

PROCEDURA OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH

§ 1

Słowniczek

Użyte w procedurze skróty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania;
2. Rada – Rada Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania;
3. Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania;
4. Projekt grantowy – projekt, w ramach realizacji którego LGD udziela Grantobiorcom grantów na realizację operacji służących osiągnięciu celu i wskaźników tego projektu;
5. Grant – środki finansowe powierzone Grantobiorcy na realizację operacji służącej osiągnięciu celu i wskaźników Projektu grantowego;
6. Grantobiorca – podmiot, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez LGD, któremu LGD powierzy środki finansowe na realizację zadań w ramach projektu grantowego do realizacji operacji służącej osiągnięciu jego celów, wskaźników, zgodnie z art. 35 ust. 3 Ustawy w zakresie polityki spójności;
7. Zadanie – zadanie planowane do realizacji przez Grantobiorcę w ramach powierzonego grantu, służące osiągnięciu celu i wskaźników Projektu grantowego;
8. Wniosek – wniosek o powierzenie grantu realizowanego przez Grantobiorcę w ramach projektu grantowego składany w ramach naboru ogłoszonego przez LGD;
9. Ogłoszenie o naborze – upublicznienie treści wskazującej formę ubiegania się o Grant;
10. Nabór – okres, wyznaczany przez LGD, w którym możliwe jest składanie Wniosku o powierzenie grantu;
11. WOPP – wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy, składany do ZW przez LGD w celu podpisania umowy na realizację Projektu grantowego;
12. Umowa o powierzenie grantu – umowa zawierana między Grantobiorcą a LGD, o której mowa w art. 35 ust. 6 Ustawy w zakresie polityki spójności;
13. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju;
14. LKW – Lokalne Kryteria Wyboru;
15. PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
16. Rozporządzenie LSR – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24.09.2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania

„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 -2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 772 ze zm.);

17. Rozporządzenie nr 1303/2013 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące 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, Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., z późn. zm.);

18. ZW – Zarząd Województwa Lubuskiego;

19. Ustawa RLKS - Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2018 r. poz. 140);

20. Polityka spójności – ustawa z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (DZ.U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.);

21. Wytoczne – Wytoczne nr 6/4/2017 Ministra Rolnictwa i Rozwoju wsi 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.

22. Regulamin Rady – Regulamin Rady Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania.

23. Procedura – Procedura oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych.

§ 2

Podmioty uprawniony do ubiegania się o powierzenie grantu

1. O wsparcie może ubiegać się podmiot będący organizacją pozarządową posiadającą osobowość prawną, jeżeli siedziba tej organizacji lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.
2. Podmiot ten zobowiązany jest wykazać, że:
 - a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub
 - b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub

- c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
- d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować.
3. Podmiot ubiegający się o wsparcie musi posiadać numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, zwany dalej „numerem identyfikacyjnym”.
4. Podmiot ubiegający się o wsparcie w ramach inwestycji trwale związanej z nieruchomością w ramach operacji, musi być właścicielem lub współwłaścicielem nieruchomości, na której realizowana będzie operacja lub posiadać udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji.
5. Grantobiorca nie może prowadzić działalności gospodarczej, z tym że w przypadku grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub kół, pomoc jest przyznawana nawet gdy grantobiorca wykonuje działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności jednostki organizacyjnej grantobiorcy.

§ 3

Zakres zadania i wysokość wsparcia

1. Grant jest powierzany na zadania w zakresie:
 - 1) wzmocnienia kapitału społecznego;
 - 2) zachowania dziedzictwa lokalnego, promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych;
 - 3) budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej;
 2. Minimalna całkowita wysokość grantu wynosi nie mniej niż 5 tys. złotych.
 3. Maksymalna całkowita wysokość grantu wynosi nie więcej niż 50 tys. złotych, z zastrzeżeniem, że LGD może ograniczyć maksymalną kwotę grantu niższą niż 50 tys. złotych.
 4. Grant jest powierzany do wysokości limitu, który w okresie realizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 wynosi 100 tys. złotych na jednego Grantobiorcę.
 5. Grantobiorcy zostaje przyznany grant wysokości 100%.
 6. Grant jest przekazany w dwóch transzach:

- 1) pierwsza transza w wysokości 90 % kwoty grantu, na podstawie złożonego wniosku o powierzenie grantu oraz na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu
- 2) druga transza w wysokości 10 % kwoty przyznanego grantu, po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o płatność wraz ze sprawozdaniem w terminie do 4 miesięcy od dnia jego zatwierdzenia.

