PROCEDURA WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH

§1
Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura jest stosowana w odniesieniu do wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych w związku z realizacją poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

2. Użyte w niniejszej procedurze zwroty, oznaczają:

   1) **LGD** – Czarnorzecko- Strzyżowska Lokalna Grupa Działania,
   2) **ZW** – Zarząd Województwa, z którym LGD zawarła umowę ramową,
   3) **Umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawarta w dniu 23.05.2016 r. pomiędzy ZW a LGD,
   4) **UM** – Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego,
   5) **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia,
   6) **Biuro** – Biuro Czarnorzecko-Strzyżowskiej LGD,
   7) **Rada** – Rada Decyzyjna LGD,
   8) **Regulamin Rady** – Regulamin Rady Decyzyjnej Czarnorzecko-Strzyżowskiej LGD,
   9) **Przewodniczący** – Przewodniczący Rady lub osoba wyznaczona przez niego do prowadzenia posiedzenia,
   10) **Komisja Skrutacyjna-** nadzoruje prawidłowy przebieg wyboru operacji i sprawdza poprawność wypełnienia kart do głosowania,
   11) **LSR** – Strategia Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność LGD,
   12) **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2019 poz. 1167),
   13) **Ustawa w zakresie polityki spójności** - ustawa z dnia 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2020 r., poz. 818),
   14) **Rozporządzenie LSR** - rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24.09.2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2019 r., poz. 664 z późn. zm.),
   15) **Wniosek** – wniosek o powierzenie grantu składany przez Grantobiorcę,
   16) **Projekt grantowy** - projekt w ramach, którego LGD udziela Grantobiorcom grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu,
   17) **Grantobiorca/Wnioskodawca** - podmiot, który ubiega się o dofinansowanie w ramach naboru,
   18) **Grant** - środki finansowe, które LGD powierza Grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego,
   19) **Umowa o powierzenie grantu** - umowa podpisywana przez LGD oraz Grantobiorcę, określająca warunki wykorzystania dofinansowania na realizację zadań wynikających z wniosku o powierzenie grantu,

20) **Wniosek o rozliczenie grantu** – dokument składany przez Grantobiorcę po zakończeniu realizacji operacji do LGD,
21) **Zadanie** - wyodrębniony zakres projektu grantowego, który ma być realizowany przez pojedynczego grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu.

§2
Cel procedury

1. Celem niniejszej procedury jest zapewnienie transparentności wyboru i oceny grantobiorców, przy zachowaniu parytetu gwarantującego, że co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi oraz na poziomie podejmowania decyzji żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% prawa głosu.
2. Przedmiotem jest określenie niedyskryminujących i przejrzystych zasad wyboru oraz obiektywnych kryteriów wyboru grantobiorców, które pozwalają uniknąć konfliktu interesów i umożliwiają wybór w drodze pisemnej procedury.

§3
Wysokość pomocy

1. Wartość każdego zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego oraz wysokość pomocy udzielona grantobiorcy **nie może być wyższa niż 50 000 zł oraz niższa niż 5 000 zł.**
2. Limit pomocy na jednego grantobiorcę wynosi 100 000 zł w ramach projektów grantowych realizowanych przez LGD (przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane operacje i kwot pomocy przyznanej na operacje, których realizacja nie została jeszcze zakończona).
3. Pomoc na realizację zadania w ramach projektu grantowego przyznawana jest do wysokości 100% kosztów kwalifikowanych.
4. Koszty planowane do poniesienia przez Grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w rozporządzeniu LSR (§17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7 i 9, i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR).
5. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekroczyć 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.

§4
Ogłaszanie naboru wniosków

1. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów następuje w terminach przewidzianych w „Harmonogramie planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR" stanowiącym załącznik do umowy ramowej.

1.a. LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych (nie dotyczy pierwszego naboru) nie później niż 30 dni przed planowanym rozpoczęciem biegu terminu składania tych wniosków.

2. LGD zamieszcza ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów na stronie internetowej LGD oraz w Biurze LGD, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków wraz ze wskazaniem numeru ogłoszenia oraz daty publikacji (dzień/miesiąc/rok).

3. LGD nie może zmienić treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów ani lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu w miejscach, o których mowa w ust.2.

4. LGD na swojej stronie internetowej archiwizuje wszystkie ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów w ramach perspektywy 2014–2020 oraz umożliwia podgląd ich treści do końca 2028 roku.

5. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok/G (np. 1/2017/G), a w przypadku gdy nabór jest prowadzony na przełomie dwóch lat, wówczas w numerze ogłoszenia wskazuje się rok w którym dany nabór się kończy.

6. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:

   a. wskazanie instytucji organizującej nabór,

   b. planowany termin składania wniosków o powierzenie grantów (nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni ze wskazaniem daty i godziny końcowej),

   c. miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,

   d. zakres tematyczny projektu grantowego,

   e. planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki (***załącznik nr 1*** do niniejszych procedur),

   f. wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,

   g. planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,

   h. kryteria wyboru grantobiorców wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru zadania;

   i. wskazanie wysokości kwoty grantu,

   j. wskazanie intensywności pomocy,

   k. informację o miejscu udostępnienia wzorów dokumentów aplikacyjnych: formularza wniosku o powierzenie grantu, formularza wniosku o rozliczenie grantu, wzoru umowy o powierzenie grantu, wzoru sprawozdania z realizacji zadania a także procedur i kryteriów wyboru grantobiorców wraz z ich opisem oraz zasadami przyznania punktów za spełnienie danego kryterium,

   l. informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru.

7. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru grantobiorców, wzory obowiązujących formularzy. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.

8. Wnioskodawca składa wniosek na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.

9. Wniosek składany jest w formie papierowej i elektronicznej na płycie CD bezpośrednio w biurze LGD (przy czym bezpośrednio oznacza osobiście, lub przez pełnomocnika, lub przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy)

10. Wnioskodawca składa wniosek w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

11. Wniosek uważa się za złożony z chwilą dostarczenia do biura LGD (liczy się data wpływu).

12. Pracownik LGD nadaje każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy), które wpisuje we wniosku w odpowiednim polu.

13. LGD prowadzi rejestr wniosków zawierający w szczególności: nadany znak sprawy, imię i nazwisko/nazwę Grantobiorcy, tytuł zadania, kwotę wnioskowanego wsparcia, datę i godzinę wpływu wniosku.

14. Pracownik LGD rejestruje składane wnioski wg kolejności wpływu.

15. Złożenie wniosku w LGD potwierdzane jest na kopii pierwszej strony tego wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, pieczęć LGD oraz podpis osoby przyjmującej.

16. Na każdym etapie oceny i wyboru - Grantobiorcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Grantobiorca powinien złożyć w Biurze LGD pismo o wycofanie wniosku podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.

17. Kopia wycofanego wniosku wraz z załącznikami pozostaje w LGD wraz z oryginałem pisma o jego wycofanie. LGD zwraca wycofane wnioski wraz z załącznikami Grantobiorcy bezpośrednio lub korespondencyjnie.

18. Wycofanie wniosku sprawi, że Grantobiorca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a Grantobiorca, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

19. W przypadku zmiany danych teleadresowych Grantobiorca ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym Biuro LGD.

§5
Procedura bezstronności

1. Członkowie Rady, przed pierwszym posiedzeniem dotyczącym oceny i wyboru operacji złożonych w ramach naborów na poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność", zobowiązani są złożyć na ręce Prezesa Zarządu *Kwestionariusz osobowy członka Rady Czarnorzecko-Strzyżowskiej LGD,* którego wzór stanowi ***załącznik nr 2*** do niniejszej procedury.

2. Kwestionariusz, o którym mowa w ust. 1 ma na celu sporządzenie i prowadzenie *Rejestru interesów członków Rady Czarnorzecko-Strzyżowskiej Lokalnej Grupy Działania,* który pozwala na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/poszczególnymi wnioskami. Jego wzór stanowi ***załącznik nr 3*** do niniejszej procedury.

3. W celu przejrzystości oceny i wyboru operacji rejestr udostępniony jest opinii publicznej w Biurze LGD.

3.a. Weryfikacja powiązań osobowych i kapitałowych członków organu decyzyjnego LGD tj. Rady z wnioskodawcami jest prowadzona również przy użyciu ogólnodostępnych baz danych osobowych.

4. Członek Rady ma obowiązek uaktualnić kwestionariusz, o którym mowa w ust. 1 każdorazowo w przypadku zmiany zawartych w nim informacji.

