

Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych

Łodygowice, 15 marca 2019 r.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

LGD realizuje projekty grantowe, o których mowa w art. 14 ust. 5 ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.

Niniejsza procedura określa zasady ogłaszania naborów wniosków o powierzenie grantów oraz tryb oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych.

I.1 AKTY PRAWNE

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwane dalej „rozporządzeniem 1303/2013”.
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005, zwane dalej „rozporządzeniem 1305/2013”.
3. Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności.
4. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
5. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, zwana dalej „ustawą o RLKS”.
6. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.
7. Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 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, zwane dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR”.
8. Regulamin Rady Stowarzyszenia – Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj” (Rady LGD), zwany dalej „Regulaminem”.
9. Wytyczna nr 6/4/2017 z 2 października 2017 r. w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

I.2 SŁOWNICZEK

1. **Beneficjent Projektu Grantowego:** LGD – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj” - organizatora konkursu na wybór Grantobiorców w celu realizacji zadań w ramach Projektu Grantowego.
2. **Generator** – narzędzie służące do przygotowania wniosku o powierzenie grantu i wniosku o rozliczenie grantu. Aplikacja umożliwia: tworzenie, edycję i drukowanie wniosków o powierzenie grantu oraz wniosków o rozliczenie grantów.
3. **Grant** – pomoc finansowa przyznana przez LGD na realizację zadania w ramach PG.
4. **Grantobiorca** – podmiot, który złożył wniosek o powierzenie grantu w ramach otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD, któremu może zostać powierzony grant na realizację zadania wynikającego z projektu grantowego realizowanego w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020.
5. **Grupa robocza** - oznacza zespół powoływany doraźnie przez Przewodniczącego Rady do formalnego i merytorycznego przygotowania posiedzenia Rady w ramach konkursu.
6. **LGD** - Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”.
7. **Lokalne kryteria wyboru** – lokalne kryteria wyboru dla projektów grantowych, wg których Rada dokonuje oceny zadań w ramach projektu grantowego.

8. **Obszar wiejski objęty LSR LGD „Żywiecki Raj”** – przez obszar wiejski objęty LSR rozumie się obszar gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich objętych LSR z wyłączeniem miast zamieszkałych przez więcej niż 20 tys. mieszkańców wg stanu na dzień 31 grudnia 2013 r., tj. gminy: Czernichów, Gilowice, Jeleśnia, Koszarawa, Lipowa, Łękawica, Łodygowice, Milówka, Radziechowy-Wieprz, Rajcza, Ślemień, Świnna, Ujszoły, Węgierska Górka.
9. **Projekt grantowy (PG)** – należy przez to rozumieć operację, której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez Radę LGD, zwanym dalej „Grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi PROW na lata 2014-2020 powierzonymi przez LGD Grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji (PG).
10. **Rada** – Rada Stowarzyszenia – Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”.
11. **Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obszaru LGD „Żywiecki Raj” na lata 2016-2023 (LSR)** – należy przez to rozumieć dokument, który stanowi podstawę do działań podejmowanych przez LGD w ramach PROW na lata 2014-2020. Istota LSR polega na wskazaniu kierunków rozwoju obszaru objętego strategią LGD.
12. **Umowa o powierzeniu grantu** – umowa zawierana pomiędzy Grantobiorcą a beneficjentem projektu grantowego (LGD).
13. **Wniosek o powierzenie grantu** – wniosek składany do LGD w ramach otwartego naboru, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS.
14. **Zadanie** - wyodrębniony zakres PG, który ma być realizowany przez pojedynczego grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu.
15. **ZW** – Zarząd Województwa Śląskiego.
16. Złożenie wniosku o płatność końcową po zrealizowaniu projektu grantowego ma nastąpić w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy przyznania pomocy na projekt grantowy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r. (§ 4 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia LSR). W ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów, a także we wzorze umowy o powierzeniu grantu zostaną określone ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego, oraz złożenie przez LGD wniosku o płatność, potwierdzającego realizację projektu grantowego.

I.3 PODSTAWOWE ZASADY

1. Realizacja przez LGD projektów grantowych jest możliwa, jeżeli zostały one uwzględnione w LSR, m.in. poprzez wskazanie przy danym przedsięwzięciu (Rozdział V Cele i wskaźniki – Tabela) w Kolumnie – Sposób realizacji (...), iż będzie mogło być realizowane przez projekt grantowy.
2. Do potrzeb przeprowadzenia otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru Grantobiorców zostały opracowane wzory: wniosku o powierzenie grantu, wniosku o rozliczenie grantu, umowy o powierzenie grantu, sprawozdania z realizacji przez grantobiorcę zadania.
3. Jeśli do właściwej realizacji lub rozliczenia grantu okaże się konieczne opracowanie wzorów dodatkowych dokumentów – zostaną one udostępnione wraz z otwartym ogłoszeniem o naborze wniosków o powierzenie grantów.
4. Miejscem realizacji zadania inwestycyjnego objętego grantem jest obszar LGD, chyba że zadanie dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem.
5. Wszyscy Grantobiorcy w projekcie grantowym muszą aktywnie współpracować z LGD, żeby osiągnąć założone cele projektu grantowego, jego wskaźniki produktu i rezultatu, a w przypadku jeśli zadanie w ramach projektu grantowego będzie obejmować koszty związane z inwestycją – również utrzymać efekty zadania w okresie 5 lat od dokonania przez ARiMR płatności ostatecznej w ramach projektu grantowego (termin ten zostanie podany przez LGD).
6. Po zakończeniu procedury odwoławczej lub od bezskutecznego upływu terminu na wniesienie poszczególnych odwołań przez Grantobiorców, LGD przygotowuje wniosek o przyznanie pomocy na realizację PG i składa go do ZW.

I.4 WARUNKI PRYZNANIA GRANTU

1. Koszty zadania **nie są współfinansowane z innych środków publicznych**, za wyjątkiem zadań realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych oraz organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 60 i 573), w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust. 8 rozporządzenia nr 1305/2013.
2. Grant jest wypłacany jako **refundacja**, po podpisaniu umowy, zrealizowaniu zadania i akceptacji złożonego wniosku o rozliczenie grantu. **Dopuszcza się prefinansowanie** grantu w wysokości określonej przez LGD w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu.

UWAGA!

Wszystkie zadania realizowane w ramach przyznanego grantu muszą zmierzać do osiągnięcia celów i wskaźników PG, dookreślonych w ogłoszeniu o naborze.

I.5 LOKALNE KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW I ZMIANA W LOKALNYCH KRYTERIACH WYBORU GRANTOBIORCÓW

1. Wykaz lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
2. Z inicjatywą zmian w lokalnych kryteriach Grantobiorców może wystąpić:
 - 1) Grupa minimum 3 członków Rady,
 - 2) Zarząd,
 - 3) Komisja Rewizyjna,
 - 4) Grupa minimum 10 członków zwyczajnych lub mieszkańców obszaru LSR.
3. Wniosek o zmianę lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie działania, w ramach którego zmienia się lokalne kryteria wyboru grantu,
 - 2) nazwę aktualizowanego, likwidowanego kryterium lub nowego kryterium, maksymalną liczbę punktów przyznawanych za to kryterium, możliwości wyboru odpowiedzi wraz z odpowiadającą im punktacją.
4. Wniosek o zmianę lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców podlega zaopiniowaniu przez Radę. Rada wydaje opinię w przedmiocie zmiany lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców w formie uchwały. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady wniosek o ustalenie lub zmianę kryteriów jest poddawany konsultacjom społecznym z mieszkańcami obszaru LGD, co najmniej za pośrednictwem strony internetowej LGD.
5. Po konsultacjach społecznych zmiany kryteriów wyboru Grantobiorców sporządzane jest sprawozdanie z konsultacji społecznych publikowane na stronie internetowej LGD. W sprawozdaniu znajduje się opis przeprowadzonych konsultacji społecznych, wykaz podmiotów uczestniczących w konsultacjach, główne wnioski zgłoszone podczas konsultacji i odniesienie się do nich przez LGD.
6. Zmiana lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców dokonywana jest przez Zarząd.

