



**Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
Europa inwestująca w obszary wiejskie**

*Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 18/XI/2017 Zarządu Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo”
z dnia 08 czerwca 2017 roku*

**PROCEDURA OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH,
KTÓRYCH BENEFICJENTEM JEST STOWARZYSZENIE LGD „SIERPECKIE PARTNERSTWO”, FINANSOWANYCH Z PROW NA LATA 2014-2020**

LGD realizuje projekty grantowe, o których mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS 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.

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. 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.
4. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, zwana dalej „ustawą o RLKS”.
5. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.
6. 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”.
7. Regulamin Organu Decyzyjnego LGD (Rady LGD), zwany dalej „Regulaminem”.
8. Wytyczna nr 2/1/2016 z 30 sierpnia 2016 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.

SŁOWNICZEK

1. 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).
2. Beneficjent Projektu Grantowego: LGD – należy przez to rozumieć Lokalną Grupę Działania Partnerstwo Sierpeckie (LGD) - organizatora konkursu na wybór grantobiorców w celu realizacji zadań w ramach projektu grantowego.
3. Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (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.
4. Grantobiorca – należy przez to rozumieć podmiot uprawniony, zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu, do złożenia wniosku o powierzenie grantu w ramach konkursu. Grantobiorcą jest podmiot składający wniosek o powierzenie grantu.
5. Obszar wiejski objęty LSR – przez obszar wiejski objęty LSR rozumie się obszar gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich objętych LSR z wyłączeniem miast zamieszkanymi przez więcej niż 20 tys. mieszkańców wg stanu na dzień 31 grudnia 2013 r. tj. 53 326 osób.
6. Grant – pomoc finansowa przyznana przez LGD na realizację zadania w ramach PG.

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. Miejszem realizacji zadania objętego grantem jest obszar LGD.
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.

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	DOKUMENT
ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW			
Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów	Pracownik biura LGD w porozumieniu z Prezesem Zarządu i Przewodniczącym Rady.	- Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów (ogłoszenie o naborze) przygotowuje Biuro LGD w porozumieniu z Prezesem Zarządu i Przewodniczącym Rady. - 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. - Ogłoszenie o naborze zawiera: 1) Wskazanie: – terminu i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów, – formy wsparcia, – zakresu tematycznego projektu grantowego wyznaczającego zakres zadań, na które będzie można ubiegać się o udzielenie grantu, – celu/ów projektu grantowego oraz planowanych do osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu w ramach projektu grantowego, – terminów realizacji zadania w ramach projektu grantowego; 2) Obowiązujące w ramach naboru: – warunki udzielania wsparcia i wyboru grantobiorców, – lokalne kryteria wyboru wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem dokonania wyboru, 3) Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia lub kryteriów wyboru. 4) Wskazanie wysokości limitu środków na powierzenie grantów w ramach ogłaszanego naboru. 5) Informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu, wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji przez grantobiorcę zadania. 6) Informację o wysokości kwoty grantu lub maksymalnym poziomie dofinansowania. 7) Informację o minimalnej i maksymalnej wysokości kosztów w ramach zadania.	Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów

		8) 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. 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 danej LGD). 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).	
--	--	--	--

ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW

Złożenie i przyjęcie wniosku o powierzenie grantu	Grantobiorca	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 dwóch egzemplarzach w wersji papierowej i jednej wersji elektronicznej.	Wniosek o powierzenie grantu
	Pracownik biura LGD	1. Pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku na kopii pierwszej strony wniosku o powierzenie grantu, potwierdzenie zawiera: 1) datę złożenia wniosku wraz z godziną jego przyjęcia, 2) liczbę załączników, 3) pieczęć LGD, 4) podpis pracownika przyjmującego wniosek, 5) indywidualne oznaczenie (znak sprawy), 6) numer konkursu, 2. Na prośbę grantobiorcy pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku także na jego kopii. 3. Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.	Wniosek o powierzenie grantu Rejestr wniosków o powierzenie grantu
	Grantobiorca	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 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.	Wniosek o powierzenie grantu

WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z OGŁOSZENIEM OBEJMUJĄCA WERYFIKACJĘ WSTĘPNĄ ORAZ ZGODNOŚCI Z LSR (PROJEKTEM GRANTOWYM), W TYM WERYFIKACJĘ ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z WARUNKAMI PRYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROW NA LATA 2014-2020