5. Podczas każdego posiedzenia Członkowie Rady przystępując do procedury oceny wniosków zobowiązani są złożyć pisemne *Zobowiązanie do bezstronności i poufności* względem ocenianych wniosków, stanowiącej ***załącznik nr 4*** do niniejszej procedury.

6. Członek Rady, który nie złożył deklaracji bezstronności i poufności, wyłączony jest z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takiej deklaracji.

7. W trakcie posiedzenia członek Rady, w przypadku braku bezstronności, w szczególności o którym mowa w §15 Regulaminu Rady, z własnej inicjatywy, składa *Oświadczenie o braku bezstronności w ocenie operacji*, którego wzór stanowi ***załącznik nr 5*** do niniejszej procedury.

8. Na podstawie złożonych oświadczeń przygotowywana jest „Lista członków Rady wyłączonych z podejmowania decyzji o dofinansowaniu poszczególnych operacji" zatwierdzona przez Radę w drodze uchwały.

9. W ocenie danego wniosku nie może brać udziału członek wykluczony na podstawie zapisów zawartych w Regulaminie Rady, Deklaracji bezstronności i poufności oraz którego wykluczenie wynika ze sporządzonego „Oświadczenia o braku bezstronności w ocenie operacji" oraz Rejestru interesów członków organu decyzyjnego, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z Grantobiorcami/poszczególnymi wnioskami.

10. Członkowie Rady wyłączeni z podejmowania decyzji w rozpatrywanym wniosku podczas jego oceny w tym ustalania kwoty wsparcia zobowiązani są przebywać poza salą obrad.

11. Stosowanie procedury zapewniającej bezstronność oraz unikanie konfliktu interesów dotyczy również pracowników LGD lub innych organów LGD biorących udział w procesie oceny wniosków. W tym celu sporządzony zostanie rejestr interesów pracowników, pozwalający na identyfikacje powiązań z Wnioskodawcami. Ponadto pracownicy LGD w stosunku do każdego weryfikowanego przez nich wniosku składają zobowiązanie do bezstronności i poufności. W ocenie danego wniosku nie może brać udziału pracownik, który nie złożył zobowiązania do bezstronności i poufności oraz którego wykluczenie wynika z rejestru interesów.

§6
Ocena wniosków o powierzenie grantów

1. Oceny i wyboru grantobiorców dokonuje Rada LGD, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady.

2. Po zakończeniu naboru wniosków o powierzenie grantów, Rada LGD dokonuje oceny wstępnej wniosku, oceny wniosku wg lokalnych kryteriów wyboru, wybiera Grantobiorców oraz ustala kwotę wsparcia.

3. Biuro LGD przekazuje Członkom Rady informację o miejscu, terminie i porządku posiedzenia zgodnie z zapisami w Regulaminie Rady.

4. W kwestiach spornych oraz w przypadku równo rozkładających się głosów podczas głosowań Rady decydujący głos ma Przewodniczący.

5. Rada LGD wybiera Grantobiorców na podstawie oceny polegającej na:

   a. ocenie wstępnej wniosków
   b. ocenie wniosków wg lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD.

6. Ocena wniosku jest nieważna, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

a. na karcie pozostała niewypełniona jakakolwiek rubryka, którą powinien wypełnić Przewodniczący,

b. na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować wniosek, którego dotyczy ocena,

c. na karcie brakuje podpisu członka Rady uprawnionego do udziału w ocenie wniosku.

7. Przewodniczący weryfikuje, czy na poziomie podejmowania decyzji dotyczących wyboru ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej, niż 49% praw głosu oraz co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.

8. Obsługę techniczną obrad Rady zapewnia Biuro LGD.

§7

Ocena wstępna wniosków o powierzenie grantów

1. Oceny wstępnej wniosków dokonuje Rada LGD posiłkując się oceną wstępną dokonaną przez Biuro.
2. Biuro LGD dokonuje wstępnej oceny ww. wniosków, w tym oceny zgodności z LSR, w zakresie:

   a. złożenia wniosku w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu naboru,

   b. zgodności wniosku z zakresem tematycznym projektu grantowego, w ramach, którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę wskazanym w ogłoszeniu o naborze,

   c. realizacji przez zadanie celów ogólnych, celów szczegółowych i przedsięwzięć LSR, przez osiąganie w ramach projektu grantowego zaplanowanych w LSR wskaźników,

   d. zgodności z Programem, w tym:

   - zgodność z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja),
   - zgodność z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.

