

PROCEDURA WYBORU WNIOSKÓW NA OPERACJE REALIZOWANE W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH WRAZ Z OPISEM SPOSOBU REALIZACJI, ROZLICZANIA MONITOROWANIA I KONTROLI GRANTÓW

Użyte w procedurze skróty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Bory Dolnośląskie;
2. Rada – Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Bory Dolnośląskie;
3. Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Bory Dolnośląskie;
4. biuro LGD – biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Bory Dolnośląskie;
5. LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność;
6. PG – Projekt Grantowy
7. KWG – Kryteria Wyboru Grantobiorców
8. PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
9. ustawa o RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
10. rozporządzenie – 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 (Dz.U. 2017 poz. 772 t.j.);
11. ustawa o PROW 2014 – 2020 - 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 – (Dz. U. poz. 349);
12. projekt grantowy – operacja, o której mowa w art. 14 ust. 5 ustawy o RLKS, realizowana przez LGD (beneficjenta projektu grantowego) w ramach wdrażania LSR i na podstawie umowy zawartej z Samorządem Województwa Lubuskiego;
13. grantobiorca – podmiot, z którym LGD zawarła umowę o powierzenie grantu w związku z realizacją projektu grantowego;
14. grant - środki finansowe powierzone przez LGD grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego;
15. zadanie – czynności opisane we wniosku o przyznanie grantu, realizowane przez grantobiorcę w ramach projektu grantowego i na podstawie umowy o powierzeniu grantu zawartej z LGD;
16. ZW – Zarząd Województwa, z którym LGD zawarła umowę ramową;
17. Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.);
18. 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 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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);

19. procedura - procedura wyboru wniosków na operacje realizowane w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu realizacji, rozliczania monitorowania i kontroli grantów

§1 Zasady ogłoszenia naboru wniosków

1. LGD ogłasza nabór oraz przyjmuje wnioski o powierzenie grantów, zgodnie z zasadami określonymi w LSR.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów jest podawane do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia LGD Bory Dolnośląskie wraz z datą jego publikacji.
3. LGD ma możliwość ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów, jedynie w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się projekt grantowy.
4. LGD ma obowiązek numerować kolejne ogłoszenia o naborach w następujący sposób: Kolejny numer zgłoszenia/rok/PG. W przypadku ogłaszania naboru na przełomie dwóch lat bierze się pod uwagę rok późniejszy.
5. Zarząd LGD podejmuje uchwałę w sprawie rozpoczęcia naboru wniosków o powierzenie grantów w ramach środków przewidzianych na realizację LSR.
6. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze, na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia LGD podaje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok). Wszystkie ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy przeprowadzone w ramach perspektywy 2014-2020 są archiwizowane na stronie internetowej LGD do końca 2028 r.
7. Okres trwania naboru, nie może trwać krócej niż 14 dni, ale nie dłużej niż 30 dni.
8. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w §1 ust 1 zawiera w szczególności:
 - a) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
 - b) ogólny zakres tematyczny PG, zgodny z zakresem określonym w umowie ramowej
 - c) planowane do osiągnięcia w ramach PG cele i wskaźniki;
 - d) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia;
 - e) planowane do realizacji w ramach PG zadania;
 - f) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców, stanowiących załącznik nr 9 umowy ramowej oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (udostępnione na www.bory.org.pl), formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania
 - g) informację o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania);
 - h) ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach PG,
 - i) Informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru,
 - j) Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
9. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy, po jego zamieszczeniu na stronie internetowej.

§2 Wnioskodawcy

1. O pomoc może ubiegać się podmiot będący:

- a) osobą prawną, z wyłączeniem województwa, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR;
 - b) jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.
2. Podmiot, który ubiega się o powierzenie grantu w ramach projektu granowego jest zobowiązany wykazać, że:
- a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do grantu, który zamierza realizować, lub
 - b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu grantu, który zamierza realizować, lub
 - c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu grantu, który zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
 - d) wykonuje odpowiednią działalność do przedmiotu operacji, którą chce realizować .
3. Podmiot składający wniosek o powierzenie grantu musi posiadać nr identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (tzn. numer gospodarstwa).
4. Wnioskodawca musi posiadać tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowany będzie grant (w przypadku projektu inwestycyjnego – dokument potwierdzający, że miejsce realizacji grantu jest własnością lub współwłasnością podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie, jeśli nie – prawo do dysponowania nieruchomością przez okres realizacji grantu i okres trwałości projektu tj. umowę użyczenia, umowę dzierżawy).
5. Podmiot składający wniosek o powierzenie grantu nie jest wykluczony ze wsparcia z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 5i6 rozporządzenia 640/2014.
6. Podmiot składający wniosek o przyznanie pomocy nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 Ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.
7. Wnioskodawca nie może prowadzić działalności gospodarczej, za wyjątkiem grantobiorcy, który powołał jednostki organizacyjne i wykonuje działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które udzielany jest grant, nie jest związana z przedmiotem działalności jednostki organizacyjnej grantobiorcy.
8. Wnioskodawca w jednym naborze może złożyć jeden wniosek o powierzenie grantu.