Propozycja wyniku weryfikacji wstępnej	Pracownik biura LGD	1. Pracownik biura LGD przygotowuje propozycję oceny wstępnej obejmującą weryfikację w zakresie: 1) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, 2) zgodności zadania z zakresem tematycznym projektu grantowego, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze 3) zgodności wniosku o powierzenie grantu z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze, 4) spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru. 2. Propozycja oceny dokonywana jest na karcie weryfikacji wstępnej a następnie sprawdzana i zatwierdzona przez Radę LGD. 3. W sytuacji braku możliwości przeprowadzenia oceny z uwagi na braki/oczywiste omyłki – pracownik Biura LGD przygotowuje wykaz uchybień.	Karta oceny wstępnej (integralna część Karty oceny zgodności z ogłoszeniem)
Propozycja wyniku weryfikacji zgodności z LSR (projektem grantowym), w tym zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020	Pracownik biura LGD	1. Propozycja weryfikacji zgodności z LSR (projektem grantowym) oraz propozycja oceny zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020 (art. 21 ust. 2 pkt 1 ustawy o RLKS), przygotowana jest przez pracownika biura, a następnie sprawdzana i zatwierdzona przez Radę LGD. 2. Propozycja oceny dokonywana jest na karcie weryfikacji zgodności z LSR (projektem grantowym) oraz karcie weryfikacji grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020. 3. W sytuacji braku możliwości przeprowadzenia oceny z uwagi na braki/oczywiste omyłki – pracownik Biura LGD przygotowuje wykaz uchybień.	Karta weryfikacji zgodności z LSR (projektem grantowym) oraz karta weryfikacji zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020 (integralna część Karty oceny zgodności z ogłoszeniem).
Propozycja wyniku oceny zgodności z ogłoszeniem	Pracownik biura LGD	1. Przygotowana przez Biuro LGD propozycja oceny zgodności z ogłoszeniem wraz z informacją o brakach/oczywistych omyłkach podlegających usunięciu jest przekazywana do zatwierdzenia Radzie LGD.	Karty oceny zgodności z ogłoszeniem – wynik.
ZASADY OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW			
(Po zakończeniu naboru wniosków o powierzenie grantu, ale nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)			
Zaproszenie na posiedzenie Rady	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępcy Przewodniczącego Rady) w porozumieniu z Zarząd	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.	Zawiadomienie o posiedzeniu Rady

	i Biurem LGD	3. Informacja w powyższym zakresie publikowana jest przez pracownika Biura LGD na stronie internetowej LGD.	
	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, powołanie co najmniej 2 sekretarzy posiedzenia, stanowiących komisję skrutacyjną.	
	Komisja skrutacyjna	Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrola quorum, w tym zachowania parytetu w zakresie władzy publicznej oraz grup interesów, sporządzanie protokołu i uchwał.	
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępcy Przewodniczącego Rady)	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 komisja skrutacyjna informuje Przewodniczącego. Zgodnie z Regulaminem Rady, w przypadku braku quorum Przewodniczący zamyka posiedzenie, wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.	