3. Wstępna ocena wniosków o powierzenie grantów przeprowadzana jest według *Karty oceny wstępnej grantu*, stanowiącej ***załącznik nr 6*** do niniejszej procedury.

4. Wyniki oceny wstępnej wniosków o powierzenie grantów dokonanej przez Biuro przekazywane są Przewodniczącemu (przed posiedzeniem) w formie wypełnionych w części A-C Kart oceny wstępnej grantu. Ponadto w okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady, jej członkowie mają możliwość wglądu do wszystkich materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.

5. Ocena wstępna dokonywana przez Radę LGD odbywa się poprzez wypełnienie *części D Karty oceny wstępnej grantu*, którą uzupełnia Przewodniczący, i którą podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady LGD.

6. Rada LGD posiłkując się efektem oceny wstępnej Biura dokonuje oceny zgodności wniosku z kryteriami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze, LSR oraz PROW na lata 2014-2020.

7. Wynik oceny wstępnej jest pozytywny, w przypadku, gdy większość członków Rady biorąca udział w ocenie wniosku uznała go za zgodny z kryteriami określonymi w ogłoszeniu o naborze, LSR oraz PROW na lata 2014-2020.

8. Wyniki głosowania oraz zdania odrębne członków Rady LGD odnotowywane są w protokole z wyboru i oceny Grantobiorców. Wyniki oceny ogłasza Przewodniczący.

9. Na podstawie oceny wstępnej dokonanej przez Radę sporządzana jest lista wniosków ocenionych w ramach oceny wstępnej, która zawiera:
   a. wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę wstępną - przekazane do oceny wg lokalnych kryteriów wyboru,
   b. wnioski, które nie spełniają warunków oceny wstępnej (ze wskazaniem przyczyny).
10. Ww. lista wniosków ocenionych w ramach oceny wstępnej zostaje zatwierdzona przez Radę w drodze uchwały.
11. W stosunku do wniosków wymienionych w ust. 9 pkt b Rada podejmuje uchwały w sprawie niewybrania Grantobiorcy.

§8
Ocena grantu wg lokalnych kryteriów wyboru

1. Procedura oceny wg lokalnych kryteriów wyboru polega na dokonaniu oceny wniosków zakwalifikowanych wcześniej, jako zgodnych z oceną wstępną.
2. W ramach danego naboru stosowane będą te same kryteria w całym procesie oceny wniosków.
3. Ocena wg lokalnych kryteriów wyboru dokonywana przez Radę LGD odbywa się poprzez wypełnienie *Karty oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru*, stanowiącej ***załącznik nr 7*** do niniejszych procedur.
4. *„Opis kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium"* stanowi ***załącznik nr 12*** do niniejszych procedur.
5. Kartę oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru (wspólna karta) uzupełnia Przewodniczący oraz podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady LGD.
6. Ocena wg lokalnych kryteriów wyboru odbywa się poprzez głosowanie jawne w sprawie przyznania możliwych do uzyskania punktów w ramach każdego z kryteriów oceny.
7. Przewodniczący przed przystąpieniem do głosowania nad danym kryterium oceny prezentuje je członkom Rady oraz informuje o liczbie możliwych do uzyskania punktów w ramach danego kryterium. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych.
8. Po udzieleniu informacji, o której mowa w ust. 7, Przewodniczący rozpoczyna dyskusję i na jej podstawie przedstawia propozycję przyznania punktów w ramach danego kryterium, którą poddaje pod głosowanie.
9. Głosowanie Rady nad każdym z kryteriów odbywa się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Prowadzącego posiedzenie.
10. O liczbie przyznanych punktów w ramach danego kryterium Rada decyduje zwykłą większością głosów.
11. Komisja Skrutacyjna po ustaleniu przez Radę liczby punktów dla każdego kryterium dokonuje ich zsumowania.
12. W przypadku, gdy głosy oddane przez Radę LGD w ramach danego kryterium oceny są równe - głos decydujący posiada Przewodniczący.
13. Rada wybiera do przyznania pomocy operacje zgodne z lokalnymi kryteriami wyboru tj. wnioski, które uzyskały minimum punktowe, zgodnie z załącznikiem nr 9 do Umowy ramowej.

