienie zadań w ramach projektu grantowego,
   - informacje o wysokości grantów na poszczególne zadania (zgodnie z załącznikiem „Zestawienie zadań" do umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy) wraz z informacją o możliwości pomniejszenia grantu zgodnie z przysługującym dla danego grantobiorcy poziomem dofinansowania,
   - informację o możliwości wypłaty grantu lub jego części przed realizacją zadania (jeśli dotyczy),
   - maksymalną i minimalną wysokość grantu,
   - formę grantu,

- wskazanie miejsca upublicznienia: warunków powierzenia grantów (w tym zakresów wsparcia, informacji o rodzajach grantobiorców adekwatnych do zakresów wsparcia, w ramach których będą realizowane zadania, informację o minimalnej liczbie punktów, której uzyskanie w wyniku oceny zadań według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców jest warunkiem przyznania grantu) i opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do strony internetowej, na której opublikowano te kryteria lub zasady), niniejszej procedury, wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, informacji o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru,
- dane LGD do kontaktu.

3. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie później niż **14 dni** przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia co najmniej na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji. Ogłoszenie może być zamieszczone także m.in. na tablicach ogłoszeń LGD i gmin będących członkami LGD oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.
4. Ogłoszenie o naborze publikuje Biuro LGD.
5. Zmiana treści ogłoszenia o naborze oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do danego naboru wymogów, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru nie złożono jeszcze żadnego wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku. O terminie tym decyduje Zarząd. Informację o zmianie w powyższym zakresie Biuro LGD publikuje co najmniej na stronie internetowej LGD.
6. Termin składania wniosków nie może być krótszy niż **7 dni** i dłuższy niż **30 dni**.
7. Termin składania wniosków kończy się w ostatnim dniu trwania naboru o godzinie podanej w ogłoszeniu o naborze.

Składanie wniosków

8. Wniosek składany jest w formie:
   a) papierowej bezpośrednio w Biurze LGD oraz
   b) elektronicznej wgranej na nośnik danych, zawierającej wypełniony formularz wniosku oraz załączniki (w tym zeskanowane) – jako załącznik do formy papierowej.
9. Jeżeli nabór odbywa się z wykorzystaniem systemu IT, wniosek należy złożyć poprzez generator wniosków dostępny na stronie internetowej wskazanej w ogłoszeniu o naborze. Załączniki do wniosku należy dołączyć w formie skanów, PDF lub jpg lub w formie innych plików według wskazań zawartych w ogłoszeniu o naborze. W celu autoryzacji wniosku złożonego w generatorze wniosków, grantobiorca składa bezpośrednio w Biurze LGD, w terminie trwania naboru, tożsamy wniosek w wersji papierowej wraz z załącznikami. Dostarczenie do biura LGD wniosku w wersji papierowej, na którym suma kontrolna jest tożsama z sumą kontrolną wniosku złożonego w generatorze wniosków, jest warunkiem ważnego i skutecznego złożenia

wniosku. Wniosek uważa się za złożony w dniu i godzinie jego złożenia poprzez generator wniosków.

10. Wniosek składany jest na formularzu opracowanym i udostępnionym przez LGD. Formularz wniosku zawiera co najmniej elementy wskazane w *Wytycznych szczegółowych dotyczących projektów grantowych*.
11. Wniosek w formie papierowej powinien być podpisany przez grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy. Wniosek w formie papierowej składany jest przez grantobiorcę osobiście/przez pełnomocnika/przez osobę lub osoby upoważnione.
12. Grantobiorca składa wniosek w każdej z form w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
13. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia wniosku w formie papierowej na jego egzemplarzu poprzez przybicie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD, daty i godziny wpływu, oznaczenie liczby złożonych załączników oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą). Na prośbę grantobiorcy, pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku także na jego kopii.
14. Pracownik LGD, przyjmując wniosek, nadaje mu indywidualny numer, który wpisuje obok potwierdzenia złożenia wniosku.

Zmiana wniosku

15. Po złożeniu wniosku nie ma możliwości jego zmiany, jednak w czasie trwania naboru wniosków, grantobiorca może wycofać wniosek i złożyć go ponownie w poprawionej formie. Wówczas LGD bierze pod uwagę jedynie poprawnie złożony i niewycofany wniosek.

Wycofanie wniosku

16. W trakcie naboru wniosków oraz na każdym etapie oceny i wyboru, grantobiorcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W terminie składania wniosków grantobiorca może również wycofać pojedyncze deklaracje. W tym celu grantobiorca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub przez pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. Pełnomocnictwo/upoważnienie dla innych osób niż grantobiorca powinno zawierać wprost upoważnienie go wycofania wniosku. W przypadku stwierdzenia przez LGD dokonania czynności przez osobę nieupoważnioną do wycofania wniosku, LGD informuje o tym niezwłocznie grantobiorcę i ustala, czy wolą grantobiorcy było wycofanie wniosku. W tym celu LGD może żądać od grantobiorcy dodatkowych oświadczeń lub dokumentów. Czynności te mogą być wykonane w trakcie trwania naboru, jak i na etapie oceny formalnej. W trakcie trwania naboru czynności te przeprowadza Biuro LGD, a na etapie oceny formalnej Biuro LGD na polecenie Przewodniczącego Rady lub Przewodniczący Rady.
17. Wycofane dokumenty, które złożone były w formie papierowej, zwracane są grantobiorcy bezpośrednio w Biurze LGD z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu. Wycofany wniosek zwracany jest grantobiorcy wraz z załącznikami.
18. Wycofanie wniosku nie uchyla prawnego obowiązku LGD do podjęcia odpowiednich działań w przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem.

Uzupełnienia

19. Po upływie terminu naboru wniosków, na każdym etapie rozpatrywania i oceny wniosku, w przypadku stwierdzenia takiej konieczności, Przewodniczący Rady na podstawie decyzji Rady wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, których uzyskanie jest niezbędne do oceny tego wniosku, wyboru zadania lub ustalenia kwoty grantu - w wyznaczonym terminie, **nie krótszym jednak niż 3 i nie dłuższym niż 7 dni** od dnia doręczenia wezwania. W ramach jednego naboru wszystkim wzywanym w grantobiorcom wyznacza się taki sam termin. Różnice w ocenie zadań przez poszczególnych członków Rady nie stanowią podstawy do wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów. W piśmie informuje się grantobiorcę, że w przypadku niezłożenia wyjaśnień lub dokumentów, do złożenia których został wezwany lub złożenia niekompletnych wyjaśnienia lub dokumentów, jego wniosek podlega ocenie na podstawie danych wynikających z dokumentacji dotychczas przedłożonej.
20. W toku całego postępowania w odniesieniu do jednego grantobiorcy wezwanie można zastosować dwukrotnie, co nie oznacza obowiązku LGD do wykorzystania jednego lub obydwu wezwań. Grantobiorca może być wezwany do złożenia wyjaśnień lub dokumentów jeszcze przed posiedzeniem Rady, zwłaszcza w przypadku, gdy wniosek jest niekompletny.
21. Grantobiorca nie może poprawiać wniosku, uzupełniać braków, składać wyjaśnień i dodatkowych dokumentów, do których nie został wezwany. W razie wystąpienia takiej sytuacji, owych zmian, wyjaśnień i dokumentów nie uwzględnia się w toku postępowania.
22. Jeśli grantobiorca w wyznaczonym terminie nie złoży wyjaśnień lub dokumentów, do złożenia których został wezwany lub złoży niekompletne wyjaśnienia lub dokumenty, jego wniosek podlega ocenie na podstawie danych wynikających z dokumentacji dotychczas przedłożonej.