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	DOKUMENT
II.1 ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW			
Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów	Pracownik biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów (ogłoszenie o naborze) przygotowuje Biuro LGD. 2. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków o powierzenie grantów poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji i numeru ogłoszenia. 3. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów zawiera: <ol style="list-style-type: none"> 1) Wskazanie: <ul style="list-style-type: none"> – terminu i miejsca składania wniosków o powierzenie grantów, – formy wsparcia, – zakresu tematycznego projektu grantowego, – celu/ów projektu grantowego oraz planowanych do osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu w ramach projektu grantowego, – planowanych do realizacji w ramach projektu grantowego zadań. 2) Obowiązujące w ramach naboru: 	Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów

- warunki udzielania wsparcia i wyboru Grantobiorców,
 - lokalne kryteria wyboru wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem dokonania wyboru,
- 3) Wskazanie miejsca upublicznia opisu kryteriów wyboru Grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium.
 - 4) Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia lub kryteriów wyboru.
 - 5) Wskazanie wysokości limitu środków na powierzenie grantów w ramach ogłaszanego naboru.
 - 6) Informację o miejscu udostępnienia LSR oraz dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o udzielenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu, wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji przez grantobiorcę zadania).
 - 7) Informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania).
 - 8) Informacje o minimalnej i maksymalnej wysokości kosztów w ramach zadania.
 - 9) Informacja o terminach realizacji projektu grantowego oraz poszczególnych zadań w ramach grantów.
4. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, w tym informację o wymaganiach formalnych w ramach naboru, warunki oceny zgodności z LSR, obowiązujące procedury i lokalne kryteria wyboru oraz wzory obowiązujących formularzy.
 5. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru Grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD w sposób skutkujący nierównym traktowaniem Grantobiorców, chyba że konieczność zmiany wynika z odrębnych przepisów. W takim przypadku LGD podaje na swojej stronie informacje o tych zmianach wraz z ich uzasadnieniem oraz termin, od którego są stosowane. Przedmiotowe zmiany najczęściej mogą dotyczyć np. uszczegółowienia treści ogłoszenia lub jego załączników.
 6. W uzasadnionych sytuacjach LGD ma prawo anulować ogłoszony przez siebie nabór, np. w związku ze zdarzeniami losowymi, których nie da się przewidzieć na etapie konstruowania założeń ogłoszenia o naborze, zmianą krajowych aktów prawnych / wytycznych wpływających w sposób istotny na proces wyboru Grantobiorców.
 7. W przypadku anulowania naboru, LGD przekaze do publicznej wiadomości informację o anulowaniu konkursu wraz z podaniem przyczyny, tymi samymi kanałami, za pomocą których przekazano informację o ogłoszeniu naboru.

		<p>8. LGD archiwizuje na stronie internetowej LGD wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku (podgląd treści ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD).</p> <p>9. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2016/G, nr 2/2016/G, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r. / 2017 r.) ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer 1/2017/G).</p>	
--	--	--	--

II.2 ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW

Złożenie i przyjęcie wniosku o powierzenie grantu	Grantobiorca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek o powierzenie grantu ze wszystkimi wymaganymi w ramach naboru wniosków załącznikami przygotowuje Grantobiorca, na wzorze udostępnionym przez LGD. 2. Wnioski o powierzenie grantu są składane bezpośrednio do LGD oraz w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni, przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika, albo przez osobę upoważnioną. 3. Wnioski o powierzenie grantu z załącznikami składane są w jednym egzemplarzu w wersji papierowej. 4. Wnioski o powierzenie grantu mogą być składane w wersji elektronicznej (XML) za pomocą aplikacji Generator wniosku o powierzenie grantu na lata 2014-2020 w terminie określonym przez LGD w ogłoszeniu o naborze wniosków. Grantobiorca ma obowiązek złożyć również do LGD 1 egzemplarz w wersji papierowej (oryginał) wniosku o dofinansowanie wraz ze wszystkimi załącznikami 	Wniosek o powierzenie grantu (załącznik nr 3 do Procedury oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych)
	Pracownik biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku na pierwszej stronie wniosku o powierzenie grantu, potwierdzenie zawiera: <ol style="list-style-type: none"> 1) datę złożenia wniosku wraz z godziną, minutą jego przyjęcia, 2) liczbę załączników, 3) pieczęć LGD, 4) podpis pracownika przyjmującego wniosek, 5) znak sprawy (numer ten odzwierciedlony zostaje w rejestrze wniosków o powierzenie grantu prowadzonym przez LGD), 6) numer konkursu. 2. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data, godzina, minuta z pieczęcią LGD / wpisana przez LGD (potwierdzająca złożenie wniosku) nie jest wcześniejsza niż data, godzina, minuta rozpoczęcia naboru i późniejsza niż data, godzina, minuta zakończenia terminu naboru wniosków. W przypadku pomyłek – potwierdzeniem złożenia wniosku w terminie może być również data rejestracji w rejestrze wniosków o powierzenie grantów prowadzonym przez LGD. 	<p>Wniosek o powierzenie grantu (załącznik nr 3 do Procedury oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych)</p> <p>Rejestr wniosków o powierzenie grantu</p>

		3. Na prośbę Grantobiorcy pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku także na jego kopii.	
	Grantobiorca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek o powierzenie grantu może być wycofany w całości lub w części po pisemnym zawiadomieniu LGD do czasu rozstrzygnięcia konkursu na wybór Grantobiorców. Wycofanie wniosku po tym terminie nie jest możliwe. Wycofanie wniosku w sposób skuteczny przed rozstrzygnięciem konkursu na wybór Grantobiorców nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. 2. W tym celu Grantobiorca powinien złożyć w Biurze LGD pismo informujące o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. 3. W przypadku wycofania wniosku w całości, jeżeli Grantobiorca wystąpi pisemnie o zwrot złożonych dokumentów, LGD zwróci oryginały dokumentów/załączników (zostawiając w biurze LGD jego kopie). Dokumenty Grantobiorca musi odebrać osobiście w biurze LGD. Natomiast kopia wniosku oraz kopie załączników pozostają w biurze. 4. Biuro LGD archiwizuje zawiadomienia o wycofaniu wniosku lub inne deklaracje związane z wnioskiem. Kopia wycofanego wniosku o powierzenie grantu pozostaje w LGD wraz z oryginałem pisma informującego o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu. 5. Jeżeli wniosek złożony w trakcie trwania naboru został wycofany w trakcie trwania naboru, ten sam podmiot w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia nowego wniosku. 	Wniosek o powierzenie grantu (załącznik nr 3 do Procedury oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych)

II.3 WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z LSR

Propozycja oceny zgodności z LSR oraz wg lokalnych kryteriów wyboru. Propozycja ustalenia kwoty grantu.	Pracownik biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przed przystąpieniem do oceny pracownicy Biura składają deklarację poufności i bezstronności. 2. Deklaracja poufności i bezstronności zawiera informację od pracownika Biura LGD zaangażowanego w dokonanie propozycji oceny o jego wyłączeniach z procesu weryfikacji dotyczących konkretnych wniosków, w tym dane identyfikacyjne konkursu, oświadczenie o zachowaniu poufności i bezstronności podczas dokonywania propozycji oceny, miejsce na podanie danych identyfikacyjnych wniosków (np. numer wniosku w rejestrze LGD, nazwa beneficjenta), z oceny których pracownik Biura LGD wyłącza się wraz z powodem wyłączenia, pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, czytelny podpis pracownika Biura LGD. 3. Pracownik przygotowuje propozycję oceny zgodności z LSR po wcześniejszym dokonaniu: <ul style="list-style-type: none"> - weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu, 	Deklaracja poufności i bezstronności pracownika biura LGD (załącznik nr 6 do Procedury oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych)
--	---------------------	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> - oceny realizacji przez zadanie celów głównych i szczegółowych LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników, - weryfikacji zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonym w PROW na lata 2014-2020. <ol style="list-style-type: none"> 4. LGD weryfikuje zgodność zadania z LSR, przy zastosowaniu karty weryfikacji, wskazanej w <i>Wytycznej Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie zapewnienie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją lokalnych strategii rozwoju nr 6/4/2017.</i> 5. W przypadku pozytywnej oceny zgodności z LSR, Grupa robocza przygotowuje propozycję oceny wg lokalnych kryteriów wyboru. Ustalana jest również wysokość kwoty grantu. 6. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR, wyboru zadania lub ustalenia kwoty grantu, Biuro LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy: <ul style="list-style-type: none"> - dany dokument nie został załączony do wniosku, pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż Grantobiorca go załącza oraz - dany dokument nie został załączony (nienależnie od deklaracji Grantobiorcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, iż jest to dokument obowiązkowy; - informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz załącznikach są rozbieżne. 7. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów może mieć miejsce na każdym z etapów, przy czym do złożenia wyjaśnień w danej kwestii lub złożenia dokumentów nie można wzywać wielokrotnie. 8. Po przekazaniu przez Grantobiorcę wyjaśnień lub dokumentów, Pracownik Biura LGD dokonuje ponownej weryfikacji oceny w tych punktach kontrolnych, gdzie zaznaczono „DO UZUP”. Dokonywana jest również aktualizacja kwoty grantu, jeśli złożone wyjaśnienia wpływały na ocenę w tym zakresie. 	<p>Karta Weryfikacji wniosku o powierzenie grantu, obejmująca:</p> <p>A.1 Kartę weryfikacji zgodności z LSR</p> <p>A.2 Kartę weryfikacji kwoty grantu</p>
Sporządzenie pisma do Grantobiorcy w sprawie złożenia wyjaśnień lub dokumentów.	Pracownik biura LGD	Po dokonaniu oceny zgodności z LSR oraz wg lokalnych kryteriów wyboru, jeśli nie jest możliwe dokonanie oceny zgodności z LSR lub wg lokalnych kryteriów wyboru, lub gdy koszty stanowiące podstawę do wyliczenia kwoty grantu uznano za nieracjonalne lub niecelowe lub niezasadne, pracownik LGD przygotowuje pismo wzywające Grantobiorcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów warunkujących dokonanie oceny.	Pismo do Grantobiorcy w sprawie złożenia wyjaśnień lub dokumentów
Zawiadomienie Rady o możliwości zapoznania się ze złożoną przez	Członkowie Rady	1. Po zakończeniu naboru wniosków oraz przygotowaniu propozycji oceny zgodności z LSR, wg lokalnych kryteriów wyboru, a także propozycji ustalenia kwoty wsparcia, Biuro LGD zawiadamia za pośrednictwem poczty	Aktualizacja pisma do Grantobiorcy w sprawie złożenia wyjaśnień lub