14. Członkowie Rady LGD uprawnieni do głosowania wypracowują wspólne uzasadnienie dla każdego kryterium oceny wniosku.

15. Wyniki oceny ogłasza Przewodniczący.

16. Wyniki głosowania oraz zdania odrębne członków Rady LGD wraz z ich uzasadnieniem odnotowywane są w protokole z oceny i wyboru Grantobiorców.

§9

Ustalenie kwoty wsparcia dla Grantobiorców

1. Po dokonaniu oceny wniosków według lokalnych kryteriów wyboru operacje, które zostały wybrane do przyznania pomocy poddane są procedurze ustalenia kwoty wsparcia.

2. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się na *Karcie ustalenia kwoty wsparcia*, stanowiącej ***załącznik nr 8*** do niniejszych procedur.

3. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji samorządu województwa w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności i racjonalności kosztów.

4. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych, odbywa się poprzez sprawdzenie:

   a. intensywności pomocy przewidzianej dla Grantobiorców (w granicach określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy),

   b. maksymalnej i minimalnej kwoty pomocy przewidzianej dla zadań w granicach określonych przepisami §13 rozporządzenia LSR (wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy),

   c. racjonalności kwoty pomocy, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych zadania (sprawdzenie czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR).

5. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o powierzenie grantu przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:

   a. kwotę pomocy ustaloną przez LGD,

   b. maksymalną kwotę pomocy przewidzianą dla zadań określoną w §13 rozporządzenia LSR (wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów),

   c. limity pomocy dostępne dla Grantobiorcy określone w §29 rozporządzenia LSR.

   - Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.

6. W przypadku stwierdzenia przez Radę niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

7. Głosowanie w sprawie ustalenia kwoty wsparcia ma charakter jawny i odbywa się poprzez podniesienie ręki przez członków Rady uprawnionych do głosowania. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący oraz nakazuje odnotowanie ich w protokole. W przypadku równo rozkładających się głosów o kwocie wsparcia decyduje Przewodniczący.

8. Członkowie Rady LGD uprawnieni do głosowania wypracowują wspólne uzasadnienie dla ustalenia kwoty wsparcia, które zostaje zawarte na *Karcie ustalenia kwoty wsparcia*. Kartę podpisuje Przewodniczący Rady.

§10
Lista rankingowa grantobiorców

1. Na podstawie wyników oceny wstępnej oraz oceny według lokalnych kryteriów wyboru w stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje:
   a. uchwałę o niewybraniu Grantobiorcy do realizacji operacji (w wyniku negatywnej oceny wstępnej albo według kryteriów wyboru),
   b. uchwałę o wybraniu Grantobiorcy do realizacji operacji i ustaleniu kwoty wsparcia.

2. Na podstawie podjętych uchwał Rada sporządza:
   a. **listę Grantobiorców, których operacje nie zostały wybrane** do realizacji, zawierającą w szczególności :
      - nazwa Wnioskodawcy,
      - indywidualne oznaczenie Wniosku przez LGD,
      - tytuł zadania określony we wniosku o powierzenie grantu,
      - lokalizacja zadania,
      - numer identyfikacyjny (ARiMR) Wnioskodawcy (o ile posiada),
      - numer uchwały w sprawie niewybrania operacji,
      - informacje czy operacja przeszła ocenę wstępną,
      - informację czy operacja uzyskała miniumum punktowe (jeśli dotyczy),
      - liczba uzyskanych punktów w ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru (jeśli dotyczy);

   b. **listę Grantobiorców, których operacje zostały wybrane** do realizacji, zawierającą w szczególności:
      - nazwa Wnioskodawcy,
      - indywidualne oznaczenie wniosku przez LGD
      - tytuł zadania określony we wniosku o powierzenie grantu,
      - lokalizacja zadania,
      - numer identyfikacyjny (ARiMR) wnioskodawcy (o ile posiada),
      - numer uchwały w sprawie wyboru operacji,
      - informację czy operacja przeszła ocenę wstępną,
      - wnioskowana kwota pomocy,
      - kwota wsparcia ustalona przez LGD,
      - liczba uzyskanych punktów w ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru,
      - informację czy operacja mieści się w limicie środków.

   Pomoc na granty przysługuje według kolejności ustalonej na podstawie liczby uzyskanych punktów w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru, do limitu środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze.

3. Ww. listy zostają zatwierdzone przez Radę w drodze uchwał.

4. W przypadku, gdy dwa lub więcej wniosków uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście grantobiorców decyduje kolejność rejestracji wniosku w LGD (decyduje data i godzina wpływu wniosku).