Korespondencja z grantobiorcą

23. Komunikacja LGD z grantobiorcą w toku procedury oceny i wyboru grantobiorców, a także na późniejszych etapach związanych z zawieraniem i aneksowaniem umowy o powierzenie grantu oraz rozliczaniem grantu i sprawozdawczością, odbywa się drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany przez grantobiorcę, chyba że niniejsza procedura stanowi inaczej. Jeżeli nabór odbywa się z wykorzystaniem systemu IT, komunikacja z grantobiorcą odbywa się za pośrednictwem tego systemu IT, a grantobiorca jest informowany o kierowanej do niego korespondencji także na adres e-mail. W przypadku, gdy w korespondencji do grantobiorcy wyznaczony został termin na dokonanie wskazanych w piśmie czynności lub od doręczenia pisma biegnie grantobiorcy termin na dokonanie określonej czynności (np. złożenie odwołania), wiadomość wysyłana jest za potwierdzeniem jej dostarczenia i odbioru – w takim przypadku informację uważa się za skutecznie doręczoną w dniu, w którym grantobiorca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy grantobiorca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 2 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza mu informację w każdy inny skuteczny sposób, przy czym przy doręczeniu listem poleconym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną.

24. Pisma grantobiorcy składane są w LGD przez grantobiorcę osobiście/przez pełnomocnika/przez osobę lub osoby upoważnione w Biurze LGD lub przesyłką poleconąza pośrednictwem operatora pocztowego, chyba że niniejsza procedura stanowi inaczej. Oddanie pisma w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z wniesieniem go do LGD.
25. Komunikacja LGD z grantobiorcą odbywa się z zachowaniem bezpieczeństwa danych osobowych.

Obowiązki ogólne grantobiorcy i LGD

26. Grantobiorca oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniu są obowiązane przedstawiać dowody oraz dawać wyjaśnienia co do wszystkich okoliczności związanych z postępowaniem zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
27. Grantobiorca ma obowiązek informowania o wszystkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych w złożonym przez siebie wniosku, w tym zmianie adresu korespondencyjnego i adresu e-mail – niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian, nie później jednak niż w ciągu **3 dni roboczych** od zaistnienia zmian.
28. LGD w pismach kierowanych do grantobiorcy poucza grantobiorcę o przysługującym mu prawie lub nałożonym obowiązku stosownie do przedmiotu i treści pisma oraz o terminie jego wykonania i skutkach jego niewykonania.
29. LGD, które w zakresie swojej działalności w związku z danym wnioskiem dowiedziało się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, jest obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa (zgodnie z art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego). Za tą czynność odpowiada Zarząd.
30. LGD zapewnia równy dostęp do informacji i o warunkach i sposobie wyboru oraz równe traktowanie grantobiorców.
31. LGD może wymagać od grantobiorców wyłącznie informacji i dokumentów niezbędnych do oceny zadań.
32. W toku postępowania w zakresie wyboru zadań oraz w toku procedury odwoławczej LGD:
    a) nie może żądać zaświadczeń oraz dokumentów na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, jeżeli są one znane LGD z urzędu albo są możliwe do ustalenia na podstawie:
    - posiadanych przez nią ewidencji,
    - rejestrów publicznych posiadanych przez inne podmioty publiczne, do których LGD ma dostęp w drodze elektronicznej na zasadach określonych w ustawie lub w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
    - wymiany informacji z innym podmiotem publicznym na zasadach określonych w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
    - przedstawionych przez grantobiorcę do wglądu dokumentów urzędowych;

b) może wymagać złożenia przez grantobiorcę oświadczeń na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, niezbędnych do oceny i wyboru zadania, przy czym oświadczenia te składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Oświadczenia zawierają klauzulę następującej treści: "Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń". Klauzula ta zastępuje pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

Odstąpienie od konkursu

33. W sytuacji, gdy:
    a) w terminie składania wniosków określonym w ogłoszeniu o naborze nie złożono żadnego wniosku, co dotyczy także sytuacji, gdy złożono wniosek/wnioski, które następnie wycofano, a brak jest innych złożonych wniosków, lub
    b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór zadań nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
    c) postępowanie jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną,

    LGD odstępuje od konkursu.
34. Nad rozpoznaniem powyższych przesłanek czuwa Biuro LGD. Gdy Biuro LGD stwierdzi zaistnienie choć jednej z ww. przesłanek, niezwłocznie, nie później niż w ciągu **1 dnia roboczego**, informuje o tym Zarząd. Zarząd sprawdza we własnym zakresie, czy któraś z ww. przesłanek została spełniona. W przypadku potwierdzenia tego faktu, Biuro LGD, na polecenie Zarządu, zamieszcza na stronie internetowej LGD informację o odstąpieniu od konkursu oraz dodatkowo informuje o tym indywidualnie każdego grantobiorcę, który już ważnie złożył wniosek w naborze, z pouczeniem zgodnie z punktami 35 i 36.
35. W przypadku odstąpienia od konkursu, grantobiorcy, który złożył wniosek w ramach tego naboru, grant nie przysługuje.
36. Informacja o odstąpieniu od konkursu nie stanowi podstawy do wniesienia odwołania ani żadnych innych roszczeń grantobiorcy w stosunku do LGD.

III. OCENA I WYBÓR ZADAŃ

Ogólne reguły oceny i wyboru zadań

1. LGD dokonuje wyboru zadań w zgodzie z niniejszą procedurą oraz Regulaminem Rady.
2. Ocena zadań składa się z następujących etapów:
    a) **Ocena formalna** polegająca na sprawdzeniu kompletności wniosku
    b) **Ocena merytoryczna**, to jest:

    - ocena spełniania warunków dostępowych (warunków udzielenia grantu),

    - ocena według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców obowiązujących w LGD (kryteriów podstawowych oraz kryteriów premiujących) dla danego typu zadań wraz z oceną, czy zadanie spełnia minimum punktowe określone w ogłoszeniu o naborze.

3. Po dokonanej ocenie merytorycznej **ustala się kwotę grantu** dla danego zadania oraz **czy dana zadanie mieści się w limicie środków** przeznaczonych na dany nabór określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. LGD dokonuje wyboru zadań:
   - spośród zadań, które są objęte wnioskami złożonymi w terminie, miejscu oraz formie, o których mowa w ogłoszeniu o naborze oraz które spełniają warunki udzielenia grantu,
   - przy zastosowaniu lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców.
5. Wybrane do przyznania grantu może zostać wyłącznie zadanie, które spełnia warunki formalne, warunki dostępowe i uzyskało minimum punktowe w ramach oceny zadań według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców obowiązujących w LGD.
6. Objęta dofinansowaniem może być wyłącznie zadanie, które zostało wybrane przez LGD do przyznania grantu.
7. Ocena i wybór zadań dokonywane są w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny.
8. Przed przystąpieniem przez LGD prowadzenia naborów każdy pracownik Biura LGD dokonujący jakichkolwiek czynności dotyczących wniosków, oraz każdy członek Rady, zobowiązany jest do złożenia w LGD **pisemnego oświadczenia o zachowaniu poufności** dotyczącego wniosków składanych w naborach. Oświadczenie to obowiązuje w całym okresie realizacji LSR. Złożenie oświadczenia w formie elektronicznej jest możliwe, gdy pracownik Biura LGD lub członek Rady dysponuje podpisem elektronicznym.
9. LGD dokonuje oceny wniosku w terminie **60 dni** od dnia zakończenia naboru wniosków określonego w ogłoszeniu o naborze.
10. Biegu terminu na załatwienie sprawy nie wstrzymuje wykonywanie przez grantobiorcę, na wezwanie LGD, czynności w toku postępowania w sprawie przyznania grantu ani wystąpienie przez LGD do innego organu z prośbą o wyjaśnienia, stanowisko lub dokumenty.