§3 Zakres operacji i wysokość wsparcia

1. Pomoc jest przyznawana na operacje w zakresie:
 - 1) wzmocnienia kapitału społecznego;
 - 2) zachowania dziedzictwa lokalnego;
 - 3) rozwój ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej;
 2. Pomoc w ramach projektów grantowych przyznawana jest w wysokości 100% kosztów kwalifikowalnych.
 3. Minimalna całkowita wysokość grantu wynosi nie mniej niż 5 tys. złotych.
 4. Maksymalna całkowita wysokość grantu wynosi nie więcej niż 30 tys. złotych.
- Pomoc jest przyznawana do wysokości limitu, który w okresie realizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 wynosi 100 tys. złotych na jednego Grantobiorcę.

§4 Miejsce składania wniosków o powierzenie grantu

1. Wniosek o powierzenie grantu stanowiący załącznik nr 1 do procedury, wraz z załącznikami, składa się bezpośrednio w siedzibie LGD w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze, w czasie godzin pracy biura LGD.

2. Bezpośrednio oznacza:
 - osobiście lub;
 - przez pełnomocnika lub;
 - przez osobę upoważnioną (upoważnienie wystawione przez Wnioskodawcę stanowiące załącznik nr 2).
3. Formularz wniosku o powierzenie grantu zamieszczony jest na stronie internetowej LGD.
4. Wniosek o powierzenie grantu wraz załącznikami powinien być wypełniony elektronicznie i wydrukowany lub wypełniony ręcznie pismem drukowanym. Dokumenty składamy w dwóch identycznych egzemplarzach.
5. Komplet dokumentów zawierający: trwale spięty wniosek z ponumerowanymi załącznikami musi być wpięty do skoroszytu lub segregatora.

§5 Przyjmowanie wniosków

1. Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest na pierwszej stronie wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych załączników, opatrzone jest pieczęcią LGD i podpisane przez pracownika przyjmującego wniosek.
2. Termin uważa się za zachowany, jeśli data potwierdzająca na kopii wniosku (wpisana przez LGD) nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru lub późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru. Potwierdzeniem złożenia wniosku w terminie jest również data rejestracji w rejestrze korespondencji przychodzącej.
3. LGD zobowiązana jest nadać każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (pozycja w rejestrze korespondencji przychodzącej/rok) i wpisać go do wniosku w polu *Potwierdzenie przyjęcia przez LGD*.
4. LGD zobowiązana jest uzyskać od każdego Wnioskodawcy zgodę na przetwarzanie danych osobowych z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922, t.j.)
5. Wszystkie wnioski przekazywane do LGD są zachowywane w formie papierowej kopii.

§6 Wycofanie wniosku

1. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek.
2. Wnioskodawca składa pisemny wniosek o wycofanie wniosku bezpośrednio, tak jak opisano to w §3 ustęp 2, w siedzibie LGD, w godzinach pracy biura lub korespondencyjnie. Wzór pisemnego wniosku o wycofanie wniosku stanowi załącznik nr 3.
3. Wnioskodawca we wniosku zawiera również informację czy chce odzyskać dokumenty złożone uprzednio w LGD. W przypadku wyrażenia chęci odbioru dokumentów, są one zwracane bezpośrednio, w siedzibie LGD, w godzinach pracy biura. Wnioskodawca potwierdza pisemnie odebranie dokumentów.
4. LGD zwraca Wnioskodawcy wniosek wraz z załącznikami, ale zachowuje kopię wycofanego dokumentu w formie papierowej wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.
5. Wycofanie wniosku z zachowaniem zasad opisanych powyżej nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a składający wniosek znajduje się w sytuacji sprzed jego złożenia.

§7 Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia

1. Po zakończeniu naboru wniosków, w przypadku stwierdzenia konieczności złożenia wyjaśnień lub braku kompletności dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD maksymalnie dwa razy wzywa podmiot

ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów w ciągu 7 dni od dnia doręczenia wezwania.

2. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, 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 niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zawarte we wniosku o przyznanie grantu lub załącznikach są rozbieżne.

3. W przypadku gdy podczas oceny przez Radę zaistnieją uzasadnione wątpliwości, Rada zastrzega sobie możliwość ponownego wezwania Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień.