§11
Procedura informowania o wynikach oceny i możliwości wniesienia odwołania

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru grantobiorców, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę wniosków ocenionych w ramach oceny wstępnej, oraz listę wybranych

wniosków wraz ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia. Przy czym wyniki wyboru grantobiorców będą ostateczne po zakończeniu ewentualnej procedury odwoławczej Wnioskodawców.

2. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru grantobiorców LGD na swojej stronie internetowej zamieszcza zatwierdzony Protokół z oceny i wyboru Grantobiorców zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.

3. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru grantobiorców, LGD przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o powierzenie grantów pisemną informację o:

   a. wyniku oceny zgodności wniosku z oceną wstępną i/lub;

   b. wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania lokalnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby otrzymanych punktów,

   c. ustalonej kwocie wsparcia;

   d. w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy wniosek mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

4. Informacje dla Grantobiorców należy sporządzić w postaci pisma podpisanego przez osobę upoważnioną i przekazać listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Informacja zawiera również pouczenie o możliwości wniesienia odwołania o którym mowa w ust.5.

5. Podmiotowi ubiegającemu się o powierzenie grantów przysługuje prawo wniesienia odwołania od decyzji Rady.

6. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w ust. 3.

7. Odwołanie jest wnoszone za pośrednictwem LGD, która go jednocześnie rozpatruje.

8. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:

   a. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;

   b. oznaczenie Grantobiorcy;

   c. indywidualne oznaczenie wniosku (znak sprawy);

   d. wskazanie w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z decyzją Rady wraz uzasadnieniem stanowiska Grantobiorcy,

   e. podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy.

9. 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.

10. Samoistną podstawą do wniesienia odwołania nie może być okoliczność, że kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie zadania wskazana w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danej operacji do przyznania dofinansowania.

11. Na prawo Grantobiorcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w ust. 4.

12. Rada LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny wniosku w zakresie, w jakim zostały wskazane w odwołaniu.

13. Na podstawie wyników czynności, o której mowa w ust. 12, Przewodniczący:

    a. wprowadza stosowne zmiany w liście rankingowej grantobiorców, o ile konieczność taka wynika z ponownej oceny, albo

    b. sporządza stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.

14. Jeżeli w wyniku uwzględnienia odwołania wniosek uzyskał pozytywną ocenę wstępną albo wniosek, który pierwotnie nie uzyskał wymaganej minimalnej ilości punktów, został umieszczony wśród wniosków wybranych do dofinansowania, w stosunku do tego wniosku przeprowadza się dalszą procedurę oceny, której wniosek ten nie podlegał.

15. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia odwołania nastąpiły zmiany na liście grantobiorców, konieczne jest zatwierdzenie zmienionej listy przez Radę. W takiej sytuacji Rada podejmuje stosowną uchwałę, aktualizuje listę wniosków wybranych do dofinansowania mieszczących się w limicie i nie mieszczących się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze, a o zaistniałych zmianach są informowani wnioskodawcy, których zmiany dotyczą, w terminie o którym mowa w ust. 3.

16. Biuro LGD informuje Grantobiorców, którzy złożyli odwołanie, o wynikach jego rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu bądź nieuwzględnieniu odwołania.

17. Decyzja Rady, o której mowa w ust. 13 jest ostateczna.

18. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy:

    a. zostało wniesione po terminie,

    b. zostało wniesione bez wskazania, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną Rady i/lub bez uzasadnienia.

    W pozostałych przypadkach LGD wzywa do uzupełnień lub poprawek w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

19. Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.

20. W terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej, LGD zamieszcza ostateczną listę grantobiorców na stronie internetowej LGD.

§12
Odstąpienie od konkursu

1. W przypadku, gdy zadania wybrane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji lub ZW negatywnie oceni przeprowadzony nabór wniosków o przyznanie grantu, LGD odstępuje od konkursu na wybór Grantobiorców zamieszczając taką informację na swojej stronie internetowej.

2. W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór Grantobiorców, LGD niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 1 miesiąca od dnia odstąpienia od konkursu ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego.