Czynności wstępne

11. Po zakończeniu naboru wniosków, Przewodniczący Rady:
    a) udostępnia członkom Rady rejestr wniosków złożonych w naborze zawierający co najmniej w odniesieniu do każdego z wniosków:
       - numer nadany wnioskowi,
       - imię i nazwisko grantobiorcy (w przypadku grantobiorcy będącego osobą fizyczną) lub nazwę grantobiorcy (w przypadku grantobiorcy będącego innym podmiotem),
       - tytuł zadania,
       - lokalizację zadania,
    b) udostępnia członkom Rady formularz *Deklaracji o bezstronności i poufności* wzywając jednocześnie członków Rady do przesłania wypełnionej deklaracji w wyznaczonym przez siebie terminie i wskazując, że deklaracja powinna zostać odesłana w formie elektronicznej w podany w wezwaniu sposób lub złożona osobiście w Biurze LGD w formie podpisanego osobiście dokumentu; wzór*Deklaracji bezstronności i poufności* stanowi załącznik do Regulaminu Rady,
    c) udostępnia członkom Rady wszystkie wnioski złożone w naborze i poleca im sprawdzenie, czy wnioski spełniają warunki formalne i zawierają wszystkie niezbędne do oceny i

ustalenia wysokościgrantu informacje i dokumenty, a w razie dostrzeżenia braków lub potrzeby udzielenia dodatkowych wyjaśnień – przesłanie swoich uwag do Przewodniczącego Rady; w tym celu Przewodniczący Rady wyznacza członkom Rady odpowiedni termin.

12. Na podstawie uwag członków Rady, o których mowa w punkcie 11c), Przewodniczący Rady wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, których uzyskanie jest niezbędne do oceny tego wniosku, wyboru zadania lub ustalenia kwoty grantu stosując procedurę określoną w punktach II.19-22.
13. Po otrzymaniu od wszystkich członków Rady wypełnionych deklaracji lub po upływie terminu na ich odesłanie, a także po przeprowadzeniu procedury wzywania grantobiorców do złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, Przewodniczący Rady wyznacza posiedzenie Rady informując wszystkich członków Rady o terminie i miejscu, w jakim posiedzenie Rady się odbędzie.

Weryfikacja bezstronności członków Rady

14. W ocenie wniosków mogą uczestniczyć wyłącznie członkowie Rady, którzy złożyli *Deklarację bezstronności i poufności*, a członkowie Rady, którzy zgłosili powiązanie z danym grantobiorcą lub którzy zostali przez Radę wyłączeni z oceny danego wniosku, nie mogą oceniać i głosować nad wnioskiem, jeśli zachodzi przynajmniej jedna okoliczność wyłączająca członka Rady wymieniona w *Deklaracji bezstronności i poufności* w odniesieniu do oznaczonego wniosku. Członek Rady nie może przystąpić do oceny wniosków, dopóki nie złoży deklaracji.
15. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w naborze z wyjątkiem wniosków, co do których zgłosił powiązanie.
16. W przypadku, gdy *Deklaracja bezstronności i poufności* składana jest elektronicznie, pracownik Biura LGD drukuje wypełnione deklaracje przed najbliższym posiedzeniem Rady związanym z danym naborem i przekazuje poszczególnym członkom Rady na tym posiedzeniu celem uzupełnienia własnoręcznego podpisu.

Etap oceny formalnej

17. Ocenę formalną (OF) przeprowadza Rada, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady.
18. OF przeprowadza się na posiedzeniu Rady.
19. OF przeprowadza się poprzez weryfikację:
    a) złożenia wniosku o przyznanie pomocy w terminie, miejscu oraz formie, o których mowa w ogłoszeniu o naborze,
    b) kompletności wniosku w zakresie wypełnienia go we wszystkich wymaganych polach oraz załączenia do niego wszystkich wymaganych załączników.
20. OF dokonuje się na *Karcie oceny formalnej wniosku* odrębnej dla każdego wniosku. Karta zawiera punkty kontrolne zgodnie z punktem 19, a jej wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
21. OF polega na poddaniu pod głosowanie każdego z ocenianych punktów kontrolnych według ich kolejności na karcie według następujących reguł:
    - każdy punkt kontrolny podlega odrębnej ocenie i głosowaniu,

- punkt kontrolny uważa się za spełniony, jeśli większość oceniających członków Rady opowiedziała się za opcją „TAK”,
- *Kartę oceny formalnej wniosku* wypełnia Sekretarz Rady,
- kartę podpisuje Przewodniczący Rady,
- Kartę wypełnia się elektronicznie lub ręcznie,
- karta musi być opieczętowana pieczęcią LGD,
- OF jest pozytywna, jeśli we wszystkich pozycjach *Karty oceny formalnej wniosku* zaznaczono opcję „TAK”.

Etap oceny merytorycznej według kryteriów dostępowych

22. Ocenę merytoryczną według kryteriów dostępowych (OKD) przeprowadza Rada, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady.
23. OKD przeprowadza się na posiedzeniu Rady.
24. OKD polega na weryfikacji spełniania przez każdego grantobiorcę i każdy z wniosków warunków przyznania grantu w zakresie:
    - zgodności zadania z zadaniem, które ma być przez tego grantobiorcę realizowane w ramach realizacji projektu grantowego, realizacji przez zadanie celów projektu grantowego, przez osiągnięcie zaplanowanychwskaźników projektu grantowego, spełniania przez zadanie ewentualnych innych warunków wyboru zadania (warunki naboru),
    - spełniania przez grantobiorcę warunków podmiotowych i przedmiotowych ubiegania się o grant w odniesieniu do zakresu
    , którego dotyczy dany nabór.
25. Kryteria dostępowe mające zastosowanie do danego naboru w ramach realizacji projektu grantowego muszą być bezwzględnie kumulatywnie spełnione przez zadanie w danym naborze, by mogło ono być wybrane doprzyznania grantu.
26. OKD dokonuje się na jednej wspólnej dla wszystkich oceniających członków Rady *Karcie oceny kryteriów dostępowych*, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej procedury, w odniesieniu do jednego zadania.
27. OKD polega na poddaniu pod głosowanie każdego z ocenianych kryteriów według ich kolejności na *Karcie oceny kryteriów dostępowych* poprzez oddanie głosu przez wszystkich oceniających dany wniosek członków Rady za opcją „TAK” lub „NIE”. Ocena spełniania danego kryterium jest pozytywna, jeśli zwykła większość oceniających członków Rady opowie się za opcją „TAK” (gdy więcej członków Rady biorących udział w głosowaniu opowie się za opcją „TAK” niż za opcją „NIE” <50% + 1 „za”>, głosy wstrzymujące nie są brane pod uwagę). Kartę wypełnia Sekretarz Rady, elektronicznie lub ręcznie, a podpisuje ją Przewodniczący Rady. Karta musi być opieczętowana pieczęcią LGD.
28. Gdy w procesie oceny członkowie Rady stwierdzą, że konieczne jest uzyskanie od grantobiorcy dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku, do złożenia których grantobiorca nie został wezwany na etapie wstępnym, na *Karcie oceny kryteriów dostępowych* przy danym warunku zaznacza się opcję „DO UZUPEŁNIENIA”, po czym dokonuje się oceny kolejnych kryteriów dostępowych postępując analogicznie w przypadku każdego z nich.

29. W przypadku, gdy choć w jednej pozycji *Karty oceny kryteriów dostępowych* zaznaczono opcję „DO UZUPEŁNIENIA", Rada przerywa posiedzenie celem uzyskania wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów od grantobiorcy. Po uzyskaniu wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów od grantobiorcy, Rada kontynuuje posiedzenie i ocenę wypełniając ponownie kartę w tabeli „PO UZUPEŁNIENIACH".
30. OKD jest pozytywna, jeśli we wszystkich pozycjach *Karty oceny kryteriów dostępowych* mających zastosowanie do danej zadań zaznaczono opcję „TAK".