	Członkowie Rady	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. Dokumentem pozwalającym na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z grantobiorcami/poszczególnymi wnioskami jest również Rejestr Interesów Członków Rady LGD.	Deklaracja poufności i bezstronności (załącznik do Regulaminu Rady) Rejestr Interesów Członków Rady LGD
	Przewodniczący Rady	1. Podczas dokonywania oceny i wyboru grantobiorców oraz ustalania kwoty grantu należy: – 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. 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. 3. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej przez biuro LGD. 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. 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. 5. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (z wyjątkiem decyzji dotyczących oceny i wyboru wniosków) 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 oraz co najmniej 50% głosów podczas dokonywania wyboru grantobiorców pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego. W przypadku, gdy nie została zapewniona prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia. 6. Członek Rady wyłączony z oceny danego grantobiorcy opuszcza salę posiedzeń Rady podczas dokonywania jego oceny i wyboru przez Radę. 7. Informacja o członkach Rady wyłączonych z oceny wniosków wraz ze wskazaniem, których wniosków przedmiotowe wyłączenie dotyczy, jest odnotowywana w protokole z posiedzenia	
Ocena i wybór grantobiorców	Członkowie Rady lub Zarząd lub Biuro LGD	Omówienie wniosków o powierzenie grantów, będących przedmiotem posiedzenia, zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.	
	Komisja skrutacyjna	Przygotowanie i opieczętowanie kart oceny.	
	Członkowie Rady/ Przewodniczący Rady	1. Ocena i wybór grantobiorców dokonywane są w terminie do 45 dni od dnia następującego po zakończeniu naboru wniosków. 2. Weryfikacja zgodności z ogłoszeniem jest dokonywana na podstawie propozycji przedstawionej przez Biuro LGD. Każdą z propozycji przedstawionych przez Biuro LGD – Rada opiniuje, a następnie podejmuje decyzję o zatwierdzeniu danego etapu oceny zgodności z ogłoszeniem, tj.: 1) Wniosek o powierzenie grantu spełnia warunki oceny wstępnej, jeśli zwykłą większością głosów członków Rady uprawnionych do głosowania przy obecności co najmniej połowy jej członków głosowało za jego zgodnością, z zastrzeżeniem iż żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu oraz co najmniej 50% głosów podczas dokonywania wyboru grantobiorców	Kart oceny i wyboru grantobiorców

		pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw - decyduje głos przewodniczącego. Jeżeli w wyniku głosowania operacja została uznana za niezgodną z warunkami oceny wstępnej, nie podlega dalszej ocenie. 2) Weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020, dokonuje się 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. Jeżeli w wyniku głosowania grantobiorca nie spełnia warunków przyznania pomocy określonych w PROW na lata 2014-2020, nie podlega dalszej ocenie zgodności z LSR. 3) Wniosek o powierzenie grantu uznaje się za zgodny z LSR i projektem grantowym, jeśli zwykłą większością głosów członków Rady uprawnionych do głosowania przy obecności co najmniej połowy jej członków głosowano za jego zgodnością z LSR (projektem grantowym), 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. Jeżeli w wyniku głosowania wniosek został uznany za niezgodny z LSR (projektem grantowym), nie podlega dalszej ocenie. 4) Na każdym etapie Rada ma prawo wskazać braki / oczywiste omyłki, które mogą podlegać usunięciu lub poprawie (dla każdego wniosku oddzielnie). Zidentyfikowane braki lub oczywiste omyłki mogą mieć wpływ na brak możliwości oceny, przed ich usunięciem lub poprawieniem przez Grantobiorcę. 3. Wynik oceny zgodności z ogłoszeniem Przewodniczący Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.	
	Członkowie Rady/ komisja skrutacyjna/ opiekun procesu	1. Weryfikacja według lokalnych kryteriów wyboru: 1) Rada dokonuje oceny według lokalnych kryteriów wyboru spośród wniosków złożonych w ramach naboru, które spełniają warunki weryfikacji zgodności z ogłoszeniem. 2) Członkowie Rady składają propozycję punktacji w ramach poszczególnych lokalnych kryteriów, ustalają wspólne stanowisko,	Karta oceny wg lokalnych kryteriów wyboru

- a w przypadku rozbieżności przeprowadzają głosowanie i decyzja zapada zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw - decyduje głos przewodniczącego.
- 3) Rada dokonuje oceny według lokalnych kryteriów na Karcie weryfikacji według lokalnych kryteriów wyboru.
 2. Rada wskazuje braki / oczywiste omyłki, które mogą podlegać usunięciu lub poprawie (dla każdego wniosku oddzielnie).
 3. Sporządzenie wykazu wniosków o powierzenie grantów, w przypadku których będzie konieczne usunięcie braków / poprawa oczywistych omyłek:
 - 1) Na podstawie wskazanych braków / oczywistych omyłek z każdego etapu oceny, Rada LGD sporządza listę wniosków o powierzenie grantów, w przypadku których możliwe będzie usunięcie braków / poprawa oczywistych omyłek i niezwłocznie przekazuje ją do Biura LGD.
 - 2) Biuro LGD bez zbędnej zwłoki pisemnie informuje grantobiorców o możliwości usunięcia braków / poprawy oczywistych omyłek - telefonicznie o konieczności odbioru pisma wyznaczając termin odbioru – dwa dni oraz wysyła skan pisma na adres email (o ile podano). Zawiadomienie może być również wysłane sms-em, jeśli wnioskodawca nie odbiera telefonu.
 4. Ustalenie kwoty grantu:
 - 1) w trakcie oceny dokonuje się 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.
 - 2) W przypadku stwierdzenia niespełniania któregośkolwiek z powyższych warunków, Rada podejmuje decyzję o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych kosztów zaplanowanych w ramach zadania.
 - 3) 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.