4. Wezwanie może być odebrane osobiście lub przekazane korespondencyjnie.

5. Korespondencja do podmiotu wysyłania jest na wskazany we wniosku adres (siedziby albo korespondencyjny) albo inny wskazany przez podmiot adres, jeśli podmiot poinformował na piśmie o jego zmianie. Wezwanie do uzupełnień wysyłane jest 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).

6. Pracownik LGD może dodatkowo powiadomić telefonicznie Wnioskodawcę o wysłanym piśmie. W celu przyspieszenia procesu przygotowania uzupełnień, pismo wysyłane jest również elektronicznie na adres mailowy Wnioskodawcy, o ile przesyłany dokument nie zawiera informacji wrażliwych.

7. 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.

8. W celu zachowania bezstronności oraz uniknięcia konfliktu interesów pracownicy biura wypełniają „Deklarację bezstronności i poufności pracowników biura LGD” stanowiącą załącznik nr 9 oraz Rejestr interesów stanowiący załącznik nr 10 do procedury.

§8 Ocena i wybór grantów

1. Decyzję w sprawie wyboru Grantobiorców, w imieniu LGD podejmuje Rada.

2. Rada dokonuje wyboru i oceny wniosku zgodnie z Regulaminem Pracy Rady oraz niniejszą Procedurą.

3. Ocena i wybór wniosku polega na

1) Ocenie zgodności z LSR

2) Ocenie według Kryteriów Wyboru Grantów

3) Ustaleniu kwoty wsparcia

4. Ocena i wybór dokonywane są podczas posiedzenia Rady, którego przebieg, w tym zapewnienie bezstronności, zachowanie składu Rady odpowiadającego wymogom i parytetu, opisano w Regulaminie Pracy Rady.

5. W posiedzeniu uczestniczy pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady, którego obowiązkiem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem posiedzenia i wdrożeniem procedur oraz sporządzenie Protokołu.

6. Ocena zgodności z LSR wniosków o powierzenie grantu, o której mowa w ust. 1 dokonywana jest w oparciu o Kartę oceny, stanowiącą Załącznik nr 4 do Procedury i polega na sprawdzeniu czy:

1) zadanie realizuje celu głównego 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) jest zgodne Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
 7. Członkowie Rady dokonują oceny zgodności operacji z LSR, w toku dyskusji nad poszczególnymi wnioskami. Przewodniczący Rady zapisuje ustalony wynik poprzez oznaczenie w karcie oceny zgodności operacji z LSR
 8. Wynik oceny ustalany jest w drodze głosowania.
 9. Na wniosek przynajmniej jednego członka zespołu ocena może być przeprowadzona indywidualnie przez każdego członka Rady.
 10. Operacja uznana za niezgodną z LSR nie podlega dalszej ocenie.
 11. Karty oceny podpisywane są
 - 1) w przypadku oceny wspólnej przez Przewodniczącego Rady,
 - 2) w przypadku oceny indywidualnej przez każdego z członków Rady przeprowadzających ocenę.
 12. Każdy z członków Rady dokonuje indywidualnie oceny zgodności z kryteriami wyboru grantów, na udostępnionej przez pracownika biura karcie oceny wniosku. Wzór karty wraz z instrukcją wypełniania stanowi załącznik nr 5.
 13. Członkowie Rady nie mogą stosować punktacji ułamkowej. Miejsce operacji na liście rankingowej określa średnia arytmetyczna (do dwóch miejsc po przecinku) wszystkich indywidualnych ocen.
 14. Oblicza się również średnią arytmetyczną oceny według każdego z kryteriów ze względu na konieczność poinformowania o jej wynikach wnioskodawcy.
 15. Po ocenie wniosków i wypełnieniu kart, karty przekazywane są pracownikowi Biura LGD, który zlicza wraz z Przewodniczącym Rady wszystkie punkty.
 16. Przewodniczący wraz z pracownikiem biura sporządza listę wniosków ułożoną w kolejności od największej liczby punktów do najmniejszej liczby punktów. Warunkiem wybrania operacji jest uzyskanie minimum punktowego wskazanego w kryteriach wyboru grantów.
 17. W przypadku stwierdzenia tej samej liczby punktów wniosków, w sytuacji, gdy wszystkie nie mogą być wybrane do finansowania zostają zastosowane kryteria remisowe:
 - W pierwszej kolejności brane jest pod uwagę kryterium *Gotowość do realizacji operacji*;
 - W przypadku, gdy nadal nie ma rozstrzygnięcia bierze się pod uwagę kryterium *Doswiadczenie wnioskodawcy w realizacji projektów*;
 - Gdy dwa powyższe kryteria nie przyniosły rozstrzygnięcia bierze się trzecie kryterium *Realizacja operacji przyczyni się do zwiększenia aktywności społecznej*.
 - W ostateczności decyduje data i godzina wpływu oraz numer pozycji w rejestrze korespondencji przychodzącej.
- W ostateczności decyduje data wpływu i numer pozycji w rejestrze korespondencji przychodzącej.
18. Na etapie oceny według kryteriów grantów, w przypadku gdy liczba punktów przyznanych przez któregoś z członków Rady różni się o więcej niż 30% maksymalnej liczby punktów od średniej arytmetycznej ocen wszystkich członków Rady interweniuje pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady. Wówczas zostaje podjęta dyskusja i przegląd ocen poszczególnych członków Rady w celu określenia przyczyny rozbieżności. Po ustaleniu przyczyny, jeżeli członek Rady, którego ocena znacząco odbiega od pozostałych, stwierdza, że błędnie dokonał oceny, ma możliwość skorygowania Karty oceny. Jeżeli po-