Grantobiorców dokumentacją aplikacyjną oraz zakresem wezwań.		<p>elektronicznej członków Rady o możliwości zapoznania się z propozycją oceny oraz zakresem ewentualnego wezwania Grantobiorcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów warunkujących dokonanie oceny.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Członkowie Rady mają możliwość dokonania zmiany zakresu wezwania. 3. Biuro LGD po upływie 2 dni od powiadomienia Członków Rady występuje do Grantobiorców z pismem w sprawie złożenia wyjaśnień lub dokumentów, uwzględniającym ewentualne uwagi przekazane pracownikom Biura przez Członków Rady. 4. Zawiadomienia do Grantobiorców są wysyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany w oświadczeniu zawartym we wniosku o powierzenie grantu adres e-mail, a w sytuacji nieudostępnienia adresu e-mail – Grantobiorca jest powiadamiany telefonicznie o możliwości odebrania osobiście wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów w ciągu 2 dni od dnia przekazania informacji telefonicznie. 5. Do pisma Biuro LGD może załączyć kopie wniosku z zaznaczonymi nieścisłościami wymagającymi poprawy wniosku o powierzenie grantu lub złożenia wyjaśnień lub dokumentów warunkujących dokonanie oceny. 	dokumentów
Złożenie przez Grantobiorcę wyjaśnień lub dokumentów	Grantobiorca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Grantobiorca ma obowiązek przedstawienia dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do ww. oceny, zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek w terminie 5 dni od dnia wysłania pisma drogą poczty elektronicznej albo odebrania pisma osobiście. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne. 2. Niezłożenie w terminie wyjaśnień lub dokumentów oznacza, iż ocena zostanie dokonana na podstawie dokumentów złożonych przez Grantobiorcę do LGD w pierwotnym terminie naboru wniosków. 	

II.4 ZASADY OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW

Zaproszenie na posiedzenie Rady	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępcy Przewodniczącego Rady)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wyznaczenie terminu i miejsca posiedzenia Rady w porozumieniu z Zarządem i Biurem LGD. 2. Zawiadomienie Członków Rady o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady. 3. Informacja w powyższym zakresie publikowana jest przez pracownika Biura LGD na stronie internetowej LGD. 	Zawiadomienie o posiedzeniu Rady
	Pracownik biura LGD	Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady wraz z informacją o możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o powierzenie grantu.	
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępcy Przewodniczącego Rady)	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady.	
	Pracownik biura LGD	Rozesłanie zawiadomień o posiedzeniu Rady, przy czym dopuszcza się możliwość	

		powiadomienia za pomocą poczty elektronicznej.	
Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia	Biuro LGD	Udostępnienie w siedzibie LGD materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzenia, w tym oryginałów złożonych wniosków o powierzenie grantu, w celu zapoznania się przez członków Rady z wnioskami przed posiedzeniem.	
	Biuro LGD	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym w szczególności: listy obecności, kart oceny.	
	Biuro LGD	Obsługa techniczna posiedzenia.	
Wyłączenie z oceny i wyboru Grantobiorców	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności	Listy obecności (z uwzględnieniem podziału na sektory i grupy interesów)
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępcy Przewodniczącego Rady)	Otwarcie posiedzenia – przedstawienie porządku obrad.	
	Pracownik Biura LGD	Sporządzanie protokołu i uchwał.	
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępcy Przewodniczącego Rady)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stwierdzenie prawomocności obrad (w tym zachowania parytetów). 2. Posiedzenie Rady jest prawomocne, jeżeli spełnione zostały warunki, o których mowa w art. 32 ust. 2 lit. b oraz art. 34 ust. 3 lit. b. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. 3. W przypadku braku quorum niezbędnego do podejmowania prawomocnych decyzji Przewodniczący zarządza przerwę i wyznacza równocześnie termin wznowienia posiedzenia. 	
	Członkowie Rady	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przed rozpoczęciem posiedzenia wszyscy członkowie Rady wypełniają i składają na ręce Przewodniczącego Rady deklarację poufności i bezstronności. 2. Deklaracja poufności i bezstronności zawiera informację od członka Rady o jego wyłączeniach z procesu decyzyjnego dotyczących konkretnych wniosków, w tym dane identyfikacyjne konkursu, oświadczenie członka Rady o zachowaniu poufności i bezstronności podczas dokonywania oceny i wyboru Grantobiorców, miejsce na podanie danych identyfikacyjnych wniosków (np. numer wniosku w rejestrze LGD, nazwa beneficjenta), z oceny których wyłącza się członek Rady wraz z powodem wyłączenia, pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, czytelny podpis członka Rady. 3. W przypadku gdy zachodzą okoliczności stanowiące ryzyko naruszenia zasady bezstronności Rady i gdy Członek Rady nie chce sam się wyłączyć z procedury oceny grantu, na wniosek Przewodniczącego, Rada w wyniku głosowania może wyłączyć członka Rady z udziału w ocenie i wyboru Grantobiorcy oraz 	Deklaracja poufności i bezstronności (załącznik nr 7 do Procedury oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych)

		<p>ustalania kwot grantu.</p> <p>4. Dokumentem pozwalającym na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z Grantobiorcami / poszczególnymi wnioskami jest również Rejestr Interesów Członków Rady LGD. Rejestr interesu prowadzi Biuro LGD.</p>	<p>Rejestr Interesów Członków Rady LGD</p>
	<p>Przewodniczący Rady</p>	<p>1. Podczas dokonywania oceny i wyboru Grantobiorców oraz ustalania kwoty grantu należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zastosować procedurę zapewniającą bezstronność członków Rady, – dokonać oceny i wyboru w oparciu o obowiązujące przepisy, procedury i lokalne kryteria wyboru, – zapewnić skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia 1303/2013, – zapewnić zachowanie parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, – ustalić kwotę wsparcia – grantu. <p>2. Przed przystąpieniem do oceny każdego wniosku o powierzenie grantu Przewodniczący Rady dokonuje analizy rozkładu grup interesu członków Rady biorących udział w posiedzeniu i na podstawie wyników tej analizy dokonuje stosownych wyłączeń z oceny, aby zapewnić, iż obecne kworum zgodne jest z wymaganiami art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013.</p> <p>3. Dane w Rejestrze uzupełniane są w oparciu o oświadczenia Członków Rady, co do których zachodzą okoliczności mogące stanowić o powstaniu pojedynczej grupy interesu. Grupy interesu analizowane są w kontekście celów LSR, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględniają w szczególności powiązania branżowe.</p> <p>4. W wyniku analizy Przewodniczący Rady weryfikuje, czy spełnione będą warunki zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt. b rozporządzenia 1303/2013 wskazujące, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę.</p> <p>5. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (z wyjątkiem decyzji dotyczących oceny i wyboru grantów) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady (kworum). Podejmowanie przez Radę decyzji dotyczących oceny i wyboru Grantobiorców wymaga zapewnienia, że żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu zgodnie z art. 32 ust. 2 lit. b. oraz co najmniej 50% głosów podczas dokonywania wyboru Grantobiorców pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013. W przypadku, gdy nie została zapewniona prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji Przewodniczący zarządza przerwę i wyznacza równocześnie termin wznowienia posiedzenia. Weryfikacja ta dotyczy składu Rady podejmującego finalną i wiążącą decyzję o wyborze Grantobiorców na podstawie podjętej uchwały o wyborze. Nie obejmuje składu Rady ewentualnych grup/zespołów</p>	