5. Usunięcie braków / poprawa oczywistych omyłek:
 - 1) W celu usunięcia braków / poprawy oczywistych omyłek wyznacza się grantobiorcy termin stosowny do rodzaju braku lub omyłki, nie dłuższy jednak niż 7 dni roboczych, licząc od dnia odbioru pisma w wyznaczonym przez LGD terminie albo wysłania wiadomości email, jeśli grantobiorca wyraził zgodę na korespondencję elektroniczną.
 - 2) Usunięcie braków lub poprawa oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku o powierzenie grantu.
 - 3) W przypadku ustalenia kwoty grantu innej niż wnioskowana, grantobiorca w piśmie z informacją o usunięciu braków / poprawy oczywistych omyłek otrzyma także informację o proponowanej kwocie grantu i wezwanie do wprowadzenia odpowiednich zmian we wniosku. Wezwanie zawiera wskazanie, które koszty należy wyeliminować lub ograniczyć z zaznaczeniem zakresu ograniczenia, a także uzasadnienie decyzji Rady.
6. Ponowna ocena wniosków po usunięciu braków / poprawie oczywistych omyłek oraz stworzenie listy operacji wybranych i niewybranych do finansowania.
 - 1) Jeżeli pomimo upływu wyznaczonego terminu, wniosek nie został uzupełniony lub poprawiony albo został uzupełniony lub poprawiony w zakresie niezgodnym z wezwaniem, ocena kończy się wynikiem negatywnym.
 - 2) Rada dokonuje ponownej oceny w tych punktach kontrolnych, gdzie ze względu na braki lub niejasności nie było możliwe udzielenie jednoznacznej odpowiedzi.
 - 3) Ponowy proces oceny na poszczególnych etapach jest dokonywany zgodnie z powyżej określonymi zasadami.
 - 4) Aby grant został wybrany do finansowania, musi:
 - a) Być zgodny z Programem, w ramach którego planowana,
 - b) Być zgodny z LSR, w tym realizować cele projektu grantowego,
 - c) Uzyskać minimum punktowe określone w LSR dla danego rodzaju operacji.
 - 5) Wszystkie wnioski, które pozytywnie przeszły ocenę, zostają umieszczone na liście grantobiorców wybranych do finansowania. O pozycji na liście decyduje liczba uzyskanych punktów. Lista zawiera wnioski mieszczące i nie mieszczące się w limicie środków na dany nabór.

		6) W przypadku równej liczby punktów dla kilku wniosków / grantobiorców, o pozycji na liście decyduje procentowy udział finansowego wkładu własnego grantobiorcy. Jeżeli to kryterium nie daje rozstrzygnięcia, wówczas decyduje wcześniejszy termin złożenia wniosku.	
	Członkowie Rady	- Po zakończeniu oceny Rada w formie uchwały decyduje o wyborze Grantobiorców. - 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. - Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady. - Uchwała w sprawie wyboru grantów powinna zawierać: - informacje o grantobiorcy (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, numer identyfikacyjny nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych, PESEL lub REGON, NIP), - indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, - tytuł zadania zgodny z tytułem podanym we wniosku o powierzenie grantu, - kwotę grantu, o jaką ubiegał się Grantobiorca we wniosku o powierzenie grantu, - kwotę grantu, jaka została przyznana Grantobiorcy w wyniku oceny Rady, - intensywność pomocy, - informację o wybraniu lub niewybraniu grantu, - liczbę uzyskanych punktów w ramach oceny grantu pod względem spełnienia kryteriów wyboru oraz informację o osiągnięciu lub nie minimum punktowego.	Wzór uchwały o wyborze grantu
	Komisja skrutacyjna/ Opiekun procesu	Sporządzanie protokołu z posiedzenia Rady i uchwał. Protokół z posiedzenia zawiera: - datę posiedzenia, - imiona i nazwiska oraz przynależność do określonego sektora członków Rady i innych osób obecnych na posiedzeniu, - stwierdzenie prawomocności posiedzenia,	Uchwały w sprawie wyboru Grantobiorców oraz ustalenia kwoty grantu

