



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

*Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 26/XV/2017 Zarządu Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo”
z dnia 09 listopada 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. 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 Organu Decyzyjnego LGD (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.

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 Partnerstwo” (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 zamieszkałych przez więcej niż 20 tys. mieszkańców wg stanu na dzień 31 grudnia 2013 r.
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. Miejscem 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 upływie terminu na wniesienie poszczególnych odwołań przez Grantobiorców, LGD przygotowuje wniosek o przyznanie pomocy na realizację PG i składa go do ZW.
7. 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.

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	DOKUMENT
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 zawiera: <ol style="list-style-type: none"> 1) Wskazanie: <ul style="list-style-type: none"> – terminu i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów, – formy wsparcia, – zakresu tematycznego projektu grantowego, – celu/ów projektu grantowego oraz zakładanych do osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu w ramach projektu grantowego, – planowanych do realizacji w ramach projektu grantowego zadań. 2) Obowiązujące w ramach naboru: <ul style="list-style-type: none"> – warunki udzielania wsparcia i wyboru Grantobiorców, – lokalne kryteria wyboru wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem dokonania wyboru, 3) Wskazanie miejsca upublicznienia 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) Informację o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania). 8) Informację o minimalnej i maksymalnej wysokości kosztów w ramach zadania. 9) Informacja o terminach realizacji projektu grantowego oraz poszczególnych zadań w ramach grantów. 	Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie 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	<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 	Wniosek o powierzenie grantu
---	--------------	---	------------------------------

		<p>pełnomocnika, albo przez osobę upoważnioną.</p> <p>3. Wnioski o powierzenie grantu z załącznikami składane są w dwóch egzemplarzach w wersji papierowej i jednej wersji elektronicznej.</p>	
	Pracownik biura LGD	<p>1. Pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku na kopii pierwszej strony wniosku o powierzenie grantu, potwierdzenie zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) datę złożenia wniosku wraz z godziną jego przyjęcia, 2) liczbę załączników, 3) pieczęć LGD, 4) podpis pracownika przyjmującego wniosek, 5) znak sprawy, 6) numer konkursu. <p>2. Na prośbę Grantobiorcy pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku także na jego kopii.</p> <p>3. Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.</p>	<p>Wniosek o powierzenie grantu</p> <p>Rejestr wniosków o powierzenie grantu</p>
	Grantobiorca	<p>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.</p> <p>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.</p>	Wniosek o powierzenie grantu
WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z LSR			
<p>Propozycja oceny zgodności z LSR oraz wg lokalnych kryteriów wyboru.</p> <p>Propozycja ustalenia kwoty grantu.</p>	Pracownik biura LGD	<p>1. Przed przystąpieniem do oceny pracownicy Biura składają deklarację poufności i bezstronności.</p> <p>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</p>	<p>Deklaracja poufności i bezstronności pracownika biura LGD (załącznik do Procedury oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych)</p>

		<p>składanie fałszywych oświadczeń, czytelny podpis pracownika Biura LGD.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pracownik przygotowuje propozycję oceny zgodności z LSR po wcześniejszym dokonaniu: <ul style="list-style-type: none"> - weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu, - 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. 4. W przypadku pozytywnej oceny zgodności z LSR, pracownik przygotowuje propozycję oceny wg lokalnych kryteriów wyboru. Ustalana jest również wysokość kwoty grantu. 5. 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. 6. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów może mieć miejsca na każdym z etapów, przy czym do złożenia wyjaśnień w danej kwestii lub złożenia dokumentów nie można wzywać wielokrotnie. 7. 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> <ol style="list-style-type: none"> A.1 Kartę weryfikacji zgodności z LSR A.2 Kartę weryfikacji według lokalnych kryteriów wyboru A.3 Kartę weryfikacji kwoty grantu
<p>Sporządzenie pisma do Grantobiorcy w sprawie złożenia wyjaśnień lub dokumentów.</p>	<p>Pracownik biura LGD</p>	<p>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 koszy 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.</p>	<p>Pismo do Grantobiorcy w sprawie złożenia wyjaśnień lub dokumentów</p>
<p>Zawiadomienie Rady o możliwości zapoznania się</p>	<p>Członkowie Rady</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Po zakończeniu naboru wniosków oraz przygotowaniu propozycji oceny zgodności z LSR, wg lokalnych kryteriów wyboru, a także propozycji 	<p>Aktualizacja pisma do Grantobiorcy w</p>