		<p>roboczych organu decyzyjnego, powołanych przez LGD do pomocy przy ocenie wniosków o powierzenie grantów, o ile nie podejmują one ostatecznych decyzji o ich wyborze.</p> <p>6. Informacja o członkach Rady wyłączonych z oceny wniosków wraz ze wskazaniem, których wniosków przedmiotowe wyłączenie dotyczy, jest odnotowywana w protokole z posiedzenia.</p>	
Ocena i wybór Grantobiorców	Członkowie Rady lub Zarząd lub Biuro LGD	Omówienie wniosków o powierzenie grantów, będących przedmiotem posiedzenia, zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.	<p>Dokumentacja aplikacyjna złożona w trakcie naboru.</p> <p>Karta oceny i wyboru Grantobiorcy</p> <p>Załącznik nr 5 do Procedury oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych</p>
	Członkowie Rady/ Przewodniczący Rady	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ocena i wybór Grantobiorców dokonywane są w terminie do 90 dni od dnia następującego po zakończeniu naboru wniosków. W sytuacji wystąpienia do Grantobiorców z wezwaniem do złożenia wyjaśnień lub dokumentów – termin oceny wydłuża się o 10 dni. 2. Ocena i wybór Grantobiorców jest dokonywana na podstawie propozycji oceny wniosku o powierzenie grantu przedstawionej przez: <ol style="list-style-type: none"> 1). Biuro LGD, obejmującej: <ul style="list-style-type: none"> - propozycję oceny zgodności z LSR, - propozycję ustalenia kwoty grantu. 2) Grupy roboczej, obejmującej: <ul style="list-style-type: none"> - propozycję oceny wg lokalnych kryteriów wyboru. 3. Wnioski o powierzenie grantu, które nie spełniają wszystkich warunków Oceny zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju (LSR) nie podlegają wyborowi. Rada podejmuje decyzję o zatwierdzeniu propozycji przedstawionej przez Biuro LGD poprzez głosowanie zwykłą większością głosów członków Rady uprawnionych do głosowania przy obecności, co najmniej połowy jej członków, z zastrzeżeniem iż żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu oraz co najmniej 50% głosów podczas dokonywania wyboru Grantobiorców pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw - decyduje głos Przewodniczącego. 4. Członkowie Rady po zweryfikowaniu ocen wniosków dokonanych przez pracowników Biura LGD w zakresie Oceny zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju (LSR), podejmują pojedyncze uchwały dotyczące niezgodności z LSR. 5. Zadania umieszczone na liście wniosków o powierzenie grantów, zgodnych z Lokalną Strategią Rozwoju poddawane są ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru. 6. Jeżeli w wyniku głosowania wniosek o powierzenie grantu został uznany za niezgodny z LSR - nie podlega dalszej ocenie, co potwierdzają Uchwały podjęte indywidualnie w każdej sprawie. 	

7. Głosowanie w sprawie wyboru Grantobiorców może odbywać się przy użyciu aplikacji służącej do obsługi naborów wniosków na podstawie Lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców, gdzie Karta weryfikacji wg Lokalnych Kryteriów Wyboru stanowi zbiorcze zestawienie poszczególnych ocen Członków Rady biorących udział w ocenie wniosku o powierzenie grantu.
8. Rada dokonuje oceny według lokalnych kryteriów wyboru spośród wniosków złożonych w ramach naboru, które są zgodne z LSR.
9. Ustala się minimalną liczbę punktów koniecznych do wyboru Grantobiorcy przez Radę w wysokości 30% maksymalnej liczby punktów możliwych do otrzymania w ramach danego przedsięwzięcia.
10. Członkowie Rady, na podstawie propozycji przekazanej przez Grupę roboczą, składają propozycję punktacji w ramach poszczególnych lokalnych kryteriach wyboru, ustalają wspólne stanowisko, a w przypadku rozbieżności przeprowadzają głosowanie i decyzja zapada zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw przy ustalaniu wspólnego stanowiska – decyduje głos Przewodniczącego.
11. Liczbę punktów uzyskanych w ramach wyboru ogłasza Przewodniczący, informując jednocześnie o osiągnięciu lub nie minimalnej liczby punktów wymaganych do osiągnięcia w ramach danego wniosku o powierzenie grantu.
12. Rada przygotowuje uzasadnienie do poszczególnych kryteriów wyboru, które powinno być przygotowane w sposób pozwalający na ewentualne odniesienie się Grantobiorcy do przyznanych punktów (za poszczególne kryteria).
13. W trakcie oceny mającej na celu ustalenie kwoty grantu Rada dokonuje sprawdzenia, czy:
 - każdy koszt zaplanowany w ramach danego zadania jest kosztem stanowiącym podstawę wyliczenia kwoty grantu zgodnie z rozporządzeniem o wdrażaniu LSR,-
 - każdy koszt zaplanowany w ramach danego zadania pozostaje racjonalny, uzasadniony zakresem zadania i niezbędny do osiągnięcia jego celu,
 - wysokość wydatków jest adekwatna do planowanego celu zadania,
 - kwota grantu nie przekracza maksymalnej kwoty grantu określonej w ogłoszeniu oraz maksymalnej intensywności pomocy.
14. W przypadku stwierdzenia niespełnienia któregokolwiek z powyższych warunków, Rada podejmuje decyzję o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych kosztów zaplanowanych w ramach zadania.
15. W dalszej kolejności Rada ustala dla poszczególnych zadań kwotę grantu, z uwzględnieniem warunków określonych w ogłoszeniu o naborze w zakresie wysokości kosztów zadania, wysokości grantu oraz intensywności pomocy.
16. Wszystkie wnioski, które zostały uznane za zgodne z LSR oraz uzyskały minimum punktowe określone w ogłoszeniu o naborze, zostają umieszczone na liście Grantobiorców wybranych do finansowania. O pozycji na liście decyduje liczba uzyskanych punktów, ze wskazaniem czy dany wniosek mieści się

		<p>w limicie z ogłoszenia.</p> <p>17. W przypadku równej liczby punktów dla kilku wniosków/ Grantobiorców, o pozycji na liście Grantobiorców wybranych do finansowania decyduje data, godzina, minuta złożenia wniosku o powierzenie grantu w biurze LGD zgodnie z zasadą „im wcześniejsza data, godzina, minuta złożenia wniosku do biura LGD, tym wyższe miejsce na liście”.</p> <p>18. Wnioski o powierzenie grantu, które nie mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu na dzień przekazania wniosków do ZW znajdują się na liście zadań wybranych tylko ze wskazaniem, że nie mieszczą się w limicie środków.</p> <p>19. W przypadku gdy wnioskowana kwota grantu powoduje, że zadanie nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu, Rada może obniżyć kwotę grantu do poziomu powodującego, że dane zadanie zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu. W takim przypadku weryfikuje się czy suma grantów przyznanych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach składanego wniosku o przyznanie pomocy nie przekroczy 20% kwoty środków wnioskowanych przez LGD na realizację tego projektu grantowego. W przypadku gdy podmiotem byłaby jednostka sektora finansów publicznych i wybór ten powodowałby przekroczenie określonego limitu, wybiera się kolejnego Grantobiorcę z listy wniosków wybranych do dofinansowania. LGD informuje Grantobiorcę, iż kwota grantu uległa zmniejszeniu, tak aby Grantobiorca zmieścił się w limicie. Jeśli Grantobiorca rezygnuje z otrzymania grantu, Grantobiorca nie wyrazi zgody na obniżenie kwoty grantu i zrealizowanie wskaźników w wymaganym zakresie informuje się kolejnego Grantobiorcę o możliwości udzielenia grantu.</p> <p>20. Jeżeli w trakcie oceny i wyboru Grantobiorców konieczne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów niezbędnych do oceny, do złożenia których nie wzywano wcześniej Grantobiorcy – Rada LGD ma możliwość wezwać Grantobiorcę do ich złożenia na zasadach i w trybie przewidzianym dla pracowników Biura LGD (opisanych powyżej).</p> <p>21. Niezłożenie w terminie wyjaśnień lub dokumentów oznacza, iż ocena zostanie dokonana na podstawie dokumentów złożonych przez Grantobiorcę do LGD w pierwotnym terminie naboru wniosków.</p>	
	Członkowie Rady	<ol style="list-style-type: none"> 1. Po zakończeniu oceny Rada w stosunku do każdego wniosku podejmuje decyzje w formie uchwały o wybraniu zadania do finansowania. 2. Decyzja podejmowana jest zwykłą większością głosów członków Rady uprawnionych do głosowania, przy obecności co najmniej połowy jej członków, z zastrzeżeniem iż żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu oraz co najmniej 50% głosów podczas dokonywania wyboru grantobiorców pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego. 	Wzór uchwały o wyborze grantu