Ocena zadań według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców

31. Ocenie zadań według obowiązujących w LGD podstawowych lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców (OKPWG)i ocenie według lokalnych kryteriów premiujących (łącznie: OKP) podlegają jedynie te zadania, które uzyskały pozytywną OKD.
32. OKPWGi OKP jest dokonywana odpowiednio według *Karty oceny według podstawowych lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców*, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej procedury i według *Karty oceny premiującej*, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
33. OKPWG dokonuje się na jednej wspólnej dla wszystkich członków Rady *Karcie oceny według podstawowych lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców,* a OKP na jednej wspólnej dla wszystkich członków Rady*Karcie oceny premiującej*- w odniesieniu do jednego zadania. Ocena polega na poddaniu pod głosowanie każdego z ocenianych kryteriów według ich kolejności nakartach według następujących reguł:

    - punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów, poprzez wybranie odpowiedniej wartości; możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych,

    - każde kryterium podlega odrębnej ocenie,

    - w ramach danego kryterium poddaje się pod głosowanie każdą możliwą do uzyskania w tym kryterium liczbę punktów,

    - zadanie otrzymuje taką ilość punktów w danym kryterium, za jaką opowiedziała się największa liczba oceniających członków Rady,

    - w przypadku, gdy dwie lub więcej pozycji punktowych otrzymało taką samą ilość głosów, Przewodniczący Rady zarządza dyskusję nad wnioskiem i powtarza głosowanie; w przypadku, gdy nadal różne wartości punktowe w danym kryterium otrzymały taką samą ilość głosów, o tym, która z tych wartości punktowych zostanie przyznana danemu zadaniu w danym kryterium decyduje głos Przewodniczącego Rady,

    - punkty za poszczególne kryteria wyboru są przyznawane na podstawie danych, informacji, zobowiązań i oświadczeń zawartych we wniosku oraz załączonych do niego dokumentach z uwzględnieniem zmian dokonanych na wezwanie Rady oraz informacji własnych Rady pochodzących z dostępnych baz i systemów; nie przyznaje się punktów w ramach danego kryterium, jeśli brak jest danych niezbędnych do ustalenia liczby punktów za dane kryterium,

    - ocena w każdym kryterium wymaga pisemnego uzasadnienia, a w przypadku, gdy o ilości punktów w danym kryterium zdecydował głos Przewodniczącego Rady, Przewodniczący Rady dodatkowo uzasadnia powód, dla którego opowiedział się za daną liczbą punktów,

- *Kartę oceny według podstawowych lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców* i *Kartę oceny premiującej* wypełnia Sekretarz Rady odnotowując na nich ilość ostatecznie przyznanych zadaniu punktów w ramach każdego z kryteriów, sumę punktów przyznanych zadaniu w ramach OKPWGi OKP we wszystkich kryteriach, a także uzasadnienie sporządzone przez członków Rady,
- kartę podpisuje Przewodniczący Rady,
- kartę wypełnia się elektronicznie lub ręcznie,
- karta musi być opieczętowana pieczęcią LGD.

34. Gdy w procesie oceny członkowie Rady stwierdzą, że konieczne jest uzyskanie od grantobiorcy dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku, wyboru zadania lub ustalenia kwoty grantu, do złożenia których grantobiorca nie został wezwany na etapie wstępnym, na *Karcie oceny według podstawowych lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców*lub na *Karcie oceny premiującej*przy danym kryterium zaznacza się opcję „DO UZUPEŁNIENIA", po czym dokonuje się oceny kolejnych kryteriów postępując analogicznie w przypadku każdego z nich.
35. W przypadku, gdy choć w jednej pozycji Karty *oceny według podstawowych lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców*lub *Karty oceny premiującej*zaznaczono opcję „DO UZUPEŁNIENIA", Rada przerywa posiedzenie celem uzyskania wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów od grantobiorcy. Po uzyskaniu wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów od grantobiorcy, Rada kontynuuje posiedzenie i ocenę wypełniając ponownie kartę w tabeli „PO UZUPEŁNIENIACH".
36. Liczba podana w polu „SUMA" na *Karcie oceny według podstawowych lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców* stanowi ilość punktów przyznanych zadań przez Radę w wyniku OKPWG.
37. Liczba podana w polu „SUMA" na *Karcie oceny premiującej* stanowi ilość punktów przyznanych zadań przez Radę w wyniku OKP.
38. Punkty przyznane zadaniu w OKP ulegają doliczeniu do liczby punktów uzyskanych przez zadanie w wyniku OKPWG i tak uzyskana liczba decyduje o ostatecznej pozycji danego wniosku na liście zadań.

Ustalenie minimum punktowego

39. Na podstawie sumy punktów uzyskanych przez każde z ocenianych zadań w wyniku OKPWG iOKP Rada ustala**,** czy dana zadanie uzyskało minimum punktowe w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyborugrantobiorców.
40. By wniosek mógł być przekazany do dalszej oceny, konieczne jest spełnienie przez niego lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców w minimalnym zakresie, co oznacza osiągnięcie podanej w ogłoszeniu o naborze minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru grantobiorców.

Ustalanie kwoty grantu

41. Po dokonaniu oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców, Rada przystępuje do ustalania wysokości grantu dla poszczególnych zadań.
42. Z zastrzeżeniem punktu 44,Rada sprawdza, czy każdy koszt zaplanowany w ramach danego zadania jest kosztem kwalifikowalnym, pozostaje racjonalny, uzasadniony zakresem zadania i niezbędny do osiągnięcia celu zadania, a nadto sprawdza, czy wysokość planowanych wydatków jest adekwatna do planowanego celu. Wysokość grantu musi być zgodna z przysługującym danemu grantobiorcy poziomem współfinansowania (intensywnością pomocy) i nie przekraczać szacunkowego kosztu realizacji poszczególnych zadań określonego w zestawieniu zadań stanowiącym załącznik do umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy.
43. W razie uznania całości lub części poszczególnych wydatków za niekwalifikowalne/nieracjonalne/zbędne/nieadekwatne, Rada może nakazać skorygowanie ich we wniosku i/lub obniżenie kwoty wnioskowanego grantu w związku z wyeliminowaniem całości lub części poszczególnych kosztów, jeśli po ich korekcie nadal możliwe jest osiągnięcie celu zadania, grant spełnia warunek dotyczący minimalnej wartości zadania i nie ma możliwości realizacji zadania o obniżonej wartości bez udziału środków publicznych.
44. W przypadku zadań w zakresie przygotowania koncepcji inteligentnej wsi (koncepcja SV), kwota grantu ustalana jest w wysokości ryczałtowej wynikającej z PS WPR i stanowi koszt jednostkowy w ramach projektu grantowego.
45. W przypadku, gdy grant następuje w formiezwrotu rzeczywiście poniesionych kosztów kwalifikowalnych, kwotę grantu dla danego zadania stanowi iloczyn obowiązującej wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych danego zadania.
46. Kwota grantu nie może przekraczać kwoty wnioskowanej przez grantobiorcę oraz obowiązujących grantobiorcę limitów pomocy.
47. W przypadku, gdy dla zadania określono minimalną wartość grantu, a ustalona kwota grantu nie osiąga tej wartości, zadanie jest niezgodna z warunkami naboru, a pomocy nie przyznaje się.
48. Rada może obniżyć kwotę grantu także w przypadku określonym w punkcie 53 , co nie dotyczy zadań w zakresie przygotowania koncepcji inteligentnej wsi (koncepcja SV).

Sporządzenie i uchwalenie listy grantobiorców

49. Po ustaleniu kwoty grantu dla każdego z zadań, Rada sporządza listę grantobiorców.
50. Lista grantobiorców spełniających warunki udzielenia grantu zawiera co najmniej:
    a) imię i nazwisko/nazwę grantobiorcy,
    b) tytuł zadania,
    c) numer nadany wnioskowi,
    d) numer EP,
    e) datę i godzinę wpływu wniosku,
    f) kwotę wnioskowanego grantu,
    g) informację o liczbie uzyskanych punktów w wyniku OKPWG i OKP i o osiągnięciu przez poszczególne zadania minimum punktowego,
    h) wskazanie, czy zadanie zostało wybrane do przyznania grantu.