§ 4

Zasady ogłaszania oraz przeprowadzania naboru wniosków o powierzenie grantu

1. Decyzję o ogłoszeniu naboru podejmuje Zarząd wyłącznie w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte zakładane w LSR wskaźniki i ich wartości dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się projekt grantowy.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu podawane jest do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków. Ogłoszenie zamieszczone jest na stronie internetowej LGD wraz z datą jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).
3. 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.
4. LGD nadaje każdemu ogłoszeniu oznaczenie: numer kolejny ogłoszenia w danym roku/rok/G. W przypadku ogłaszania naboru na przełomie dwóch lat bierze się pod uwagę rok późniejszy. Ogłoszenia są archiwizowane na stronie internetowej LGD do końca roku 2028 .
5. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu zawiera w szczególności:

- 1) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantu,
- 2) określony zakres tematyczny projektu grantowego,
- 3) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
- 4) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
- 5) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
- 6) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad), a także wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania,
- 7) informację o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),
- 8) informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru,
- 9) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru.

§ 5

Składanie i wycofywanie wniosków o powierzenie grantu

1. Wniosek na realizację zadania wraz z załącznikami składa się do LGD osobiście albo przez pełnomocnika, albo przez osobę upoważnioną w miejscu i terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze. Wzór wniosku stanowi *Załącznik nr 1*.
2. Wniosek oraz załączniki w wersji papierowej i elektronicznej składa się w 1 egzemplarzu.
3. Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest na pierwszej stronie wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, indywidualne oznaczenie, opatrzone jest pieczęcią LGD i podpisane przez pracownika Biura przyjmującego wniosek. Beneficjent otrzymuje kopię (ksero) pierwszej strony wniosku zawierającą ww. elementy – kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem.
4. Grantobiorca może wycofać złożony wniosek. Wycofanie dokumentu sprawi, że Grantobiorca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Skutecznie wycofany wniosek nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek o przyznanie grantu, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. Grantobiorca, który wycofał wniosek, może w trakcie naboru złożyć nowy wniosek.
5. W celu wycofania wniosku, Grantobiorca musi pisemnie zawiadomić LGD o wycofaniu wniosku. Wzór wycofania wniosku stanowi *Załącznik nr 2* do procedury. Jeśli Grantobiorca wyrazi chęć odzyskania dokumentów złożonych uprzednio w LGD, są one zwracane korespondencyjnie (na wskazany przez Grantobiorcę adres) lub przekazywane bezpośrednio w biurze LGD (po sporządzeniu protokołu odbioru dokumentów).
6. W celu zachowania śladu rewizyjnego LGD przechowywać będzie oryginał wniosku o wycofanie oraz kopie wycofanych dokumentów.

§ 6

Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadań z LSR,

wyboru lub ustalenia kwoty wsparcia dla Grantobiorców

1. Po zakończeniu naboru wniosków, w przypadku stwierdzenia konieczności złożenia wyjaśnień lub braku kompletności dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD jednokrotnie wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów w ciągu 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Wezwanie Grantobiorcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej, gdy:

- 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
 - 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
 - 3) informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz załącznikach są rozbieżne.
 3. Wezwanie ma formę pisma ze wskazaniem brakujących dokumentów i/lub zakresem wyjaśnień.
 4. Sposób przekazania wezwania jest ustalany z Grantobiorcą, wskazaną we wniosku o powierzenie grantu osobą do kontaktu lub pełnomocnikiem, telefonicznie. Z rozmowy telefonicznej pracownik biura LGD sporządza notatkę.
 5. Przekazanie wezwania może się odbyć poprzez:
 - a) odbiór osobisty pisma w terminie 3 dni roboczych od dnia rozmowy telefonicznej w biurze LGD przez Grantobiorcę lub osobę do kontaktu lub pełnomocnika wskazanych we wniosku wraz z upoważnieniem,
 - b) odbiór pisma w innym, uzgodnionym z Grantobiorcą, miejscu w terminie 3 dni roboczych od dnia rozmowy telefonicznej przez Grantobiorcę, osobę do kontaktu lub pełnomocnika wraz z upoważnieniem, wyłącznie na terenie LGD,
 - c) wysyłkę wezwania przesyłką rejestrowaną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1481).
 6. Za brak możliwości kontaktu telefonicznego uznaje się:
 - a) nieskuteczną 3-krotną próbę nawiązania połączenia z Grantobiorcą, osobą upoważnioną do kontaktu lub pełnomocnikiem pod numerami telefonu wskazanymi we wniosku,
 - b) brak numeru kontaktowego we wniosku.
 7. W przypadku braku możliwości telefonicznego ustalenia terminu i sposobu dostarczenia wezwania zostanie ono przesłane przesyłką rejestrowaną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1481) na wskazany we wniosku adres (siedziby albo korespondencyjny) albo inny wskazany przez Grantobiorcę adres, jeśli Grantobiorca poinformował na piśmie o jego zmianie.
- Zwrotne potwierdzenie odbioru (lub awizowanie przesyłki) stanowi potwierdzenie skutecznego doręczenia wezwania oraz podstawę do określenia terminowości składania uzupełnień.
8. W przypadku usunięcia braków/złożeń wyjaśnień nadanych przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego,