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

§13
Umowa o powierzenie grantu

1. LGD przekazuje Grantobiorcom środki finansowe na realizację zadań służących realizacji projektu grantowego, zgodnie z postanowieniami umów o powierzenie grantu, w wysokości i w terminach niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań w ramach projektu grantowego.
2. Po dokonaniu wyboru Grantobiorców (w tym zakończeniu ewentualnej procedury odwoławczej), Biuro LGD informuje Grantobiorców, że zadanie zostało wybrane do realizacji w ramach projektu grantowego, a zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z ZW, z tym, że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).
3. Po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z ZW, Biuro LGD wzywa Grantobiorców, których wnioski zostały wybrane do przyznania dofinansowania i mieszczą się w limicie dostępnych środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, do podpisania *Umowy o powierzenie grantu* stanowiącej ***załącznik nr 10***.
4. Miejsce i termin podpisania umowy wyznacza LGD.
5. Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, umowa podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
6. Umowa o powierzenie grantu określa, co najmniej:
   1) strony umowy,
   2) podstawę prawną sporządzenia umowy,
   3) postanowienia ogólne,
   4) cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
   5) miejsce oraz czas realizacji zadania,
   6) kwotę grantu, i wkładu własnego (jeśli dotyczy),
   7) zadania grantobiorcy,
   8) zasady realizacji i rozliczania grantów, w szczególności obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, zasady prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej,
   8a) sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
   9) zobowiązanie Grantobiorcy do:
      a. osiągnięcia celu zadania i zachowania trwałości zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013,
      b. zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego,
      c. poddania się kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne uprawnione podmioty,
      d. gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących dofinansowania, na które jest udzielany grant,
      e. udostępniania LGD informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na który udzielane jest dofinansowanie,

f. niefinansowania kosztów kwalifikowalnych zadania z innych środków publicznych,

g. ponoszenia wszystkich kosztów kwalifikowalnych zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości zgodnie z przepisami obowiązującymi Grantobiorcę;

10) zakres i tryb składania sprawozdania z realizacji zadania,

11) warunki i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny,

12) zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania monitoringu i kontroli,

13) sposób zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,

14) zasady zmiany umowy,

15) warunki rozwiązania umowy.

7. W przypadku, gdy:

a. LGD odmówiła podpisania umowy o powierzenie grantu Grantobiorcy, którego wniosek został wybrany do przyznania dofinansowania i mieścił się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze,

b. Grantobiorca, którego wniosek został wybrany do przyznania dofinansowania i mieścił się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, odmówił podpisania umowy o powierzenie grantu,

c. powstały oszczędności w ramach realizacji zadania objętego umową o powierzenie grantu,

d. rozwiązana została z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu,

- umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z Grantobiorcą, którego wniosek został wybrany do przyznania dofinansowania, jednak pierwotnie nie mieścił się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, o ile kwota uwolnionych środków na to pozwala.

8. W trakcie realizacji zadania objętego umową o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność – Grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy.

§14
Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca składa w LGD w dniu podpisania ww. umowy weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla, sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być mniejsza niż wysokość udzielonej pomocy. Niezłożenie weksla skutkuje odmową podpisania umowy.

2. Weksel podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy w obecności upoważnionego pracownika LGD. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, weksel podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.

3. Weksel in blanco Grantobiorcy będącego osobą fizyczną wymaga poręczenia przez małżonka lub złożenia oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim.

4. LGD zwraca Grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego, pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.

5. LGD niezwłocznie zwraca weksel Grantobiorcy w przypadku:

a. rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem wypłaty pomocy,

b. zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

6. Grantobiorca może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w biurze LGD w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregokolwiek ze zdarzeń wskazanych w ust. 4-5. Po upływie tego terminu Kierownik LGD dokonuje zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół. Protokół zniszczenia ww. dokumentów pozostawia się w aktach sprawy.

§15
Rozliczenie realizacji grantu

1. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji zadania.

2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby realizacji zadania odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją zadania albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

3. Koszty kwalifikowalne w ramach realizacji zadania są zwracane, jeśli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu.

4. Koszty poniesione w ramach realizacji zadania są zwracane Grantobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie grantu, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.

5. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji zadania ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.

6. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji zadania w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1.000 zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego.

7. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji zadania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego na rzecz LGD.

8. LGD wypłaci Grantobiorcy kwotę dofinansowania określoną w umowie o powierzenie grantu w formie refundacji poniesionych przez Grantobiorcę wydatków kwalifikowanych w związku z realizacją zadania. Nie przewiduje się prefinansowania realizacji operacji.