51. Lista grantobiorców zawiera – w odniesieniu do zadań wybranych do przyznania grantu - dodatkowo:
    a) intensywność pomocy dla danego zadania,
    b) ustaloną kwotę grantu.
52. Lista grantobiorców zawiera także wskazanie, które zadania spośród wybranych mieszczą się w limicie dostępnych środków w ramach projektu grantowego, a które są na tzw. liście rezerwowej, to jest nie mieszczą się w limicie i w razie zwolnienia się środków (np. wskutek rezygnacji grantobiorcy/grantobiorców z realizacji zadań, niewykonania wskazań Rady do co skorygowania wniosku,niezawarcia lub rozwiązania umów o powierzenie grantu) mają możliwość zawarcia umów na powierzenie grantu.
53. Po sporządzeniu listy grantobiorców, w sytuacji, gdy ustalona kwota grantu powoduje, że zadanie nie mieści się w limicie środków w ramach projektu grantowego, Rada może obniżyć kwotę grantu do poziomu powodującego, że dane zadanie zmieści się w limicie środków. Obniżenie kwoty grantu następuje do wysokości środków stanowiących różnicę między kwotą środków dostępnych w ramach danego projektu grantowego a sumą kwot grantów udzielonych zadaniom mieszczącym się w limicie.
54. Nie jest możliwe obniżenie kwoty grantu w sytuacji, gdy spowodowałoby to, że zadanie po obniżeniu kwoty grantu nie spełniałaby warunków dotyczących minimalnej wartości grantu. Obniżenie kwoty grantu poprzedzone jest przeprowadzoną przez Radę analizą wniosku w zakresie możliwości realizacji zadania o obniżonej kwocie grantu bez udziału środków publicznych. Gdy w wyniku analizy Rada dojdzie do przekonania, że istnieje możliwość realizacji zadania o obniżonej kwocie grantu bez udziału środków publicznych, Rada odstępuje od obniżenia kwoty grantu.
55. Procedura obniżenia kwoty grantu dotyczy wyłącznie pierwszego w kolejności zadania nie mieszczącego się w limicie środków.
56. W razie dokonania przez Radę obniżenia kwoty grantu celem zmieszczenia się zadania w limicie środków w ramach projektu grantowego, obniżoną kwotę wskazuje się na liście grantobiorców jako kwotę udzielonego grantu z zaznaczeniem, że zadanie mieści się w limicie środków w ramach projektu grantowego pod warunkiem, że grantobiorca dokona stosownych korekt we wniosku. Dodatkowo wskazuje się kwotę grantu, jaka będzie obowiązywać, jeśli grantobiorca takich korekt nie dokona.
57. Na liście operacji, w odniesieniu do zadań, co do których Rada sformułowała konieczność skorygowania kosztów we wniosku i/lub obniżenia kwoty wnioskowanego grantu w związku z wyeliminowaniem kosztów, czyni się także adnotację, że grant zostanie przyznany pod warunkiem dokonania przez grantobiorcę niezbędnych korekt.
58. Lista zadań uszeregowana jest w kolejności malejącej sumy punktów uzyskanych przez zadania w procesie ich oceny.
59. W przypadku, gdy dwa lub więcej zadań uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście zadań decyduje liczba punktów uzyskanych w wyniku OKP. W przypadku, gdy nadal nie da się ustalić kolejności zadań, decyduje data i godzina wpływu wniosku.
60. Rada rozstrzyga nabór przyjmując listęgrantobiorców w drodze uchwały.

Wezwanie do wprowadzenia zmian we wniosku

61. W terminie 3 dni od dnia przyjęcia listy grantobiorców, LGD przekazuje grantobiorcom listę grantobiorców.
62. W przypadku, gdy w wyniku ustalania kwoty grantu Rada podjęła decyzję o wyeliminowaniu bądź ograniczeniu niektórych kosztów, Przewodniczący Rady wzywa grantobiorcę do wprowadzenia odpowiednich zmian we wniosku wskazując jednocześnie, jakie koszty należy wyeliminować bądź ograniczyć wraz z uzasadnieniem tej decyzji Rady oraz pouczając, że w przypadku niedokonania odpowiednich zmian we wniosku zgodnie z decyzją Rady, nastąpi odmowa przyznania grantu temu grantobiorcy. W razie odmowy przyznania grantu, grantobiorca jest o tym zawiadamiany zgodnie z zasadami informowania o wyniku wyboru – w terminie **7 dni** od dnia odmowy przyznania pomocy.
63. Dodatkowo wezwanie zawiera zobowiązanie grantobiorcy do złożenia poprawionej wersji wniosku w formach, w jakich wniosek był pierwotnie składany. Wersja papierowa wniosku powinna być podpisana przez grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy.
64. Wprowadzenie zmian wynikających z wezwania i złożenie poprawionej wersji wniosku w wymaganych formach w wyznaczonym terminie jest warunkiem przyznania grantu.
65. W przypadku grantobiorcy, co do którego podjęto decyzję o obniżeniu kwoty grantu tak, by zadanie mieściło się w limicie środków w ramach projektu grantowego, Przewodniczący Rady wzywa grantobiorcę do wprowadzenia korekt we wniosku informując go jednocześnie, że w razie ich niedokonania kwota grantu pozostanie na poziomie nieobniżonym, a zadanie nie będzie się mieściło w limicie. Wprowadzenie żądanych zmian we wniosku oznacza zgodę grantobiorcy na obniżenie kwoty grantu.
66. Powyższe wezwania przesyła się grantobiorcom wraz z listą grantobiorców oraz ze wskazaniem im terminu na dokonanie zmian, **nie krótszego niż 3 i nie dłuższego niż 5 dni**.
67. Jeśli grantobiorca wezwanemu zgodnie z punktem 62 odmówiono przyznania grantu z powodu niedokonania w terminie zmian we wniosku, grant przyznaje się kolejnemu na liście grantobiorcy, jeżeli spełnia warunki przyznania grantu, a limit dostępnych środków na to pozwala.

Informacja dla Grantobiorców

68. W terminie **60 dni** od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, Biuro LGD przekazuje grantobiorcom informację o wyniku oceny wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez zadanie, a także informację o ustalonej kwocie grantu wraz z uzasadnieniem. Przekazanie uzasadnienia oceny i ustalonej kwoty grantu może nastąpić poprzez załączenie do pisma kart oceny danego zadania. Jeśli żadnego grantobiorcy nie wzywano do zmiany wniosku, czynność tą można dokonać wraz z przekazaniem listy grantobiorców.

69. W przypadku, gdy danezadanie zostało wybrane do finansowania, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy grant mieści się w limicie środków dostępnych w ramach projektu grantowego.
70. W przypadku, gdy danezadanie nie spełnia warunków udzielenia grantu albo nie zostało wybrane do przyznania grantu albo zostało wybrane, jednak nie mieści się w limicie albo została ustalona kwota grantu niższa niż wnioskowana, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia odwołania.
71. Pouczenie określa:
    a) termin, w jakim odwołanie może być wniesionedo LGD,
    b) formę i tryb wniesienia odwołania,
    c) wymogi formalne odwołania, a to konieczność:
        - oznaczenia LGD, do której wnoszone jest odwołanie,
        - oznaczenia grantobiorcy,
        - wskazania numeru nadanego wnioskowi oraz numeru naboru, w którym wniosek został złożony,
        - wskazania, w jakim zakresie grantobiorca nie zgadza się z oceną Rady (ze wskazaniem kryteriów, których ocenę grantobiorca kwestionuje) wraz z uzasadnieniem,
        - wskazania, w jakim zakresie grantobiorca nie zgadza się z ustaleniem kwoty grantu niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem,
        - wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem grantobiorcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
        - złożenia pod odwołaniem podpisu grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania/pełnomocnika z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego grantobiorcy.
72. Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie na prawo grantobiorcy do wniesienia odwołania.

IV. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

Zasady wnoszenia odwołania

1. Od:
    a) negatywnej oceny pod względem spełniania warunków udzielenia grantu, albo
    b) od niewybrania zadania do finansowania, albo
    c) wyniku oceny według kryteriów wyboru grantobiorców, na skutek której zadanie nie zostało wybrane, albo
    d) wyniku wyboru, który powoduje, że zadanie nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie grantów w ramach projektu grantowego, albo
    e) ustalenia kwoty grantu niższej niż wnioskowana,

przysługuje grantobiorcy prawo do wniesienia odwołania.