o terminowości ich złożenia decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku ich dostarczenia w innej formie, o terminowości złożenia decyduje data wpływu do biura LGD..

W przypadku usunięcia braków, złożenia wyjaśnień poprzez złożenie dokumentów w polskim urzędzie konsularnym, termin będzie uznany za zachowany, o ile dokumenty zostaną złożone w polskim urzędzie konsularnym przed upływem wyznaczonego terminu.

9. Termin na złożenie brakujących dokumentów i/lub wyjaśnień wynosi 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania Grantobiorcy, osobie upoważnionej do kontaktu lub pełnomocnikowi. W przypadku niedotrzymania wskazanego terminu LGD rozpatruje sprawę na podstawie dokumentów złożonych pierwotnie w LGD.

10. Organem uprawnionym do sprawdzenia wniosków pod względem kompletności dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia są pracownicy biura LGD lub inne organy LGD.

11. W celu zachowania bezstronności oraz uniknięcia konfliktu interesów pracownicy biura LGD lub członkowie innych organów LGD wypełniają „Deklarację bezstronności i poufności” załącznik nr 1 oraz Rejestr interesów – załącznik nr 2 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia KST-LGD.

§ 7

Zasady wyboru Grantobiorców

1. Oceny i wyboru Grantobiorców następuje nie później niż w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru. Termin może zostać przedłużony jednokrotnie maksymalnie o 7 dni, w przypadku wzywania Grantobiorców do składania wyjaśnień lub uzupełnień wniosku.
2. Ocena, wybór oraz ustalenie kwoty wsparcia należy do wyłącznej kompetencji Rady.
3. Posiedzenia Rady są zwoływane i prowadzone zgodnie z Regulaminem Rady.
4. Przed posiedzeniem w sprawie oceny i wyboru Grantobiorców członkowie Rady mają możliwość zapoznać się ze złożonymi wnioskami o przyznanie pomocy, udostępnionymi im przez Biuro LGD.
5. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru Grantobiorców każdy członek Rady obecny na posiedzeniu wypełnia „Deklarację bezstronności i poufności”, która stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Rady.
6. Dane przedstawiane przez członków Rady w „Deklaracjach poufności i bezstronności” są weryfikowane przez Przewodniczącego obrad oraz pracowników Biura LGD

w szczególności z informacjami zawartymi w Rejestrze interesów, stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu Rady.

7. Członkowie Rady, co do których zachodzi uzasadnione podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów w przypadku oceny i wyboru danego zadania wyłączają się z prac Rady nad danym zadaniem na wszystkich etapach oceny oraz opuszczają pomieszczenie, w którym prowadzone jest posiedzenie Rady na czas dyskusji i głosowania nad danym wnioskiem. W przypadku, gdy z oceny i wyboru danego wniosku wyłączyła się Przewodniczący obrad, prowadzenie posiedzenia do czasu powrotu na salę obrad przejmuje członek Rady obecny na posiedzeniu, który nie wyłączył się z oceny danego wniosku, wskazany imieniem przez Przewodniczącego obrad.

8. Po opuszczeniu pomieszczenia przez członków Rady, którzy wyłączyli się z oceny danego wniosku, ale przed rozpoczęciem dyskusji i głosowania, Przewodniczący obrad weryfikuje, czy wśród pozostałych na sali członków Rady zachowany jest paritet, o którym mowa w art. 34 ust 3 lit b rozporządzenia 1303/2013. W przypadku, gdy reprezentanci władzy publicznej lub jakiegokolwiek innej grupy interesu (w rozumieniu rozporządzenia 1303/2013) będą stanowić ponad 49% uprawnionych do głosowania w sprawie oceny i wyboru danego zadania, osoba przewodnicząca posiedzeniu Rady przeprowadza losowanie, w wyniku którego z oceny i wyboru danego zadania wyłączeni zostają kolejni członkowie Rady (w liczbie umożliwiającej zachowanie parytetu).