		<p>3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.</p> <p>4. Uchwała w sprawie wyboru Grantobiorców powinna zawierać:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) informacje o Grantobiorcy (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL / KRS / NIP), 2) znak sprawy nadany każdemu wnioskowi przez LGD, 3) tytuł zadania zgodny z tytułem podanym we wniosku o powierzenie grantu, 4) kwotę grantu, o jaką ubiegał się Grantobiorca we wniosku o powierzenie grantu, 5) kwotę grantu, jaka została przyznana Grantobiorcy w wyniku oceny Rady, 6) intensywność pomocy, 7) informację o wybraniu lub niewybraniu grantu, 8) liczbę uzyskanych punktów w ramach oceny Grantobiorców pod względem spełnienia kryteriów wyboru oraz informację o osiągnięciu lub nie minimum punktowego. 	
	Pracownik biura LGD lub inna wyznaczona osoba	<p>Sporządzanie protokołu z posiedzenia Rady i uchwał.</p> <p>Protokół z posiedzenia zawiera w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) datę posiedzenia, b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, c) przyjęcie porządku obrad i protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady, d) przedmiot poszczególnych głosowań, e) informację o członkach Rady wyłączonych z oceny Grantobiorców wraz ze wskazaniem, których wniosków przedmiotowe wyłączenie dotyczy, f) wyniki głosowań, g) listę grantów zgodnych z LSR, h) listę grantów wybranych do finansowania. 	<p>Uchwały w sprawie wyboru Grantobiorców oraz ustalenia kwoty grantu</p> <p>Protokół</p>
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępcy Przewodniczącego Rady)	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie protokołu i uchwał.	

W przypadku, gdy złożone w naborze wnioski o powierzenie grantu lub wybrani w wyniku realizacji procedury wyboru Grantobiorcy nie gwarantują osiągnięcia zakładanych dla projektu grantowego wskaźników lub wybrani Grantobiorcy nie podpisali umów o powierzenie grantu, LGD może ogłosić dodatkowy nabór wniosków, w części odpowiadającej brakującej liczbie wskaźników, lub unieważnić nabór wniosków w całości i ponownie ogłosić nabór wniosków dla całego projektu grantowego. Podobnie w przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu, LGD może ogłosić dodatkowy nabór wniosków w części odpowiadającej brakującej liczbie wskaźników. W przypadku powtórzenia naboru w całości lub części zapisy procedury stosuje się odpowiednio.

II.5 INFORMACJA O WYNIKU WYBORU GRANTOBIORCÓW

Zawiadomienie o wynikach oceny Rady	Zarząd/Biurowo LGD	<p>1. Niezwłocznie po przeprowadzeniu procedury wyboru, Biuro LGD przygotowuje i przekazuje Grantobiorcom informacje o wynikach wstępnej oceny, zawierającą w szczególności informacje o:</p> <p>- zgodności / niezgodności z LSR,</p>	<p>Pismo informujące o wyniku wyboru Grantobiorcy i możliwości wniesienia</p>
-------------------------------------	--------------------	--	---

		<p>- uzyskaniu / nie uzyskaniu minimum punktowego, - liczbie uzyskanych punktów wraz z uzasadnieniem (jeśli podlegał ocenie), - ustalonej kwocie wsparcia ze wskazaniem czy mieści się w limicie z ogłoszenia (jeśli podlegał ocenie), oraz informacją o możliwości wniesienia odwołania od decyzji Rady. Pismo zawiera również informacje, iż zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznanie pomocy z ZW oraz ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie po zawarciu umowy o przyznanie pomocy pomiędzy LGD a ZW.</p> <p>2. Jednocześnie Biuro LGD publikuje na swojej stronie internetowej wstępne wyniki wyboru, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wstępną listę wniosków o powierzeniu grantu zgodnych z LSR, - wstępną listę wniosków o powierzenie grantu wybranych do finansowania (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu oraz limicie dla JSFP), - protokół z posiedzenia Rady. <p>3. Informacje do Grantobiorców, o których mowa w ust. 1 są wysyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany w oświadczeniu zawartym we wniosku o powierzenie grantu adres e-mail, a w sytuacji nieudostępnienia adresu e-mail – Grantobiorca jest powiadamiany telefonicznie o możliwości odebrania informacji o wyniku wstępnej oceny w Biurze LGD.</p> <p>4. Informacja o możliwości wniesienia odwołania od decyzji Rady, o której mowa w ust. 1 zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • termin, w jakim odwołanie może być wniesione, • instytucję, do której należy wnieść odwołanie (Rada LGD), • informację o formie wniesienia odwołania, • oznaczenia Grantobiorcy, • wskazania znaku sprawy nadanego wnioskowi, • wskazania o możliwym zakresie odwołania, • konieczności złożenia pod odwołaniem podpisu Grantobiorcy lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy, jeżeli odwołanie należy złożyć w formie pisemnej z wyłączeniem POP. 	odwołania
II.6 ODWOŁANIE OD DECYZJI RADY			
Wniesienie odwołania od decyzji Rady LGD	Grantobiorca	1. Odwołanie jest wnoszone formie pisemnej bezpośrednio (osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji) do siedziby LGD w terminie 7 dni od dnia opublikowaniu przez LGD na jej stronie internetowej listy Grantobiorców wybranych do dofinansowania oraz wysłaniu informacji o wynikach wstępnej oceny.	Wzór odwołania (załącznik nr10 do Procedury oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych)

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Odwołanie od decyzji Rady jest wnoszone w związku z negatywnym wynikiem oceny Grantobiorcy, w przypadku gdy: <ul style="list-style-type: none"> • wniosek został negatywnie oceniony pod względem zgodności z LSR, • wniosek nie uzyskał minimalnej liczby punktów w ramach oceny spełnienia lokalnych kryteriów wyboru, • wniosek nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów, • LGD ustaliła kwotę grantu niższą niż wnioskowana. 3. Grantobiorca może również złożyć odwołanie od decyzji Rady w zakresie liczby przyznanych punktów w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalonej kwoty wsparcia. 4. Odwołanie zawiera: <ul style="list-style-type: none"> • oznaczenie instytucji do rozpatrzenia odwołania, którą jest Rada LGD, • oznaczenie Grantobiorcy, • znak sprawy nadanym przez LGD, • wskazanie zakresu, w jakim Grantobiorca nie zgadza się z oceną Rady LGD wraz z uzasadnieniem swojego stanowiska, • podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu oświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy. 5. O zachowaniu terminu na wniesienie odwołania decyduje data złożenia odwołania do Biura LGD. 	
Rozpatrzenie odwołań od decyzji Rady	Biuro LGD/ Członkowie Rady/ Zarząd	<ol style="list-style-type: none"> 1. Niezwłocznie po wpłynięciu odwołania Przewodniczący Rady, przekazuje je członkom Rady, a także wyznacza termin na jego rozpatrzenie. 2. Rada w terminie 28 dni od dnia otrzymania odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie zarzutów oraz: <ul style="list-style-type: none"> • Wprowadza stosowne zmiany w liście Grantobiorców, o ile konieczność taka wynika z ponownej oceny, albo • Sporządza stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia. 3. Rada LGD podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy odwołanie: <ul style="list-style-type: none"> • zostało wniesione po terminie, • zostało złożone w niewłaściwy sposób (pocztą elektroniczną, pocztą tradycyjną, kurierem), • zostało złożone przez nieuprawniony podmiot, tzn. niebędący Grantobiorcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie w ramach danego naboru, • Grantobiorca nie wskazał zakresu w jakim nie zgadza się z oceną Rady LGD oraz nie uzasadnił swojego stanowiska. 	