2. Samoistną podstawą do wniesienia odwołania nie może być okoliczność, że limit środków przeznaczonych na udzielenie grantunie wystarcza na wybranie danegozadania do przyznania grantu.
3. Grantobiorca może wnieść odwołanie w terminie **7 dni** od dnia doręczenia mu informacji o wyniku oceny i wyboru.
4. Odwołanie wnoszone jest na piśmie do LGD, która go jednocześnie rozpatruje.
5. Odwołanie powinno odpowiadać wymogom formalnym, o których mowa w punkcie 71.
6. Na etapie wnoszenia i rozstrzygania odwołania, grantobiorca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.
7. Do momentu rozpatrzenia złożonych odwołań, LGD nie zawiera umów o przyznanie grantu z grantobiorcami, których zadania zostały wybrane do przyznania grantu.

Wezwanie do uzupełnienia odwołania

8. Niezwłocznie po wniesieniu odwołania pracownicy Biura LGD sprawdzają, czy odwołanie spełnia wszystkie wymogi formalne i nie zawiera oczywistych omyłek. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, Biuro LGD wzywa grantobiorcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie **nie krótszym niż 3 dni i nie dłuższym niż 7 dni** licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia. Uzupełnienie odwołania może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do następujących wymogów formalnych:
   - oznaczenia właściwej LGD,
   - oznaczenia grantobiorcy,
   - wskazania numeru wniosku oraz numeru naboru, w którym wniosek został złożony, podpisu grantobiorcy lub umocowanej osoby.

Tryb rozpatrywania odwołań

9. O wniesieniu odwołania i o ewentualnym wezwaniu grantobiorcy do uzupełnień lub poprawek odwołania, Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącego Rady.
10. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje członkom Rady odwołanie i wzywa do zapoznania się z jego treścią.
11. Przewodniczący Rady wyznacza jednocześnie termin posiedzenia Rady, o którym informuje wszystkich członków Rady.
12. Rada rozpatruje odwołanie na posiedzeniu.
13. Rozpatrując odwołanie członkowie Rady zobowiązani są do:
    a) Zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny,
    b) Wnikliwego przeanalizowania i zweryfikowania zarzutów podniesionych w odwołaniu, poprzez sprawdzenie zgodności operacji z tym kryterium/kryteriami, których ocenę grantobiorca kwestionuje, rozpatrzenie zarzutów proceduralnych

podniesionych w odwołaniu, zweryfikowaniu procesu ustalania kwoty wsparcia, jeśli grantobiorca podnosi zarzut/zarzuty w tym zakresie,

14. W wyniku rozpatrywania odwołania Rada może odwołanie:
    a) Uwzględnić– gdy okazało się, że zastrzeżenia do dokonanej oceny lub zarzuty są zasadne – wówczas Rada dokonuje w adekwatnym zakresie ponownej oceny wniosku lub ponownie ustala kwotę grantu i/lub dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia aktualizując listę grantobiorców,
    b) Nie uwzględnić – wówczas Rada sporządza pisemne stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.
15. Decyzja Rady w przedmiocie odwołania jest ostateczna.
16. O sposobie rozpatrzenia odwołania Biuro LGD informuje grantobiorcę pouczając go jednocześnie, że decyzja Rady jest ostateczna.

Pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia

17. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy mimo prawidłowego pouczenia, odwołanie zostało wniesione:
    a) po terminie,
    b) w nieodpowiedniej formie,
    c) bez wskazania kryteriów, z których oceną grantobiorca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,
    d) bez wskazania, w jakim zakresie grantobiorca nie zgadza się z ustaleniem kwoty grantu niższej niż wnioskowana i/lub uzasadnienia,
    e) bez uzasadnienia podnoszonych zarzutów proceduralnych,

    mimo wezwania do uzupełnienia lub poprawienia omyłek w odwołaniu, grantobiorca nie uzupełnił/nie poprawił odwołania w żądanym zakresie.
18. O pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia Biuro LGD informuje grantobiorcę pouczając go jednocześnie, że decyzja Rady jest ostateczna.

Ogłoszenie wyników konkursu

19. W terminie **7 dni** od dnia zakończenia procedury odwoławczej lub od dnia bezskutecznego upływu terminu na złożenie odwołań, Biuro LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD listę grantobiorców oraz zawiadamia o tym grantobiorców.

V. PONOWNE PRZEPROWADZENIE KONKUSU

1. W przypadku, gdy:
   a) odstąpiono od konkursu zgodnie z punktami II.33 – 34,
   b) w wyniku przeprowadzonego naboru brak jest możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego – na podstawie złożonych wniosków lub na skutek rezygnacji przez

grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantu (chyba że podpisanie umów i realizacja grantów wybranych, lecz znajdujących się na tzw. liście rezerwowej, pozwoli na osiągnięcie tych celów)

LGD ponownie przeprowadza konkurs zgodnie z regułami określonymi w niniejszej procedurze.

VI. PRZYGOTOWANIE, ZAWARCIE I ANEKSOWANIE UMOWY

Przygotowanie i podpisanie umowy o powierzenie grantu

1. Po zakończeniu procedury wyboru grantobiorców, Biuro LGD przygotowuje umowy o powierzenie grantu, które następnie wysyła poszczególnym grantobiorcom informując ich jednocześnie o wyznaczonym miejscu i terminie podpisania umowy.
2. Umowa o powierzenie grantu podpisywana jest przez grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy.
3. Umowa o powierzenie grantu określa co najmniej:
   a) oznaczenie stron umowy (wraz z numerem EP grantobiorcy),
   b) podstawę prawną sporządzenia umowy,
   c) postanowienia ogólne,
   d) zadanie grantobiorcy służące osiągnięciu celu projektu grantowego,
   e) miejsce i czas realizacji zadania, z uwzględnieniem ram czasowych, w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego oraz złożenie przez LGD wniosku o płatność, potwierdzającego realizację projektu grantowego,
   f) kwotę grantu i wkładu własnego grantobiorcy,
   g) zasady wypłaty grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy przed realizacją zadania oraz kwota udzielonego grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy przed realizacją zadania (jeśli dotyczy),
   h) warunki przekazaniai rozliczenia grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy przed realizacją zadania (jeśli dotyczy), w tym obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy przed realizacją zadania (jeżeli dotyczy), zasady przedkładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na grantobiorców, dokumentujących poniesienie przez grantobiorców wydatków związanych z grantem lub jego częścią wypłaconą grantobiorcy przed realizacją zadania, jeżeli taka wypłata nastąpiła oraz dowodów zapłaty,
   i) zobowiązania grantobiorcy z uwzględnieniem zapewnienia związania celem 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,

sprawozdawczości i ewaluacji zadania, na które udzielany jest grant, w szczególności do:

- zwrotu grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy przed realizacją zadania (jeśli dotyczy) – w przypadku wykorzystania ich niezgodnie z celem projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się grantobiorcy z warunków umowy o powierzenie grantu,
- poddania się kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne podmioty lub instytucje do tego uprawnione lub na zlecenie tych podmiotów lub instytucji,
- spełniania przez okres realizacji projektu grantowego określonych warunków zawartych w umowie o przyznaniu pomocy na projekt grantowy,
- umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
- prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
- stosowania Księgi Wizualizacji logo PS WPR,
- poinformowania LGD o wszystkich faktach mających wpływ na powierzenie lub wypłatę grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy przedrealizacją zadania, jeżeli LGD przewidziała taką możliwość oraz o faktach,które mają istotne znaczenie dla zwrotu nienależnie lub nadmierniepobranych środków, każdej zmianie w zakresie danych objętych umową opowierzenie grantu oraz o wszystkich zdarzeniach, które mają istotne znaczenie dla realizacji podjętych zobowiązań w ramach zadania objętegotą umową,

j) sposób i terminy wezwania grantobiorcy do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
k) zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD, również w okresie związania celem,
l) obowiązki i tryb udostępnienia przez grantobiorcę informacji uprawnionym podmiotom w okresie związania celem,
m) zakres i tryb składania przez grantobiorcę sprawozdania z realizacji grantu/zadania również efektów jego realizacji w okresie związania z celem projektu grantowego,
n) numeru rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant lub jego część wypłacana grantobiorcy przed realizacją zadania (jeśli dotyczy),
o) formę zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,
p) warunki zmiany umowy o powierzenie grantu.