9. Ocena i wybór wniosku polega na:

- a) ocenie zgodności z LSR,
- b) ocenie według Lokalnych Kryteriów Wyboru,
- c) ustaleniu kwoty wsparcia

§ 8

Ocena zgodności z LSR

1. Ocena zgodności z LSR wniosków o powierzenie grantu, o której mowa w § 7 ust. 9 lit. a) dokonywana jest w oparciu o Kartę oceny wstępnej, stanowiącą Załącznik nr 3 do Procedury i polega na sprawdzeniu czy:
 - 1) zadanie realizuje cel główny LSR oraz cel szczegółowy przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - 2) zadanie jest zgodne z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane przez Grantobiorcę;
 - 3) zadanie jest zgodne z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (zgodnie z punktami kontrolnym ujętymi w załączniku nr 3 do Procedury);

- 4) zadanie jest zgodne z warunkami udzielenia wsparcia zawartymi w ogłoszeniu o naborze oraz na realizację którego może być udzielone wsparcie w formie wskazanej w ogłoszeniu o naborze;
- 5) zadanie jest zgodne z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
- 6) wniosek o udzielenie wsparcia, został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia
2. Członkowie Rady wspólnie dokonują oceny zgodności zadania z LSR, w toku dyskusji nad poszczególnymi elementami oceny. Wynik oceny ustalany jest w drodze głosowania. Kartę w imieniu Członków Rady wypełnia Przewodniczący obrad lub Członek Rady wskazany przez Przewodniczącego obrad, wpisując w odpowiednim polu karty znaku „X” w zależności od wyniku głosowania, wraz ze wskazaniem ilości głosów.
3. Zadanie uznane za niezgodną z LSR nie podlega dalszej ocenie.
4. Karty oceny wspólnej podpisywane są przez wszystkich członków Rady biorących udział w ocenie.

§ 9

Ocena zgodności według lokalnych Kryteriów Wyboru

1. Członkowie Rady wspólnie dokonują oceny zgodności zadania według lokalnych kryteriów wyboru, na:
 - a) Wspólnej karcie oceny operacji składanych w ramach projektów grantowych w ramach przedsięwzięcia 1.2.1.INFRASTRUKTURA TURYSTYCZNA LUB REKREACYJNA LUB KULTURALNA,
 - b) Wspólnej karcie oceny operacji składanych w ramach projektów grantowych w ramach przedsięwzięcia 1.3.1.WYDARZENIA AKTYWIZACYJNE I INTEGRACYJNE ORAZ KULTYWOWANIE LOKALNYCH TRADYJCJI,
 - c) Wspólnej karcie oceny operacji składanych w ramach projektów grantowych w ramach przedsięwzięcia 1.3.2.DZIAŁANIA INFORMACYJNO-PROMOCYJNE.Powyższe Karty stanowią załącznik nr 4, 5, 6 do Procedury.
2. Członkowie Rady dokonują oceny zgodności zadania z LKW, w toku dyskusji nad poszczególnymi elementami oceny. Wynik oceny ustalany jest w drodze głosowania. Kartę w imieniu Członków Rady wypełnia Przewodniczący obrad lub Członek Rady wskazany przez Przewodniczącego obrad, wpisując w odpowiednim polu karty znaku „X” w zależności od wyniku głosowania, wraz ze wskazaniem ilości głosów.
3. Karty oceny podpisywane są przez wszystkich Członków Rady biorących udział w ocenie.

§ 10

Ustalenie kwoty wsparcia

1. Przed ustaleniem kwoty pomocy Rada weryfikuje:
 - 1) czy każdy koszt zaplanowany w ramach danego zadania jest kosztem kwalifikowalnym zgodnie z rozporządzeniem MRIRW z 24.09.2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania

- pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie zadania w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
- 2) czy każdy koszt zaplanowany w ramach danego zadania pozostaje racjonalny, uzasadniony zakresem zadania i niezbędny do osiągnięcia jego celu,
 - 3) czy wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 tys. złotych, a nie jest nie wyższa niż 50 tys. złotych, przy czym wartość grantu nie przekracza wartości zadania, w ramach którego ten grant jest realizowany oraz nie przekracza poziomu dofinansowania wskazanego przez LGD w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów,
 - 4) czy otrzymanie przez Grantobiorcę Grantu nie spowoduje przekroczenia limitu pomocy na jednego Grantobiorcę wynoszącego 100 tys. zł obowiązującego w ramach wszystkich projektów grantowych realizowanych przez LGD.
 2. W przypadku stwierdzenia, że zadanie spełnia wszystkie warunki, o których mowa w ust 1 Rada decyduje o przyznaniu Grantu w wysokości wnioskowanej kwoty.
 3. W przypadku stwierdzenia, że którykolwiek z warunków, o których mowa w ust 1, nie jest spełniony, bądź z innych względów zachodzi konieczność ograniczenia kwoty wsparcia, Rada podejmuje decyzję o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych z zaplanowanych kosztów w ramach danego zadania, bądź też o ograniczeniu całkowitej wnioskowanej kwoty w taki sposób, by kwota wsparcia przyznana na realizację danego zadania odpowiadała tym warunkom. Rada uzasadnia swoje stanowisko.