ze złożoną przez Grantobiorców dokumentacją aplikacyjną oraz zakresem wezwań.		<p>ustalenia kwoty wsparcia, Biuro LGD zawiadamia członków Rady o możliwości zapoznania się z propozycją oceny oraz zakresem wezwania.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Członkowie Rady mają możliwość dokonania zmiany zakresu wezwania. 3. Biuro LGD w terminie 5 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 niedostępności adresu e-mail – Grantobiorca jest powiadamiany telefonicznie o możliwości odebrania wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów. 5. Do pisma Biuro LGD może załączyć kopie wniosku z zaznaczonymi nieścisłościami wymagającymi poprawy lub wyjaśnienia. 6. Ogólna informacja o wystąpieniu do Grantobiorców z wezwaniami do złożenia wyjaśnień lub dokumentów jest również zamieszczana na stronie LGD. 	sprawie złożenia wyjaśnień lub 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 powiadomienia przez Biuro LGD. 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. 	
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, 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.	
	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 komisja skrutacyjna informuje Przewodniczącego. Zgodnie z Regulaminem Rady, w przypadku braku quorum Przewodniczący zamyka posiedzenie, wyznaczając jednocześnie nowy termin 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. Dokumentem pozwalającym na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z Grantobiorcami / poszczególnymi wnioskami jest również Rejestr Interesów Członków Rady LGD. 	<p>Deklaracja poufności i bezstronności (załącznik do Regulaminu Rady)</p> <p>Rejestr Interesów Członków Rady LGD</p>
	Przewodniczący Rady	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podczas dokonywania oceny i wyboru Grantobiorców oraz ustalania kwoty grantu należy: <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. 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. 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 	

		<p>więcej niż 49% praw głosu.</p> <p>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.</p> <p>6. Członek Rady wyłączony z oceny danego Grantobiorcy opuszcza salę posiedzeń Rady podczas dokonywania jego oceny i wyboru przez Radę.</p> <p>7. 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.	Dokumentacja aplikacyjna złożona w trakcie naboru.
	Komisja skrutacyjna	Przygotowanie i opieczętowanie kart oceny.	Karta oceny i wyboru Grantobiorcy
	Członkowie Rady/ Przewodniczący Rady	<p>1. Ocena i wybór Grantobiorców dokonywane są w terminie do 80 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.</p> <p>2. Ocena i wybór Grantobiorców jest dokonywana na podstawie propozycji oceny wniosku o powierzenie grantu przedstawionej przez Biuro LGD, obejmującej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - propozycję oceny zgodności z LSR, - propozycję oceny wg lokalnych kryteriów wyboru, - propozycję ustalenia kwoty grantu. <p>3. Rada podejmuje decyzję o zatwierdzeniu propozycji przedstawioną 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 -</p>	Karta oceny i wyboru Grantobiorcy

decyduje głos Przewodniczącego.

4. Jeżeli w wyniku głosowania operacja została uznana za niezgodną z LSR - nie podlega dalszej ocenie, co potwierdzają Uchwały podjęte indywidualnie w każdej sprawie.
5. Rada zatwierdza Uchwałą listę wniosków o powierzenie grantu zgodnych z LSR.
6. Rada dokonuje oceny według lokalnych kryteriów wyboru spośród wniosków złożonych w ramach naboru, które są zgodne z LSR.
7. Członkowie Rady, na podstawie propozycji przekazanej przez Biuro LGD, 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 – decyduje głos Przewodniczącego.
8. Rada przygotowuje uzasadnienie do poszczególnych kryteriów wyboru, które powinno być przygotowane w sposób pozwalający na ewentualne odniesienie się Wnioskodawcy do przyznanych punktów (za poszczególne kryteria).
9. 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.
10. W przypadku stwierdzenia niespełniania któregokolwiek z powyższych warunków, Rada podejmuje decyzję o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych kosztów zaplanowanych w ramach zadania.
11. 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.
12. 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 w limicie z ogłoszenia.

		<p>13. 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.</p> <p>14. 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>15. 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	<p>1. Po zakończeniu oceny Rada w formie uchwały decyduje o wyborze Grantobiorców.</p> <p>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.</p> <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. 	Wzór uchwały o wyborze grantu
	Komisja skrutacyjna/ Opiekun procesu/	Sporządzanie protokołu z posiedzenia Rady i uchwał. Protokół z posiedzenia zawiera w szczególności:	Uchwały w sprawie wyboru Grantobiorców

	Pracownik biura LGD	<ul style="list-style-type: none"> a) datę posiedzenia, b) imiona i nazwiska oraz przynależność do określonego sektora członków Rady i innych osób obecnych na posiedzeniu, c) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, d) przyjęcie porządku obrad i protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady, e) przedmiot poszczególnych głosowań, f) informację o członkach Rady wyłączonych z oceny Grantobiorców wraz ze wskazaniem, których wniosków przedmiotowe wyłączenie dotyczy, g) wyniki głosowań, h) listę grantów zgodnych z LSR, i) listę grantów wybranych do finansowania. 	oraz ustalenia kwoty grantu
	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/Biuo LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Niezwłocznie po przeprowadzeniu procedury wyboru, Biuro LGD przygotowuje i przekazuje Grantobiorcom informacje o wynikach wstępnej oceny, zawierającą w szczególności informacje o: <ul style="list-style-type: none"> - zgodności / niezgodności z LSR, - 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. 2. Jednocześnie Biuro LGD publikuje na swojej stronie internetowej wstępne wyniki wyboru, tj.: <ul style="list-style-type: none"> - wstępną listę wniosków o powierzeniu grantu zgodnych z LSR, - wstępną listę wniosków o powierzenie grantu wybranych do finansowania 	Pismo informujące o wyniku wyboru Grantobiorcy i możliwości wniesienia odwołania
-------------------------------------	-----------------	--	--