4. Załącznikiem do umowy o powierzenie grantu jest plan finansowy zadania.
5. W przypadku projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji SV, formularz umowy o powierzenie grantu uwzględnia jego specyfikę, w tym formę grantu (koszt jednostkowy) i kwotę grantu oraz jego nieinwestycyjny charakter. Ponadto umowa o powierzenie grantu w szczególności zawiera zobowiązania odnoszące się do jakości przygotowywanej koncepcji SV zapewniające możliwość wypłaty LGD pomocy na projekt grantowy.
6. W przypadku, gdy:
   a) grantobiorca, którego zadanie zostało wybrane do przyznania grantu i mieściło się w limicie środków w ramach projektu grantowego, odmówił podpisania umowy o powierzenie grantu,

b) powstały oszczędności w ramach realizacji zadania objętego umową o powierzenie grantu,
c) rozwiązana została z grantobiorcą umowa o powierzenie grantu,

- umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z grantobiorcą, którego zadanie zostało wybrane do przyznania grantu – osiągnęło minimum punktowe, jednak pierwotnie nie mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. W takim przypadku grant przyznaje się kolejnemu/kolejnym na liście grantobiorcy/om, jeżeli limit dostępnych środków na to pozwala.

7. LGD przekazuje grantobiorcom środki finansowe na realizację zadań służących realizacji projektu grantowego, zgodnie z postanowieniami umów o powierzenie grantów, w wysokości i w terminach niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań w ramach projektu grantowego.

Zmiany umowy o powierzenie grantu

8. Umowa o powierzenie grantu może zostać zmieniona na wniosek LGD lub grantobiorcy.
9. W trakcie realizacji zadania objętego umową o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność – grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy. W tym celu grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD wskazując zakres planowanych zmian. Wniosek powinien być podpisany przez grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy.
10. 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, Biuro LGD przygotowuje aneks do umowy, o czym informuje grantobiorcę przekazując mu jednocześnie informację o terminie i miejscu podpisania aneksu.
11. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu pod rygorem nieważności i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.
12. Zmiana umowy w zakresie mającym wpływ na wynik pierwotnej oceny w zakresie OKD, OKPWG lub OKP, możliwa będzie jedynie w sytuacji zaistnienia tzw. siły wyższej, tj. sytuacji na którą grantobiorca nie miał wpływu. W pozostałych przypadkach zmiana umowy nie może wpłynąć na wynik tej oceny.

VII. WERYFIKACJA WYKONANIA ZADAŃ I ROZLICZANIE ICH REALIZACJI

Rozliczanie zadania finansowanego na zasadzie rzeczywiście poniesionych kosztów kwalifikowalnych

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji zadania (np. dokumenty, zdjęcia, filmy).
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji zadania.

3. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby realizacji operacji odrębnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego.
4. Koszty są kwalifikowalne w ramach realizacji zadania, jeśli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych – od 01.01.2023r.
5. Koszty poniesione w ramach realizacji zadania są refundowane grantobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie grantu, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
6. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994r. 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 zostanie zrefundowany z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim został pokryty ze środków własnych. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.
7. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji operacji w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1.000 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.
9. Kwota grantu wypłacana jest grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania.
10. Kwota grantu wypłacana jest jednorazowo lub – w przypadku, gdy zadanie realizowane jest w dwóch etapach - w dwóch transzach, w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu.
11. W przypadku, gdy w ogłoszeniu o naborze podano informację o możliwości wypłaty części grantu przed realizacją zadania, grantobiorcy – na jego wniosek – wypłacane jest wyprzedzające finansowanie we wnioskowanej wysokości, nie wyższej jednak niż maksymalna kwota wyprzedzającego finansowania podana w ogłoszeniu o naborze.
12. Kwota grantu wypłacana jest na podstawie wniosku/wniosków o płatność składanego/składanych w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu po zakończeniu realizacji zadania lub po zakończeniu realizacji danego etapu zadania – w przypadku, gdy operacja realizowana jest w dwóch etapach, z zastrzeżeniem przypadków wyprzedzającego finansowania.

13. Wniosek o płatnośćskładany jest przez grantobiorcę na formularzu opracowanym i udostępnionym przez LGD. Formularz wniosku o płatność zawiera co najmniej elementy wskazane w *Wytycznych szczegółowych dotyczących projektów grantowych*.
14. Wniosek o płatność składany jest w formie papierowej oraz w formie elektronicznej wgranej na nośnik danych, zawierającej wypełniony formularz wniosku oraz załączniki (w tym zeskanowane) – jako załącznik do formy papierowej. Wniosek o płatność składa się wraz z

wymaganymi dokumentami i oryginałami dokumentów księgowych. Jeżeli w umowie zawarto postanowienie, że złożenie wniosku o płatność następuje z wykorzystaniem systemu IT, wniosek o płatność należy złożyć za pośrednictwem tego systemu wraz z załącznikami w formie skanów, PDF lub jpg oraz w formie papierowej wraz z wymaganymi załącznikami. Suma kontrolna na wniosku złożonym za pośrednictwem systemu i na wniosku w wersji papierowej musi być taka sama.

15. Wniosek o płatność zawiera sprawozdanie z realizacji zadania, w którym grantobiorca podaje szczegółowy opis realizacji zadania i wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione w ramach grantu wydatki wraz z potwierdzeniami zapłaty.
16. Wniosek o płatność w formie papierowej składa się bezpośrednio w Biurze LGD.
17. Wniosek o płatność w formie papierowej powinien być podpisany przez grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy.
18. LGD, po wykonaniu kopii dokumentów złożonych wraz z wnioskiem o płatność, zwraca je niezwłocznie grantobiorcy.
19. W przypadku, gdy grantobiorca nie złoży wniosku o płatność we wszystkich wymaganych formach w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa jednokrotnie grantobiorcę do złożenia wniosku o płatność wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin **7 dni**.
20. Niezłożenie przez grantobiorcę wniosku o płatność mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
21. Wniosek o płatność rozpatrywany jest przez LGD w terminie **21 dni** od dnia jego złożenia.
22. Weryfikacja wniosku o płatność 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 zadania lub jego etapu.
23. LGD może jednokrotnie wezwać grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż **7 dni** od otrzymania wezwania.
24. Termin rozpatrzenia wniosku o płatność ulega zawieszeniu:
    a) w przypadku wezwania grantobiorcy do uzupełnienia lub poprawienia wniosku lub dostarczenia dodatkowych dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień – do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi,
    b) w przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o płatność prowadzona jest kontrola zadania lub w związku ze złożonym wnioskiem o płatność LGD postanowiła wszcząć kontrolę zadania – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania.
25. Koszty kwalifikowalne zadania będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z planu finansowego zadania stanowiącego załącznik do umowy, z tym, że:

a) w przypadku, gdy grantobiorca poniósł konkretny koszt kwalifikowalny zadania w wysokości niższej o więcej niż 10% niż to zostało określone w planie finansowym zadania, zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień takiej zmiany,
b) w przypadku, gdy grantobiorca poniósł konkretny koszt kwalifikowalny zadania w wysokości wyższej lub niższej o nie więcej niż 10% niż to zostało określone w umowie w zestawieniu rzeczowo-finansowym, przy określaniu kwoty grantu koszt ten będzie uwzględniany w wysokości faktycznie poniesionej z tym zastrzeżeniem, że ogólna kwota grantu do wypłaty nie przekracza ustalonej dla zadania i przyznanej grantobiorcy umową kwoty grantu,
c) w przypadku, gdy grantobiorca poniósł konkretny koszt kwalifikowalny zadania w wysokości wyższej o więcej niż 10% niż to zostało określone w umowie, przy obliczaniu kwoty grantu koszt ten może być uwzględniony do wysokości określonej w planie finansowym zadania.