§ 11

Tworzenie list ocenionych wniosków

1. Na podstawie wyników oceny Rada, sporządza listę wniosków ocenionych - załącznik nr 7 do Procedury.
2. Lista tworzona jest według kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów z oceny według LKW ze wskazaniem czy zadanie jest zgodne z LSR, ze wskazaniem czy mieszczą się w limicie określonym w Ogłoszeniu o Naborze.
3. W przypadku uzyskania przez więcej niż jeden wniosek takiej samej liczby punktów o miejscu na liście decyduje kolejność rejestracji wniosków w biurze LGD.

§ 12

Informacja dla Grantobiorców

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny wniosków, LGD informuje Grantobiorców o wyniku oceny zgodności wniosku z LSR, w tym oceny w zakresie spełniania przez zadanie kryteriów wyboru wraz

- z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez zadanie w odniesieniu do każdego kryterium. LGD informuje także o ustalonej kwocie wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana- również uzasadnienie wysokości tej kwoty. Informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia odwołania.
2. Informacja, o której mowa w ust.1 przekazywana jest w formie pisemnej, korespondencyjnie. Korespondencja do podmiotu wysyłana jest na wskazany we wniosku adres (siedziby albo korespondencyjny) albo inny wskazany przez podmiot adres, jeśli podmiot poinformował na piśmie o jego zmianie. Pisma do podmiotu powinny być wysłane przesyłką rejestrowaną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1113). Zwrotne potwierdzenie odbioru (lub awizowanie przesyłki) stanowi potwierdzenie skutecznego doręczenia oraz podstawę do określenia terminowości złożenia odwołania.

§ 13

Odwołania od decyzji Rady

1. Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia odwołania od oceny zadania w wymiarze:
 - 1) oceny zgodności zadania z LSR,
 - 2) nieuzyskania przez zadania minimalnej liczby punktów,
 - 3) oceny zadania względem lokalnych kryteriów wyboru,
 - 4) ustalenia kwoty wsparcia.
2. Odwołanie wnosi się do Rady na adres siedziby LGD, w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w§ 11 , ust 1., na formularzu stanowiącym załącznik nr 8 do Procedury.
3. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
 - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania,
 - 2) oznaczenie wnioskodawcy,
 - 3) numer wniosku o przyznanie pomocy,
 - 4) w przypadku odwołania od oceny zgodności z LSR, wskazanie, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska,
 - 5) wskazanie kryteriów wyboru zadania, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - 6) wskazanie w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia przez Radę LGD wraz z uzasadnieniem,
 - 7) podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.

4. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ust. 3 Pkt. 1 – 3, lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa Grantobiorcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 3 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.
5. Wezwanie, o którym mowa w ust. 4 przekazywane jest w sposób ustalany z Grantobiorcą, wskazaną we wniosku o przyznanie pomocy osobą do kontaktu lub pełnomocnikiem, telefonicznie. Z rozmowy telefonicznej pracownik biura LGD sporządza notatkę.
6. Przekazanie wezwania może się odbyć poprzez:
 - a) odbiór osobisty pisma w terminie 3 dni roboczych od dnia rozmowy telefonicznej w biurze LGD przez Grantobiorcę lub osobę do kontaktu lub pełnomocnika wskazanych we wniosku wraz z upoważnieniem,
 - b) odbiór pisma w innym uzgodnionym z Grantobiorcą, miejscu w terminie 3 dni roboczych od dnia rozmowy telefonicznej przez Grantobiorcę, osobę do kontaktu lub pełnomocnika wraz z upoważnieniem, wyłączenie na terenie LGD,
 - c) wysyłkę wezwania przesyłką rejestrowaną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 1113).
7. Za brak możliwości kontaktu telefonicznego uznaje się:
 - a) nieskuteczną 3-krotną próbę nawiązania połączenia z Grantobiorcą, osobą upoważnioną do kontaktu lub pełnomocnikiem pod numerami telefonu wskazanymi we wniosku,
 - b) brak numeru kontaktowego we wniosku.
8. W przypadku braku możliwości telefonicznego ustalenia terminu i sposobu dostarczenia wezwania zostanie ono przesłane przesyłką rejestrowaną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 1113) na wskazany we wniosku adres (siedziby albo korespondencyjny) albo inny wskazany przez Grantobiorcę adres, jeśli Grantobiorca poinformował na piśmie o jego zmianie.