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Dopuszcza się podejmowanie uchwał Rady dotyczących rozpatrywania odwołań Grantobiorców w trybie obiegowym, a w szczególności w przypadkach gdy Przewodniczący Rady lub Z-ca Przewodniczącego uzna, iż odwołanie nie spełnia warunków formalnych i tym samym podejmie decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia. 5. Biuro LGD informuje Grantobiorców, którzy złożyli odwołania, o wynikach rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu bądź nieuwzględnieniu odwołania. 	
Ustalenie ostatecznej listy	Biuro LGD/ Członkowie Rady	<ol style="list-style-type: none"> 1. Po weryfikacji odwołań Rada LGD podejmuje uchwały o wybraniu lub niewybraniu wniosku oraz zostaje sporządzona ostateczna Lista wniosków o powierzenie grantu wybranych do finansowania ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków i listę rezerwową, tych wniosków, które nie mieszczą się w limicie. 2. Biuro LGD publikuje na stronie internetowej ostateczną Listę wniosków o powierzenie grantu wybranych do finansowania wraz z protokołem z posiedzenia Rady LGD. 	
Złożenie wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy	Zarząd/Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Po zakończeniu wyboru Grantobiorców LGD składa do ZW wniosek o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego. 2. Suma grantów przyznanych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach składanego wniosku o przyznanie pomocy nie może przekroczyć 20% kwoty środków wnioskowanych przez LGD na realizację tego projektu grantowego. 22. Uwaga: Ocena Zarządu Województwa może skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownego wyboru grantobiorców w ramach tego samego naboru lub ponownego ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantu. W wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy ZW może zakwestionować część kosztów planowanych do poniesienia przez grantobiorcę w ramach danego grantu. Jeśli w wyniku weryfikacji ZW nastąpi zmniejszenie kwoty Zarząd LGD może wnioskować do ZW o włączenie w zakres PG kolejnego/kolejnych wniosków o powierzenie grantu znajdujących się na liście rezerwowej. W przypadku gdy wnioskowana kwota grantu powoduje, że zadanie nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu, Rada może obniżyć kwotę grantu do poziomu powodującego, że dane zadanie zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu. W takim przypadku weryfikuje się czy suma grantów przyznanych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach składanego wniosku o przyznanie pomocy nie przekroczy 20% kwoty środków wnioskowanych przez LGD na realizację tego projektu grantowego. W przypadku gdy podmiotem byłaby jednostka sektora finansów publicznych i wybór ten powodowałby przekroczenie określonego limitu, wybiera się kolejnego Grantobiorcę z listy wniosków wybranych do dofinansowania. LGD informuje Grantobiorcę, iż 	

		<p>kwota grantu uległa zmniejszeniu, tak aby Grantobiorca zmieścił się w limicie. Jeśli Grantobiorca rezygnuje z otrzymania grantu, Grantobiorca nie wyrazi zgody na obniżenie kwoty grantu i zrealizowanie wskaźników w wymaganym zakresie informuje się kolejnego Grantobiorcę o możliwości udzielenia grantu.</p> <p>3.</p>	
III.1.ZAWARCIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU			
Zawarcie umowy o powierzenie grantu	Zarząd/ grantobiorca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Po dokonaniu wyboru Grantobiorców i po uzyskaniu pozytywnej oceny w zakresie przeprowadzonego naboru (pozytywnej oceny wniosku na projekt grantowy i podpisaniu umowy pomiędzy LGD i Zarządem Województwa), LGD zaprasza do podpisania umowy o powierzenie grantu. 2. W przypadku, gdy: <ol style="list-style-type: none"> 1) nie doszło do podpisania umowy o powierzenie grantu z grantobiorcą, wybranego w ramach konkursu, którego zadanie mieściło się w limicie środków na powierzenie grantów w ramach ogłaszanego naboru, 2) powstały oszczędności w ramach realizacji zadania objętego umową o powierzenie grantu, 3) rozwiązana została z grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z grantobiorcą, którego zadanie zostało wybrane do finansowania, jednak pierwotnie nie mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, o ile kwota uwolnionych środków na to pozwala. W przypadku gdy wnioskowana kwota grantu powoduje, że zadanie nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu, Rada może obniżyć kwotę grantu do poziomu powodującego, że dane zadanie zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu. W takim przypadku weryfikuje się czy suma grantów przyznanych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach składanego wniosku o przyznanie pomocy nie przekroczy 20% kwoty środków wnioskowanych przez LGD na realizację tego projektu grantowego. W przypadku gdy podmiotem byłaby jednostka sektora finansów publicznych i wybór ten powodowałby przekroczenie określonego limitu, wybiera się kolejnego Grantobiorcę z listy wniosków wybranych do dofinansowania. LGD informuje Grantobiorcę, iż kwota grantu uległa zmniejszeniu, tak aby Grantobiorca zmieścił się w limicie. Jeśli Grantobiorca rezygnuje z otrzymania grantu, Grantobiorca nie wyrazi zgody na obniżenie kwoty grantu i zrealizowanie wskaźników w wymaganym zakresie informuje się kolejnego Grantobiorcę o możliwości udzielenia grantu. 3. 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 	Umowa o powierzenie grantu (załącznik nr 8 do Procedury oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych)

- grantobiorcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy lub pełnomocnika. Wniosek ze wskazaniem zakresu planowanych zmian powinien zostać złożony przed ich wprowadzeniem. LGD niezwłocznie informuje grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy przekazuje Grantobiorcy informację o terminie i miejscu podpisania aneksu.
4. Umowę o powierzenie grantu z grantobiorcą podpisuje Zarząd w siedzibie LGD, w terminie dogodnym dla obu stron.
 5. Podstawą realizacji grantu i ponoszenia kosztów jest Umowa.
 6. Umowa o powierzenie grantu zawiera m.in. zobowiązania w zakresie:
 - a) Osiągnięcia rezultatów i zobowiązań składanych na etapie ubiegania się o powierzenie grantu.
 - b) Informowania o współfinansowaniu grantu ze środków LSR w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
 - c) Zapewnienie trwałości inwestycji objętej zadaniem.
 - d) Gromadzenie i przechowywanie dokumentów dotyczących grantu przez 5 lat od otrzymania płatności ostatecznej.
 - e) Udostępnienie LGD informacji i dokumentów niezbędnych do kontroli, monitoringu i ewaluacji grantu.
 7. Ponadto umowa zawiera elementy, o których mowa w art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 z późn. zm.).

III. 2 PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

1. Przekazanie środków z prefinansowania na numer rachunku bankowego podany w Umowie o powierzenie grantu następuje po podpisaniu Umowy przez wszystkie strony, w terminie 14 dni od otrzymania wyprzedzającego finansowania przez LGD na podstawie umowy podpisanej z ZW. Wypłata środków dla LGD z tego tytułu następuje na wyodrębniony rachunek LGD.
2. Przelew pozostałej części przyznanego wsparcia nastąpi po całkowitym zrealizowaniu zadania i zatwierdzeniu wniosku o rozliczenie grantu.

UWAGA! Grantobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. Nr 47, poz. 330 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów beneficjent nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

IV. 1 ROZLICZENIE GRANTU

Rozliczenie realizacji zadań przez Grantobiorców	Grantobiorca	1. Rozliczenie grantu następuje po złożeniu przez grantobiorcę do LGD wniosku o rozliczenie grantu (w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu) wraz z wymaganymi dokumentami, potwierdzającymi prawidłową realizację	Wzór wniosku o rozliczenie grantu (załącznik nr 9 do
--	--------------	--	--