		d) przyjęcie porządku obrad i protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady, e) przedmiot poszczególnych głosowań, f) informację o członkach Rady wyłączonych z oceny grantów wraz ze wskazaniem, których wniosków przedmiotowe wyłączenie dotyczy, g) wyniki głosowań, h) listę grantów zgodnych z LSR, i) listę grantów wybranych do finansowania.	
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępca 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.			
PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTÓW, WYKONANE ZOSTANĄ CZYNNOŚCI:			
Zawiadomienie o wynikach oceny Rady	Zarząd	1. Niezwłocznie po przeprowadzeniu procedury wyboru, Biuro LGD przygotowuje i przekazuje grantobiorcom, których wnioski podlegały ocenie, informację o wyniku oceny, w tym oceny wstępnej, oceny zgodności z LSR i według lokalnych kryteriów wyboru wraz ze wskazaniem, że wniosek został wybrany / nie został wybrany do przyznania grantu, z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez zadanie. Jednocześnie Biuro LGD publikuje na swojej stronie internetowej listę grantobiorców wybranych do dofinansowania. 2. Informacja o wynikach oceny i wyboru zadań zawarta jest w piśmie, przekazywanym osobiście po uprzednim zawiadomieniu telefonicznym. W przypadku braku kontaktu telefonicznego z grantobiorcą, oryginał pisma wysyłany jest bez zbędnej zwłoki drogą poczty elektronicznej. 3. W przypadku, gdy dane zadanie zostało wybrane do przyznania grantu, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy zadanie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. 4. W przypadku, gdy dane zadanie zostało uznane za niezgodne z LSR, nie uzyskało wymaganej minimalnej liczby punktów, albo nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia odwołania.	Wzór pisma informującego o wyniku wyboru grantobiorcy i możliwości wniesienia odwołania

		5. Odwołanie od decyzji rady jest wnoszone w związku z negatywnym wynikiem oceny operacji, w przypadku gdy: – wniosek został negatywnie oceniony pod względem zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w ramach PROW na lata 2014-2020, – 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, – wniosek nie spełnia warunków weryfikacji wstępnej odnośnie terminu i miejsca składania wniosków, – wniosek nie spełnia warunków weryfikacji wstępnej odnośnie formy wsparcia, – wniosek nie spełnia warunków weryfikacji wstępnej odnośnie zakresu tematycznego, – wniosek nie spełnia warunków weryfikacji wstępnej odnośnie dodatkowych warunków udzielenia wsparcia, – LGD ustaliła kwotę grantu niższą niż wnioskowana. 6. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej do LGD w terminie 7 dni od dnia opublikowania przez LGD na stronie WWW listy grantobiorców wybranych do dofinansowania. Odwołanie zawiera: – oznaczenie instytucji do rozpatrzenia odwołania, którą jest Rada LGD; – oznaczenie grantobiorcy; – numer wniosku o powierzenie grantu (znak sprawy); – wskazanie kryteriów, z których oceną grantobiorca się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie grantobiorca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR oraz uzasadnienie stanowiska grantobiorcy; – wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem grantobiorcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem; – podpis grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu oświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania grantobiorcy. 7. Tryb weryfikacji odwołania: 1) Niezwłocznie po wpłynięciu odwołania Przewodniczący Rady, przekazuje je członkom Rady, a także wyznacza termin na jego rozpatrzenie.	
--	--	---	--

		2) Rada w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie kryteriów i zarzutów oraz: – 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) Biuro LGD informuje grantobiorców, którzy złożyli protest, o wynikach rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu bądź nieuwzględnieniu odwołania. 8. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy odwołanie: – zostało wniesione po terminie, – nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną grantobiorca się nie zgadza lub w jakim zakresie grantobiorca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnieniem. 9. Po weryfikacji odwołań Rada LGD podejmuje uchwały o wybraniu lub niewybraniu wniosku. 10. Po zakończeniu wyboru grantobiorców LGD składa do ZW wnioski o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego. 11. Suma grantów udzielonych 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.	
--	--	--	--

ZAWARCIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

Zawarcie umowy o powierzenie grantu	Zarząd/ grantobiorca	1. Po dokonaniu wyboru grantobiorców i po uzyskaniu pozytywnej oceny w zakresie przeprowadzonego naboru (pozytywnej oceny wniosku na projekt grantowy), LGD zaprasza do podpisania umowy o powierzenie grantu w terminie do 14 dni od otrzymania pozytywnej decyzji z Zarządu Województwa. 2. W przypadku, gdy: 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. 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 grantobiorcę lub osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy lub pełnomocnika. 4. W terminie 14 dni od złożenia wniosku, LGD informuje grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy przekazuje grantobiorcy informację o terminie i miejscu podpisania aneksu. 5. Umowę o powierzenie grantu z grantobiorcą podpisuje Zarząd w siedzibie LGD, w terminie dogodnym dla obu stron. 6. Podstawą realizacji grantu i ponoszenia kosztów jest Umowa. 7. 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. 8. 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.).	
--	--	---	--

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 zadania i poniesienie kosztów wraz z potwierdzeniem zapłaty, protokołami odbioru i dokumentacją zdjęciową przeprowadzonych zadań. 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 60 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. 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: – 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,	Wzór wniosku o rozliczenie grantu
--	--------------	---	-----------------------------------

		dokumentujących poniesione wydatki oraz inne niezbędne załączniki potwierdzone za zgodność z oryginałem 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, skutkować będzie rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu. 9. Po pozytywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu przez biuro LGD, Zarząd LGD dokonuje jego zatwierdzenia. 10. 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.	
		1. Po zakończeniu realizacji operacji, wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, grantobiorca składa LGD sprawozdanie z realizacji przez grantobiorcę zadania. 2. Sprawozdanie jest składane w formie papierowej podpisanej przez grantobiorcę lub osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy, lub pełnomocnika, bezpośrednio w Biurze LGD. W przypadku, gdy grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca zdolności prawnej, sprawozdanie podpisywane jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana. 3. LGD może wezwać grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania, wyznaczając grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni. 4. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę środków i stanowi przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.	
	Zarząd	1. Zarząd dokonuje zatwierdzenia kwoty grantu do wypłaty. 2. Środki finansowe z tytułu pomocy wypłaca się na warunkach określonych w umowie, jeżeli grantobiorca: - zrealizował grant, w tym poniósł związane z tym koszty, - zrealizował zobowiązania określone w umowie o powierzenie grantu, - udokumentował zrealizowanie grantu, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych z tym związanych. 3. Wypłata środków następuje do 14 dni od zaakceptowania wniosku o rozliczenie grantu przez LGD przelewem na konto grantobiorcy wskazane we wniosku o płatność.	

Weryfikacja i kontrola realizacji operacji przez grantobiorców	Biuro LGD	1. Za prawidłową i rzetelną realizację grantu odpowiada grantobiorca. 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. 3. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji grantu. 4. O przeprowadzeniu kontroli biuro LGD informuje grantobiorcę telefonicznie oraz drogą elektroniczną, nie później niż na 3 dni przed planowaną kontrolą.	
	Pracownik LGD	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 w ciągu 14 dni kalendarzowych 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.	Wzór protokołu pokontrolnego
	Biuro LGD/ Opiekun procesu	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 w ciągu 7 dni kalendarzowych do podpisania protokołu. 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	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	1. Zarząd jest informowany o wynikach przeprowadzonych kontroli, otrzymując do wglądu protokoły pokontrolne.	

ZWROT GRANTU

1. 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.
2. W uzasadnionych przypadkach LGD może przyznać grant kolejnemu na liście grantobiorcy, jeśli limit dostępnych środków na to pozwala lub maksymalny czas na realizację PG.
3. LGD, w formie pisemnej, wzywa grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
4. Grantobiorca dokonuje zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Archiwizacja dokumentów
Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem zadań, 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 Stowarzyszenia LGD Partnerstwo Sierpeckie. Grantobiorcy są zobowiązani do stosowania się do wymienionych powyżej zmian i interpretacji.

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1. Wniosek o powierzenie grantu

Załącznik nr 2. Karta oceny wniosku i wyboru grantu

Załącznik nr 3. Umowa o powierzeniu grantu

Załącznik nr 4. Wniosek o rozliczenie grantu

Załącznik nr 5. Sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę zadania