Zwrotne potwierdzenie odbioru (lub awizowanie przesyłki) stanowi potwierdzenie skutecznego doręczenia wezwania oraz podstawę do określenia terminowości składania uzupełnień.
9. W przypadku usunięcia braków/złożeń wyjaśnień nadanych przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego,
 - o terminowości ich złożenia decyduje data stempla pocztowego,

a w przypadku ich dostarczenia w innej formie, o terminowości złożenia decyduje data wpływu do biura LGD.

W przypadku usunięcia braków, złożenia wyjaśnień poprzez złożenie dokumentów w polskim urzędzie konsularnym, termin będzie uznany za zachowany, o ile dokumenty zostaną złożone w polskim urzędzie konsularnym przed upływem wyznaczonego terminu.

Termin na złożenie brakujących dokumentów i/lub wyjaśnień wynosi 3 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania Grantobiorcy, osobie upoważnionej do kontaktu lub pełnomocnikowi.

10. Pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia następuje w przypadku, gdy mimo prawidłowego pouczenia, zostało wniesione:

- 1) po terminie,
- 2) bez wskazania kryteriów wyboru zadania, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,
- 3) bez wskazania, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną zgodności zadania z LSR, jeżeli odwołanie wniesione zostało od negatywnej oceny zgodności zadania z LSR lub uzasadnienia,
- 4) bez wskazania w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia przez Radę LGD lub uzasadnienia.

11. Po rozpatrzeniu odwołań decyzja Rady jest ostateczna.

§ 14

Ostateczna lista Grantobiorców

1. Po zakończeniu procedury odwoławczej Rada tworzy listę wniosków wybranych –(załącznik nr 9 do Procedury) ze wskazaniem, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze oraz listę wniosków niewybranych, (załącznik nr 10 do Procedury).
2. Wnioski, które nie mieszczą się w limicie środków, a spełniają wymagania z ogłoszenia o naborze, tworzą listę rezerwową, wg liczby otrzymanych punktów. Zadania z listy rezerwowej są wybierane kolejno do dofinansowania w przypadku wycofania wniosku przez Grantobiorcę lub niepodpisania przez niego umowy o powierzenie grantu. Zadanie z listy rezerwowej wybiera się wówczas, gdy jest ono możliwe do przeprowadzenia w okresie trwania projektu grantowego.
3. W stosunku do każdego wniosku, Rada podejmuje uchwałę o wyborze zadania oraz o ustaleniu kwoty pomocy. Uchwała w sprawie wyboru zadania oraz ustalenia kwoty pomocy zawiera:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy,

- 2) nr identyfikacyjny podmiotu,
- 3) nazwę podmiotu,
- 4) tytuł zadania,
- 5) uzasadnienie oceny,
- 6) liczbę uzyskanych punktów,
- 7) wskazanie czy zadanie mieści się w limicie środków,
- 8) kwotę wsparcia wraz z uzasadnieniem.
4. W terminie 7 dni od wyboru wniosków, LGD przekazuje wszystkim Grantobiorcom informacje o dokonaniu wyboru. Jeśli zadanie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, informacja zawiera także wskazanie, że podpisanie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu przez LGD z ZW umowy o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego, z tym, że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie.
5. Informacja, o której mowa w ust.4 przekazywana jest w formie pisemnej, korespondencyjnie. Korespondencja do podmiotu wysyłana jest na wskazany we wniosku adres (siedziby albo korespondencyjny) albo inny wskazany przez podmiot adres, jeśli podmiot poinformował na piśmie o jego zmianie. Pisma do podmiotu powinny być wysłane przesyłką rejestrowaną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1113). Zwrotne potwierdzenie odbioru (lub awizowanie przesyłki) stanowi potwierdzenie skutecznego doręczenia.
6. W tym samym terminie Biuro LGD zamieszcza listę na stronie internetowej LGD.

§ 15

Ponowny wybór Grantobiorców, odstąpienie od konkursu

1. W przypadku, braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji na podstawie złożonych wniosków o powierzenie grantów LGD może:
 - 1) wezwać Grantobiorcę znajdującego się na liście rezerwowej, czyli liście wniosków wybranych, które nie mieszczą się w limicie dostępnych środków przewidzianych w ogłoszeniu o naborze wniosków, do podpisania umowy o powierzenie Grantu. W takim przypadku Grantobiorcy są wzywani zgodnie z kolejnością na liście zgodnie z ilością otrzymanych punktów w ramach oceny zadania pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru zadania, lub
- 2) odstąpić od konkursu na wybór Grantobiorców.