	<p>zadania i poniesienie kosztów wraz z potwierdzeniem zapłaty, protokołami odbioru i dokumentacją zdjęciową przeprowadzonych zadań.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Wniosek o rozliczenie grantu składa się bezpośrednio (przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika, albo przez osobę upoważnioną) w siedzibie LGD w wersji papierowej (oryginał) i elektronicznej (po 1 egzemplarzu). Podczas składania wniosku o rozliczenie grantu należy okazać pracownikowi biura LGD oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, w celu stwierdzenia zgodności kopii i oryginałów. 3. Wniosek o rozliczenie grantu zostanie w terminie 90 dni zweryfikowany przez biuro LGD, w przypadku stwierdzenia uchybień lub braków w złożonej dokumentacji, grantobiorca zostanie w sposób skuteczny poinformowany o konieczności złożenia uzupełnień / dokonania poprawek / złożenia wyjaśnień. Przewiduje się możliwość dwukrotnego wezwania Grantobiorcy do uzupełnień wniosku. 4. Uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu składa się w siedzibie LGD w terminie do 7 dni od dnia otrzymania informacji o konieczności ich przedłożenia. O terminowości złożenia uzupełnień do wniosku decyduje data jego złożenia w LGD. 5. Termin na ocenę wniosku ulega zawieszeniu: <ul style="list-style-type: none"> – do czasu odpowiedzi na wezwanie do uzupełnień lub upływu terminu na ich złożenie, – w przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o rozliczenie grantu prowadzona jest kontrola zadania - do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania, jeśli LGD postanowiła przeprowadzić kontrolę zadania lub w wyniku tej kontroli przekazała Grantobiorcy zalecenia pokontrolne z terminem ich realizacji. 6. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia oraz jest opatrzone pieczęcią LGD oraz podpisane przez osobę przyjmującą wniosek. 7. Pracownik LGD przyjmuje wniosek wraz z załącznikami. Do wniosku o rozliczenie grantu dołącza się kopie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, wraz z dowodami zapłaty, dokumentujących poniesione wydatki oraz inne niezbędne załączniki potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura LGD. 8. W przypadku niezłożenia wniosku w terminie określonym w umowie, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wniosku w terminie nie dłuższym niż 7 dni. Niezłożenie wniosku w terminie określonym w wezwaniu lub nie aneksowanie umowy o powierzenie grantu w zakresie przesunięcia terminu na złożenie wniosku o rozliczenie grantu (jeśli nie pozostaje to w sprzeczności z przyjętymi terminami realizacji zadania i projektu grantowego), skutkować 	<p>Procedury oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych)</p>
--	--	--

		<p>będzie rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu.</p> <p>9. Niezłożenie w terminie wyjaśnień lub dokumentów oznacza, iż ocena zostanie dokonana na podstawie dokumentów złożonych przez Grantobiorcę do LGD.</p> <p>10. Po pozytywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu przez biuro LGD, Zarząd LGD dokonuje jego zatwierdzenia.</p> <p>11. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów określonych w umowie o powierzenie grantu i uznanych za podstawę do wyliczenia kwoty grantu, zgodnie z wnioskiem o rozliczenie grantu w ciągu 14 dni od dnia zatwierdzenia tego wniosku oraz sprawozdania z realizacji przez grantobiorcę zadania.</p>	
		<p>1. Po zakończeniu realizacji zadania, wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, grantobiorca składa LGD sprawozdanie z realizacji przez grantobiorcę zadania.</p> <p>2. Sprawozdanie jest składane w formie papierowej podpisanej przez grantobiorcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy, lub pełnomocnika, bezpośrednio w Biurze LGD.</p> <p>3. LGD może wezwać grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni. Weryfikacja jest prowadzona w ramach oceny wniosku o rozliczenie grantu.</p> <p>4. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę środków i stanowi przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.</p>	Sprawozdanie z realizacji załącznik nr 11 do Procedury oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych
	Zarząd	<p>1. Zarząd dokonuje zatwierdzenia kwoty grantu do wypłaty.</p> <p>2. Środki finansowe z tytułu pomocy wypłaca się na warunkach określonych w umowie, jeżeli grantobiorca:</p> <p>a) zrealizował grant, w tym poniósł związane z tym koszty,</p> <p>b) zrealizował zobowiązania określone w umowie o powierzenie grantu,</p> <p>c) udokumentował zrealizowanie grantu, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych z tym związanych.</p> <p>3. Wypłata środków następuje do 14 dni od zaakceptowania wniosku o rozliczenie grantu przez LGD przelewem na konto Grantobiorcy wskazane we wniosku o płatność.</p>	

IV.2 KONTROLA GRANTU

Weryfikacja i kontrola realizacji zadań przez Grantobiorców	Biuro LGD	<p>1. Za prawidłową i rzetelną realizację grantu odpowiada Grantobiorca.</p> <p>2. Pracownicy biura LGD monitorują realizację grantów i upoważnieni są uchwałą Zarządu do przeprowadzenia kontroli realizacji grantu, zarówno w siedzibie Grantobiorcy, jak i w miejscu realizacji grantu.</p> <p>3. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji grantu.</p> <p>4. O przeprowadzeniu kontroli biuro LGD informuje grantobiorcę telefonicznie</p>	
---	-----------	--	--

		oraz drogą elektroniczną, nie później niż na 2 dni przed planowaną kontrolą.	
Pracownik LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podczas kontroli pracownik biura LGD ma prawo wglądu do dokumentów finansowych realizowanego grantu oraz do dokumentów potwierdzających merytoryczną realizację zadania. 2. Odmowa dostępu do dokumentów lub uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli skutkuje rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu, a tym samym odmowy wypłaty środków lub koniecznością zwrotu już wypłaconych środków. 3. Podczas wizyty monitoringowej pracownik biura LGD sprawdzać będzie zgodność realizacji zadania z umową o powierzenie grantu. 4. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół, zawierający informację na temat zgodności zadania z umową o powierzenie grantu, zasadami realizacji grantów, wykrytych nieprawidłowościach oraz realizacji celów i wskaźników zadania. 5. Protokół zawiera również zalecenia pokontrolne, w tym działania korygujące lub naprawcze, jeśli zastosowanie takich działań jest konieczne. 6. Protokół sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, po jednym dla kontrolowanego i jednostki kontrolującej. 7. Opracowany protokół biuro LGD przekazuje Grantobiorcy do podpisu. 	Protokół pokontrolny	
Biuro LGD/ Opiekun procesu	<ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu, grantobiorca zobowiązany jest uzasadnić odmowę. 2. Odmowę rozpatrzy Biuro LGD wraz z Zarządem. 3. Jeżeli okoliczności wskazane w uzasadnieniu nie wykażą błędów formalnych i merytorycznych w zakresie przeprowadzonej kontroli oraz sporządzonego protokołu, grantobiorca wzywany jest pisemnie do podpisania protokołu w ciągu 7 dni kalendarzowych. 4. Odmowa podpisania protokołu skutkuje rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu i odmową wypłaty środków. 5. Jeżeli odmowa okaże się zasadna, biuro LGD dokonuje korekty protokołu i przekazuje go do podpisu Grantobiorcy. 		
Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wszystkie przeprowadzone kontrole odnotowywane są w rejestrze kontroli. 2. Rejestr wraz z oryginałami protokołów pokontrolnych przechowywane są w biurze LGD. 		
Pracownik biura LGD/ Zarząd	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zarząd jest informowany o wynikach przeprowadzonych kontroli, otrzymując do wglądu protokoły pokontrolne. 		

V. ZWROT GRANTU

1. Grantobiorca na zabezpieczenie prawidłowego i terminowego wykonania zadania podpisze wraz z umową, w obecności pracownika LGD i złoży na jego ręce weksel, opiewający na kwotę przyznanego grantu.
2. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że grantobiorca nie realizuje zobowiązań wynikających z umowy, 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.
3. LGD w sytuacji o jakiej mowa punkcie 2, będzie mogło posłużyć się w dochodzeniu zwrotu wypłaconych grantobiorcy kwot złożonym przez niego wekslem.
4. W uzasadnionych przypadkach LGD może przyznać grant kolejnemu na liście Grantobiorcy, jeśli limit dostępnych środków na to pozwala lub maksymalny czas na realizację PG.
5. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do wykupienia weksla. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
6. Grantobiorca dokonuje zwrotu w terminie 14 dni od dnia wezwania.

VI. PROCEDURA WYBORU GRANTOBIORCÓW W SYTUACJI ZAGROŻENIA REALIZACJI PROJEKTU GRANTOWEGO ORAZ ODSZTĘPOWANIA OD NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU

1. Zagrożeniem dla zrealizowania PG, a w szczególności osiągnięcia celu i wskaźników mogą być następujące sytuacje:
 - a) zbyt mała liczba wniosków złożonych w ramach naboru, niespełniająca wskaźników i celu PG,
 - b) rezygnacja z podpisania umowy o powierzenie grantu,
 - c) rozwiązanie umowy o powierzenie grantu,
 - d) niezłożenie wniosku o rozliczenie grantu lub uzupełnień do wniosku,
 - e) warunki uniemożliwiające prawidłowe wykonanie zadania w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze niezależne od Grantobiorcy.
2. W sytuacji, o której mowa w **pkt 1 lit. a**, Zarząd podejmuje decyzję o:
 - a) ogłoszeniu naboru uzupełniającego lub,
 - b) unieważnieniu naboru wniosków.
3. W sytuacji, o której mowa w **pkt 1 lit. e**, LGD może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu realizacji grantu.
4. Jeśli w ramach naboru zostanie złożona liczba wniosków, które nie wyczerpują całego limitu środków danego PG, ale spełniają pozostałe warunki realizacji PG, procedura wyboru grantobiorców jest kontynuowana, pozostała kwota może zostać przesunięta do innego przedsięwzięcia.
5. W sytuacji, o której mowa w **pkt 1 lit. b**, w terminie przed podpisaniem umowy o przyznanie pomocy na realizację PG pomiędzy LGD i ZW, LGD może udzielić grantu innemu Grantobiorcy zgodnie z kolejnością na liście rezerwowej wniosków o powierzenie grantu wybranych do dofinansowania.
6. W każdej sytuacji, gdy wybierany jest na Grantobiorcę wnioskodawca z **listy rezerwowej** wniosków wybranych do dofinansowania, weryfikuje się czy suma grantów przyznanych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach składanego wniosku o przyznanie pomocy nie przekroczy 20% kwoty środków wnioskowanych przez LGD na realizację tego projektu grantowego. W przypadku gdy podmiotem z listy rezerwowej wniosków wybranych do dofinansowania byłaby jednostka sektora finansów publicznych i wybór ten powodowałby przekroczenie określonego limitu, wybiera się kolejnego Grantobiorcę z listy rezerwowej wniosków wybranych do dofinansowania.
7. Jeśli sytuacja wskazana w **pkt 1 lit. b-d** powodowałaby, iż wykonanie wskaźników i osiągnięcie celu projektu grantowego zgodnie z umową przyznania pomocy nie byłoby zrealizowane, LGD może wystąpić z wnioskiem do ZW o zmianę umowy przyznania pomocy na PG i udzielić grantu innemu Grantobiorcy zgodnie z kolejnością na liście rezerwowej wniosków o powierzenie grantu wybranych do dofinansowania (z zastrzeżeniem pkt 6). Termin realizacji zadania może wówczas ulec wydłużeniu w stosunku do terminu podanego w ogłoszeniu o naborze.
8. Przed złożeniem wniosku o zmianę umowy do ZW, LGD informuje Grantobiorcę, iż pojawiły się wolne środki pozyskuje informację zwrotną czy jest on zainteresowany realizacją wniosku i uzyskaniem grantu. Jeśli Grantobiorca rezygnuje z otrzymania grantu informuje się kolejnego Grantobiorcę.
9. Jeżeli wniosek spełnia wskaźniki na poziomie umożliwiającym osiągnięcie wskaźników PG (łącznie z innymi wnioskami) i wnioskowana kwota grantu nie wpłynie na przekroczenie kwoty PG, następuje podpisanie umowy o powierzenie grantu.
10. W sytuacji gdy każdy kolejny Grantobiorca nie mieści się w limicie środków lub/i nie realizuje wskaźników w wymaganym zakresie, **ale wyrazi** zgodę na obniżenie kwoty grantu i zrealizowanie wskaźników w wymaganym zakresie następuje podpisanie umowy o powierzenie grantu. Decyzję o obniżeniu kwoty grantu w stosunku do

kwoty wskazanej w liście rezerwowej zadań wybranych podejmuje Rada.

11. W sytuacji gdy każdy kolejny Grantobiorca nie mieści się w limicie środków lub/i nie realizuje wskaźników w wymaganym zakresie **i nie wyrazi zgody na obniżenie kwoty grantu i zrealizowanie wskaźników w wymaganym zakresie**, LGD informuje kolejnego Grantobiorcę o możliwości udzielenia grantu.
12. W sytuacji gdy rozwiązano umowę o powierzenie grantu i brak listy rezerwowej zadań wybranych do dofinansowania lub Grantobiorcy zrezygnowali z przyjęcia grantu i nie jest możliwe osiągnięcie celu i wskaźników PG, LGD może:
 - a) ogłosić uzupełniający nabór wniosków,
 - b) znaleźć Grantobiorcę zastępczego, który zrealizuje zadanie, z którego realizacji zrezygnował Grantobiorca.
13. W celu znalezienia **Grantobiorcy zastępczego**, Zarząd decyduje o **zawieszeniu na stronie internetowej LGD, na co najmniej 7 dni**, ogłoszenia o naborze Grantobiorcy zastępczego. Informacja ta musi zawierać co najmniej:
 - a) tytuł zadania, kwotę dostępną w ramach ogłoszenia, opis działań do zrealizowania,
 - b) wymagania konieczne jakie musi spełniać podmiot chcący pełnić rolę Grantobiorcy zastępczego, w tym czas realizacji zadania,
 - c) wykaz niezbędnych załączników.
14. Wybrany przez Radę Grantobiorca zastępczy jest zobowiązany w wyznaczonym terminie złożyć wniosek o powierzenie grantu. Niezłożenie wniosku i załączników w terminie oznacza rezygnację Grantobiorcy zastępczego z realizacji zadania.
15. Grantobiorca zastępczy staje się Grantobiorcą po podpisaniu umowy o powierzenie grantu.
16. Jeżeli w odpowiedzi **na nabór zgłoszą się co najmniej dwa podmioty**, spełniające wymagania, pierwszeństwo w realizacji zadania przypada podmiotowi, który zrealizuje zadanie bez wprowadzenia do niego zmian, w dalszej kolejności decyduje data oraz godzina złożenia wniosku o powierzenie grantu.
17. Jeżeli po zweryfikowaniu dokumentacji dotyczących przeprowadzonego naboru oraz wniosku o przyznanie pomocy na PG, ZW nie podpisze umowy o przyznanie pomocy na realizację PG z LGD, Zarząd LGD w formie uchwały podejmuje decyzję o unieważnieniu naboru. Unieważnienie naboru uniemożliwia podpisanie umów na powierzenie grantów. Informacja zostaje przedstawiona na stronie internetowej LGD oraz wszystkim wnioskodawcom w danym naborze. Zarząd analizuje przyczyny niepodpisania umowy o przyznanie pomocy na realizację PG i stosuje środki naprawcze.
18. Kwoty, które zostały niewykorzystane w danym PG mogą zostać przesunięte do innego przedsięwzięcia.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Archiwizacja dokumentów

Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem Grantobiorców, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w biurze LGD. Upublicznienie listy rankingowej oznacza, że do złożonych wniosków, umowy i pozostałych dokumentów zadania, stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tejże ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.

2. Informacje o procedurach

Niniejsze procedury zostaną opublikowane na stronie internetowej LGD. LGD ma możliwość wprowadzania zmian do niniejszego dokumentu, a także do interpretowania zawartych w nim zapisów. Zmiany i interpretacje będą publikowane na stronie internetowej LGD. Grantobiorcy są zobowiązani do stosowania się do wymienionych powyżej zmian i interpretacji.

3. Bezpieczeństwo danych osobowych

Administratorem zebranych w niniejszym procesie danych osobowych jest Stowarzyszenie – Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”. Zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez LGD w związku z procedurą oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych, których beneficjentem jest LGD, finansowanych z PROW na lata 2014-2020. Dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom w celu monitoringu, kontroli, sprawozdawczości i ewaluacji w ramach realizacji przez LGD strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2016-2023. Podanie danych przez Grantobiorcę jest dobrowolne, jednak odmowa wyrażenia zgody na ich przetwarzanie lub cofnięcie takiej zgody jest równoznaczne z brakiem możliwości uzyskania grantu. Grantobiorca ma prawo dostępu do swoich danych osobowych i ich uaktualniania i poprawiania. W trakcie procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru Grantobiorcy określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo powierzonych jej danych osobowych.

4. Zmiana procedury: Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy LGD a ZW.

5. Obliczanie i oznaczanie terminów

Terminy ujęte w niniejszej procedurze są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata. Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewnie zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień następujący po dniu wolnym od pracy. Za dzień ustawowo wolny od pracy uważa się: niedziele, 1 stycznia – Nowy Rok, 6 stycznia – święto Trzech Króli, pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja – Święto Państwowe, 3 maja – Święto Narodowe Trzeciego Maja, pierwszy dzień Zielonych świątek, dzień Bożego Ciała, 15 sierpnia – Wniebowzięcie NMP, 1 listopada – Wszystkich Świętych, 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości, 25 i 26 grudnia - pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia.

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1. Kryteria wyboru grantobiorców

Załącznik nr 2. Planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki

Załącznik nr 3. Wniosek o powierzenie grantu

Załącznik nr 4. Karta weryfikacji wniosku o powierzenie grantu

Załącznik nr 5. Karta oceny i wyboru Grantobiorcy

Załącznik nr 6. Deklaracja bezstronności pracownika

Załącznik nr 7. Deklaracja Członka Rady

Załącznik nr 8. Umowa o powierzeniu grantu

Załącznik nr 9. Wniosek o rozliczenie grantu

Załącznik nr 10. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu

Załącznik nr 11. Sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę zadania.