		<p>(ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu oraz limicie dla JSFP), - protokół z posiedzenia Rady.</p> <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. 	
Wniesienie odwołania od decyzji Rady LGD	Grantobiorca	<p>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 opublikowania przez LGD na stronie internetowej www.lgdsp.pl listy Grantobiorców wybranych do dofinansowania oraz wysłania informacji o wynikach wstępnej oceny.</p> <p>2. Odwołanie od decyzji Rady jest wnoszone w związku z negatywnym wynikiem oceny Grantobiorcy, w przypadku gdy:</p> <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, <p>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.</p>	

		<p>4. Odwołanie zawiera:</p> <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. <p>5. O zachowaniu terminu na wniesienie odwołania decyduje data złożenia odwołania do Biura LGD.</p>	
Rozpatrzenie odwołań od decyzji Rady	Biuro LGD/ Członkowie Rady/ Zarząd	<p>1. Niezwłocznie po wpłynięciu odwołania Przewodniczący Rady, przekazuje je członkom Rady, a także wyznacza termin na jego rozpatrzenie.</p> <p>2. Rada w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie zarzutów oraz:</p> <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. <p>3. Rada LGD podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy odwołanie:</p> <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. <p>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.</p> <p>5. Biuro LGD informuje Grantobiorców, którzy złożyli odwołania, o wynikach rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu bądź nieuwzględnieniu odwołania.</p>	
Ustalenie ostatecznej listy	Biuro LGD/	1. Po weryfikacji odwołań Rada LGD podejmuje uchwały o wybraniu lub	

	Członkowie Rady	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	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. 3. 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.	
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	

		<p>w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, o ile kwota uwolnionych środków na to pozwala.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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) 	Wzór wniosku o rozliczenie grantu

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, 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 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 będzie rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu.
9. Po pozytywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu przez biuro LGD, Zarząd LGD dokonuje jego zatwierdzenia.

		<p>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.</p> <p>11. Jeśli Grantobiorca nie dokonał opłaty za faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej – LGD może dokonać przelewu na rachunek bankowy wskazany przez Grantobiorcę, pod warunkiem przedstawienia w terminie 14 dni od zawiadomienia przez LGD o dokonaniu przelewu środków z tytułu grantu – dowodów zapłaty. W takim przypadku czas potrzebny na rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu wydłuża się o czas potrzebny na realizację przez Grantobiorcę zobowiązań wynikających z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz przekazania do LGD – w ramach uzupełnień – dowodów zapłaty.</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. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca zdolności prawnej, sprawozdanie podpisane jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.</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>	
	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> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>3. Wypłata środków następuje do 14 dni od zaakceptowania wniosku o rozliczenie grantu przez LGD przelewem na konto Grantobiorcy wskazane</p>	

		<p>we wniosku o płatność.</p> <p>4. Grantobiorca prawidłowo zrealizował zadanie i udokumentował jego realizację, jednak nie dokonał zapłaty za faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej. W takim przypadku LGD może dokonać przelewu na rachunek bankowy wskazany przez Grantobiorcę, pod warunkiem przedstawienia w terminie 14 dni od zawiadomienia przez LGD o dokonaniu przelewu środków z tytułu grantu – dowodów zapłaty.</p>	
<i>Weryfikacja i kontrola realizacji operacji przez Grantobiorców</i>	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 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	<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 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. 	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 w ciągu 7 dni 	

		<p>kalendarzowych do podpisania protokołu.</p> <p>4. Odmowa podpisania protokołu skutkuje rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu i odmową wypłaty środków.</p> <p>5. Jeżeli odmowa okaże się zasadna, biuro LGD dokonuje korekty protokołu i przekazuje go do podpisu Grantobiorcy.</p>	
	Biuro LGD	<p>1. Wszystkie przeprowadzone kontrole odnotowywane są w rejestrze kontroli.</p> <p>2. Rejestr wraz z oryginałami protokołów pokontrolnych przechowywane są w biurze LGD.</p>	
	Pracownik biura LGD/ Zarząd	<p>1. Zarząd jest informowany o wynikach przeprowadzonych kontroli, otrzymując do wglądu protokoły pokontrolne.</p>	

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 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 Stowarzyszenia LGD „Sierpeckie Partnerstwo”. Grantobiorcy są zobowiązani do stosowania się do wymienionych powyżej zmian i interpretacji.
3. Bezpieczeństwo danych osobowych
Administratorem zebranych w niniejszym procesie danych osobowych jest LGD. Zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez LGD w związku z procedurą oceny i wybory Grantobiorców w ramach projektów grantowych, których beneficjentem jest Stowarzyszenie LGD „Sierpeckie Partnerstwo” 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 pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu. 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. Planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki

Załącznik nr 2. Wniosek o powierzenie grantu

Załącznik nr 3. Karta weryfikacji wniosku o powierzenie grantu

Załącznik nr 4. Karta oceny i wyboru Grantobiorcy

Załącznik nr 5. Deklaracja bezstronności pracownika

Załącznik nr 6. Umowa o powierzeniu grantu

Załącznik nr 7. Wniosek o rozliczenie grantu

Załącznik nr 8. Sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę zadania