LGD zamieszcza taką informację na swojej stronie internetowej.

3. W przypadku wezwania Grantobiorcy do podpisania umowy, LGD wzywa Grantobiorcę do wykonania niezbędnych czynności w ciągu 14 dni od dnia zaistnienia faktu umożliwiającego dofinansowanie zadania pierwotnie znajdującego się poza limitem środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze. Wezwanie takie jest możliwe w czasie trwania projektu grantowego o ile jest możliwość zrealizowania zadania zgodnie z wnioskiem o powierzenie Grantu do dnia złożenia wniosku o płatność dla projektu Grantowego.
4. W przypadku gdy w wyniku przeprowadzonego naboru LGD nie ma możliwości realizacji projektu grantowego lub gdy ZW negatywnie rozpatrzył wniosek o udzielenie pomocy na realizację projektu grantowego, LGD ma możliwość odstąpienia od konkursu grantowego i ponownego ogłoszenia naboru zgodnie z Harmonogramem planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.
5. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Grantobiorców o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia.

§ 16

Przygotowanie, zawarcie i aneksowanie umowy

1. W celu realizacji zadania, LGD podpisuje z Grantobiorcą umowę o powierzenie grantu. Umowy o powierzenie grantu zawierane są po zamknięciu procedury wyboru Grantobiorców i po podpisaniu z ZW umowy na realizację Projektu Grantowego przez LGD.
2. Jeśli w wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy ZW zakwestionuje lub skoryguje część kosztów planowanych do poniesienia w ramach danego Grantu, kwota przyznanej pomocy ulega zmianie w zakresie wskazanym przez ZW i ma to swoje odzwierciedlenie w Umowie o powierzenie Grantu.
3. Biuro LGD przygotowuje Umowę o powierzenie grantu, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 11 do niniejszej procedury, którą następnie udostępnia Grantobiorcy informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy.
4. Umowa o powierzenie grantu podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
5. Umowa sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Umowę podpisuje Grantobiorca lub osoba przez niego upoważniona do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie lub innym dokumentem regulującym kwestie reprezentacji; następnie umowa podpisywana jest przez Zarząd LGD.

6. Umowa o powierzenie grantu określa wszystkie elementy wskazane w Wytycznych.
7. Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze Stron, przy czym zmiana ta nie może powodować:
 - 1) zwiększenia określonej pomocy;
 - 2) zmiany celu zadania oraz wskaźników jego realizacji;
 - 3) zmiany zobowiązania o niefinansowaniu zadania z innych środków publicznych;
8. Każda zmiana w umowie i we wniosku o powierzenie grantu, który stanowi załącznik do umowy wymaga każdorazowo poinformowania LGD. Grantobiorca składa pisemny wniosek o akceptację zmian.
9. LGD rozpatruje wniosek o zmianę w terminie 21 dni. Jeśli zmiana dotyczy zakresu, który był oceniany pod kątem zgodności z LSR i LKW, Rada wydaje opinię, że wnioskowana przez Grantobiorcę zmiana jest zgodna z LSR oraz LKW stosowanymi przy wyborze do finansowania.
8. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności
9. Wezwanie przez LGD Grantobiorcy do wykonania określonych czynności w toku postępowania o zmianę umowy, wydłuża termin rozpatrzenia wniosku o zmianę umowy o czas wykonania przez Grantobiorcę tych czynności.
10. Zawarcie aneksu do umowy w wyniku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o zmianę umowy nie wymaga osobistego stawiennictwa Grantobiorcy w LGD i może zostać dokonane poprzez korespondencyjny obieg dokumentów.

§ 17

Weryfikacja wykonania zadań i rozliczanie realizacji zadania

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji zadania (dokumenty, zdjęcia, filmy).
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji zadania.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby realizacji zadania odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją zadania. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