9. Kwota grantu wypłacana jest na podstawie wniosku o rozliczenie grantu składanego w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu po zakończeniu realizacji zadania.

10. *Wniosek o rozliczenie grantu* sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi ***załącznik nr 11*** do niniejszej procedury. Wniosek o rozliczenie grantu składany jest w formie papierowej oraz elektronicznej podpisanej przez osoby

upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy wraz z wymaganymi dokumentami bezpośrednio w Biurze LGD.

11. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.

12. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

13. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.

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

15. 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.

16. Wezwanie grantobiorcy do wykonania określonych czynności w trakcie rozpatrywania wniosku o rozlicznie grantu wstrzymuje bieg terminu o którym mowa w ust. 13, do czasu wykonania przez grantobiorcę tych czynności.

17. Koszty kwalifikowalne zadania będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego zadania.

18. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu LGD informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowane wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków została zatwierdzona. Zmiana wysokości kosztów kwalifikowalnych, jaka nastąpiła w wyniku weryfikacji wniosku o rozlicznie grantu, nie wymaga zmiany umowy.

19. LGD dokonuje wypłaty środków w terminie 14 dni roboczych od dnia zatwierdzenia przez LGD rozliczenia wydatków objętych grantem, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym LGD.

20. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu środków finansowych, LGD zobowiązana jest poinformować o tym Grantobiorcę.

§16
Sprawozdawczość

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

2. Sprawozdanie składa się na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi *załącznik nr 4* do wniosku o rozliczenie grantu.

3. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia/poprawienia sprawozdania, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.

4. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę, o której mowa w §15 ust. 19 i może stanowić przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

§17
Zwrot grantu

1. W przypadku, stwierdzenia odstępstw od wykonania postanowień umowy o powierzenie grantu, kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w ust. 1, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

§18
Monitoring/kontrola realizacji grantu

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring/kontrolę realizacji zadania przez Grantobiorcę.
2. Monitoring/kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji zadania, jak i po jego zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego na rzecz LGD.
3. LGD postanawia o przeprowadzeniu czynności monitoringu/kontroli u Grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
4. Monitoring/kontrolę przeprowadza LGD (min. 2 osoby). LGD może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.
5. Celem monitoringu/kontroli jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadania i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji zadania i zaradzenie im.
6. Monitoring/kontrola prawidłowej realizacji zadania polega na sprawdzeniu prawidłowości realizacji poszczególnych zadań oraz wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
7. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu/kontroli Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 5 dni przed terminem monitoringu/kontroli. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji zadania.
8. Monitoring/kontrola przeprowadzana jest u Grantobiorcy lub w miejscu realizacji zadania.
9. Ustalenia poczynione w trakcie monitoringu/kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowanych.
10. W uzasadnionych przypadkach w wyniku monitoringu/kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym przez LGD terminie, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.
11. LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy, a także podmiotów, przy pomocy, których Grantobiorca realizuje zadanie, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w okresie jego realizacji i po jego zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego na rzecz LGD.
12. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji zadania, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.

§ 19
Archiwizacja dokumentów

Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem grantobiorców, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem/kontrolą grantobiorców przechowywana jest w LGD.

§20
Postanowienia końcowe

1. W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
2. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w umowie ramowej.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
   a. ustawy RLKS,
   b. ustawy w zakresie polityki spójności,
   c. rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
   d. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013.

§21
Załączniki

1. Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki.
2. Kwestionariusz osobowy Członka Rady Czarnorzecko-Strzyżowskiej LGD.
3. Rejestr interesów Członków Rady Czarnorzecko-Strzyżowskiej LGD.
4. Zobowiązanie do bezstronności i poufności.
5. Oświadczenie o braku bezstronności w ocenie operacji.
6. Karta oceny wstępnej grantu.
7. Karta oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru.
8. Karta ustalenia kwoty wsparcia.
9. Wniosek o powierzenie grantu.
10. Umowa o powierzenie grantu.
11. Wniosek o rozliczenie grantu.
12. Opis kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium.

Za Zarząd

PREZES
Marek Śliwiński

Czarnorzecko-Strzyżowska Lokalna Grupa Działania
ul. Przecławczyka 5
38-100 Strzyżów
tel. (017) 27-64-603 fax. (017) 27-63-

Strzyżów, 18.11.2021 r.

....

(Miejscowość i data)