26. W przypadku, gdy grantobiorca wezwany do uzupełnienia lub poprawienia wniosku lub dostarczenia dodatkowych dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień nie odniósł się do wysłanych uzupełnień i nie uzupełnił wniosku we wskazanym zakresie lub nie dostarczył odpowiednich dokumentów i wyjaśnień, wydatki w części, jakiej dotyczyło wezwanie, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.
27. Po zweryfikowaniu wniosku o płatność LGD informuje grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków i wkładu własnego została zatwierdzona.
28. Kwota grantu lub jego transza wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o płatność w terminie **2 miesięcy** od dnia złożenia wniosku o płatność z zastrzeżeniempunktu 24.

Odrębne zasady rozliczania zadań w zakresie przygotowania koncepcji SV

29. W przypadku zadania w zakresie przygotowania koncepcji SV grant podlega wypłacie, jeśli opracowania koncepcja SV zawiera w szczególności:
    a) opis procesu opracowania koncepcji, w tym przeprowadzenia konsultacji z lokalną społecznością,
    b) uproszczoną analizę słabych i mocnych stron (SWOT) obszaru objętego tą koncepcją,
    c) plan włączenia społeczności w późniejszą ewentualną realizację tej koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołeckiej w tym procesie,
    d) listę projektów, które będą się składać na realizację tej koncepcji, uwzględniających komponent cyfrowy, środowiskowy lub klimatyczny.

VIII. MONITOROWANIE I KONTROLA REALIZACJI ZADAŃ, SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. LGD ma prawo żądać od grantobiorcy udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania – w okresie realizacji zdania i w ciągu 5 lat od dnia wypłaty LGD pomocy na dany projekt grantowy.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD o problemach w realizacji zadania, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.

3. LGD na prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji zadania przez grantobiorcę – w okresie realizacji zdania i w ciągu 5 lat od dnia wypłaty LGD pomocy na dany projekt grantowy.
4. Zarząd postanawia o przeprowadzeniu czynności monitoringu lub kontroli u grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
5. Monitoring i kontrolę przeprowadza Zarząd. Zarząd może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom, może powołać eksperta zewnętrznego do zespołu kontrolnego albo zlecić wykonanie kontroli na zewnątrz.

6. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji poszczególnych zadań, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadań i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji zadań i zaradzenie im. Monitoring prawidłowej realizacji zadania polega na:
   a) Monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań,
   b) Monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
7. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje grantobiorcę za co najmniej 3 dni przed terminem monitoringu. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych dokumentów.

8. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u grantobiorcy w miejscu realizacji zadania, jak i w LGD.
9. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje grantobiorcę co najmniej 5 dni przed planowaną kontrolą. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji zadania.
10. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu zadania, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
11. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji zadania.
12. 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.

13. W okresie związania celem projektu grantowego grantobiorca może być wezwany przez LGD do złożenia sprawozdania z efektów realizacji zadania. Sprawozdanie składa się na formularzu udostępnionym przez LGD.
14. Sprawozdanie składa się w formie papierowej w Biurze LGD. Jeżeli w umowie zawarto postanowienie, że złożenie sprawozdania następuje z wykorzystaniem systemu IT, sprawozdanie należy złożyć za pośrednictwem tego systemu.
15. Sprawozdanie w formie papierowej powinno być podpisane przez grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy.
16. LGD może wezwać grantobiorcę jednokrotnie do uzupełnienia/korekty sprawozdania, wyznaczając mu w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż **7 dni**.
17. Niezłożenie przez grantobiorcę sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania może stanowić podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

IX. NIEWYWIĄZANIE SIĘ PRZEZ GRANTOBIORCĘ Z WARUNKÓW UMOWY

1. W przypadku stwierdzenia, że grantobiorca nie wywiązał się z warunków umowy o powierzenie grantu, a kwota grantu została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, kwota grantu podlega zwrotowi w całości lub w części wraz z należnymi odsetkami liczonymi od dnia wypłaty grantu – w przypadku wykorzystania grantu niezgodnie z przeznaczeniem lub od dnia stwierdzenia naruszenia – w przypadku niezachowania odpowiednich procedur lub pobrania grantu nienależnie lub w nadmiernej wysokości, do dnia zwrotu.
2. W przypadku stwierdzenia innego naruszenia umowy o powierzenie grantu przez grantobiorcę, LGD nakłada na grantobiorcę karę finansową w wysokości określonej w umowie o powierzenie grantu.
3. W powyższych przypadkach LGD wzywa grantobiorcę do zwrotu całości lub części kwoty grantu wraz z odsetkami/do zapłaty kary finansowej, wyznaczając mu w tym celu termin **14 dni**.
4. W przypadku, gdy powyższe okoliczności stwierdzono przed całkowitą wypłatą grantu, LGD może dokonać potrącenia należności wraz z odsetkami z pozostałej do wypłaty kwoty grantu, o czym niezwłocznie informuje grantobiorcę.
5. W przypadkach określonych w umowie o powierzenie grantu, LGD uprawnione będzie to rozwiązania z grantobiorcą umowy o powierzenie grantu. Wówczas grantobiorca zobowiązany będzie do zwrotu całości otrzymanego grantu wraz z należnymi odsetkami liczonymi od dnia wypłaty grantu.
6. W celu zabezpieczenia realizacji umowy o powierzenie grantu, a tym również zabezpieczenia wierzytelności LGD na wypadek zaktualizowania się obowiązku zwrotu całości lub części grantu przez grantobiorcę lub zapłaty kar finansowych, w dniu podpisania umowy grantobiorca składa w LGD weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową według wzoru przygotowanego przez LGD. Szczegółowe regulacje w tym zakresie określa umowa o powierzenie grantu.

X. PROTOKOŁY

1. Informację o wyłączeniach, przebieg oceny, w tym wyniki przeprowadzonych głosowań, czynność ustalania kwoty grantu, przebieg procedury odwoławczej, w tym wyniki przeprowadzonych głosowań odnotowuje się w protokole. Szczegółowe wymagania dotyczące protokołu określa Regulamin Rady.
2. Protokoły podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD w terminach i trybie określonym w Regulaminie Rady.

XI. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

1. Zasady archiwizacji dokumentacji naborowej określa Umowa ramowa.
2. Ogłoszenia o naborze podlegają archiwizacji na stronie internetowej LGD do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty LGD pomocy na dany projekt grantowy w takiej formie, by każdy zainteresowany mógł mieć podgląd treści ogłoszenia.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Udostępnianie dokumentów i informacji

1. Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanego przez niego zadania. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu grantobiorcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii.
2. Dokumenty i informacje przedstawiane przez grantobiorców nie podlegają udostępnieniu przez LGD w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
3. Dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez LGD w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez grantobiorców nie podlegają, do czasu zakończenia postępowania w zakresie wyboru zadań do przyznania grantu, udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

Terminy

4. Przy ustalaniu czasu trwania danego naboru LGD ma na względzie w szczególności:
   a) konieczność równego traktowania grantobiorców,

b) rodzaj zadań, których dotyczy nabór,
c) złożoność zadań w ramach naboru,
d) warunki, jakie powinny być spełnione, by móc ubiegać się o przyznanie grantu,
e) liczbę dokumentów, które mają być załączone do wniosku i czas niezbędny do ich uzyskania.

5. Jeżeli w niniejszej procedurze termin do wykonania przez grantobiorcę określonej czynności został określony przedziałem czasowym, a wyznaczenie ilości dni na wykonanie danej czynności zależy od LGD, LGD ustala go przy zapewnieniu równego traktowania grantobiorców.
6. Termin oznaczony w niniejszej procedurze w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia.
7. Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło.
8. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
9. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub na sobotę, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

Bezpieczeństwo danych osobowych

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

Zmiany procedury

10. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest zgodnie z postanowieniami Statutu LGD. Zmienioną procedurę przekazuje się do ZW, który może zgłosić uwagi do jej treści na zasadach określonych w Umowie ramowej.
11. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

Posiłkowe stosowanie przepisów

W sprawach nieuregulowanych wprost w tej procedurze zastosowanie znajdują odpowiednie zapisy Wytycznych podstawowych, Wytycznych szczegółowych, Wytycznych szczegółowych dotyczących projektów grantowych oraz odpowiednie przepisy prawa. Niniejszą procedurę opracowano w zgodzie z tymi przepisami.