4. Dokumenty księgowe powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrócie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji zadania ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych.
5. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji zadania w formie rozliczenia bezgotówkowego, a w formie rozliczenia pieniężnego, tylko w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności nie przekracza 1.000 zł.
6. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji zadania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej.
7. Wniosek o rozliczenie grantu i sprawozdanie końcowe z realizacji zadania sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi Załącznik nr 12 do niniejszej procedury.
8. Wniosek i sprawozdanie składany jest w formie papierowej i elektronicznej wraz z wymaganymi dokumentami i oryginałami dokumentów księgowych w terminie określonym w umowie powierzenia grantu.
9. Wniosek i sprawozdanie w formie papierowej, wypełniony elektronicznie, wydrukowany i podpisany przez osoby uprawnione wraz z wersją elektroniczną składa się w biurze LGD.
10. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdania końcowego z realizacji zadania w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia tego wniosku i sprawozdania wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
11. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdania z realizacji zadania w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
12. Wniosek o rozliczenie grantu i sprawozdanie końcowe z realizacji zadania rozpatrywany jest w terminie 4 miesięcy od dnia jego złożenia.
13. Weryfikacja polega na sprawdzeniu zgodności realizacji zadania z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności poprawności formalnej wniosku oraz prawdziwości realizacji i finansowania zadania.
14. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdania końcowego z realizacji zadania lub dostarczenia dodatkowych

dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.

15. Koszty kwalifikowalne zadania będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia przewidywanych wydatków niezbędnych do realizacji.

16. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdania końcowego z realizacji zadania LGD informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem.

§ 18

Monitoring, kontrola i udzielenie informacji

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadania, LGD:
 - 1) ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji zadania przez Grantobiorcę,
 - 2) LGD prowadzi monitoring i ewaluację zarówno w czasie realizacji zadania, jak i po jej zrealizowaniu,
 - 3) Zarząd może zlecić wykonanie kontroli dla Biura LGD lub zewnętrznym ekspertem.
2. Monitoring jest procesem ciągłej weryfikacji prawidłowości realizacji zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadania i dokonywania wydatków oraz innych zobowiązań Grantobiorcy wynikających z umowy o powierzenie grantu.
3. Ewaluacja jest procesem oceny wartości osiągnięcia zakładanych celów zadania. Ewaluacji dokonuje się za pomocą weryfikacji określonych kryteriów ewaluacyjnych. Ewaluację przeprowadza LGD we własnym zakresie lub zleca zewnętrznym ekspertom.
4. Kontrola:
 - 1) kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji zadania, jak i w LGD,
 - 2) biuro LGD ustala termin i zakres kontroli, o czym informuje Grantobiorcę na co najmniej 2 dni przed planowaną kontrolą. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji zadania,
 - 3) ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji zadania. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.

§ 19

Zwrot grantu

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że kwota grantu lub jej część została:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) wykorzystana bez zachowania odpowiednich procedur, lub
 - 3) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości,- podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części. wezwanie doręczane jest zgodnie z zasadami określonymi w § 11 ust. 5
3. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w ust. 1, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

§ 20

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

1. Zabezpieczeniem należytego wykonania przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie jest weksel niezapłaty (in blanco) wraz z deklaracją wekslową (sporządzoną na formularzu udostępnionym przez LGD) złożony w LGD w dniu zawarcia umowy. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być mniejsza niż wysokość udzielonej pomocy.
2. W przypadku wypiętlenia przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie, LGD zwróci Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1 po upływie 5 lat od dnia wypłaty przez LGD płatności końcowej.
3. LGD zwraca Grantobiorcy niezwłocznie weksel, o którym mowa w ust. 1, w przypadku:
 - 1) wypowiedzenia umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy,
 - 2) odmowy wypłaty całości pomocy,
 - 3) zwrotu przez Grantobiorcę całości otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.

4. Grantobiorca może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w LGD w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregokolwiek ze zdarzeń wskazanych w ust. 2-3. Po upływie tego terminu LGD dokonuje zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół. Protokół zniszczenia ww. dokumentów pozostawia się w aktach sprawy.

§ 21

Archiwizacja dokumentów

Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem projektów grantowych, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD.

§ 22

Postanowienia końcowe

1. Jawność dokumentacji:

- a) Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego zadania. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Grantobiorcy w Biurze LGD. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny, b) niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

2. Obliczanie i oznaczanie terminów:

- a) 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, b) jeżeli koniec terminu przypada na dzień wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

3. Bezpieczeństwo danych osobowych:

- a) w trakcie całego procesu naboru wniosków, oceny i wyboru zadania zawierania umów, rozliczania, monitoringu i kontroli Grantobiorców określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.

4. Zasada stabilności:

Załącznik do uchwały nr 5/2018
Zarządu Stowarzyszenia
z dnia 7 grudnia 2018 r.

- a) w przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru zadania w LGD, do sposobu oceny i wyboru zadania w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny zadania.
- b) W przypadku, gdy LKW ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru zadania w LGD, do oceny i wyboru zadania w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny zadania.
5. Odpowiednie stosowanie przepisów
- W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
- a) ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
- c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
- b) rozporządzenia MRIRW 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.

Marie Wojewilone