zostaje przy swojej ocenie konieczne będzie załączenie do karty oceny jego pisemnego uzasadnienia podjętej decyzji.

19. Przed podjęciem uchwały w sprawie dokonania wyboru i ustalenia 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 operacji 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 zaplanowanego zadania nie jest wyższa niż określona w LSR maksymalna kwota wsparcia i niższa niż określona w LSR minimalna kwota wsparcia,
 - 4) Czy wnioskowana kwota wsparcia nie przekracza określonej procentowo w LSR intensywności wsparcia,
 - 5) Czy otrzymanie przez Wnioskodawcę Grantu nie spowoduje przekroczenia limitu pomocy na jednego Grantobiorcę wynoszącego 100 tys. zł obowiązującego w ramach wszystkich projektów grantowych realizowanych przez LGD,
20. W przypadku stwierdzenia, że zadanie spełnia wszystkie warunki, o których mowa w ust 1 Rada decyduje o przyznaniu Grantu w wysokości wnioskowanej kwoty
21. 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.

§9 Tworzenie listy ocenionych operacji

1. Na podstawie wyników oceny Rada, sporządza:
 - 1) listę wniosków wybranych;
 - 2) listę rezerwową;
 - 3) listę wniosków niewybranych.
2. Lista wybranych tworzona jest według kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów z oceny według KWG, do wysokości limitu określonego w ogłoszeniu o naborze.
3. Lista rezerwowa tworzona jest z pośród tych Grantobiorców, których operacje spełniły wymagania określone w ogłoszeniu o naborze i są zgodne z LSR i uzyskały minimalną liczbę punktów według KWG, lecz nie zmieściły się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
4. Lista rezerwowa tworzona jest według kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów z oceny według KWG.
5. Wnioski z listy rezerwowej są wybierane kolejno do dofinansowania w przypadku wycofania wniosku przez Grantobiorcę lub niepodpisania przez niego umowy o powierzenie Grantu.
6. Wnioski z listy rezerwowej wybiera się wówczas, gdy jest ona możliwa do przeprowadzenia w okresie trwania projektu grantowego.
7. W przypadku uzyskania przez więcej niż jeden wniosek takiej samej liczby punktów o miejscu na liście decyduje kolejność rejestracji wniosków w biurze LGD

§10 Informacja dla Wnioskodawcy

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru wniosków, Biuro LGD przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację o wyniku oceny operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację. Informacja wysyłana jest 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).
2. Pracownik LGD może dodatkowo powiadomić telefonicznie Wnioskodawcę o wysłanym piśmie. Pismo wysyłane jest również elektronicznie na adres mailowy Wnioskodawcy, o ile przesyłany dokument nie zawiera informacji wrażliwych.
3. W przypadku, gdy dany wniosek nie został wybrany do finansowania, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Jeśli operacja 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.
4. W przypadku, gdy dana operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, albo nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, albo nastąpiło ustalenie przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia odwołania.

§11 Odwołanie od decyzji Rady

1. Grantobiorca może odwołać się od decyzji Rady w następujących przypadkach:
 - a) Oceny zgodności operacji z LSR
 - b) Nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów,
 - c) Oceny operacji względem kryteriów wyboru grantów,
 - d) ustaloną przez LGD kwotą wsparcia
2. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w ust.1
3. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej, która zawiera:
 - a) oznaczenie Wnioskodawcy;
 - b) numer wniosku o przyznanie pomocy;
 - c) Oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;
 - d) W przypadku odwołania od oceny zgodności z LSR, wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska,
 - e) Wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - f) Wskazanie w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia przez Radę LGD wraz z uzasadnieniem
 - g) Podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
4. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ust. 3 Pkt. a, b i lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 5 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.
5. Wezwanie, o którym mowa w ust. 4 przesyłane jest 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). Pracownik LGD może dodatkowo powiadomić telefonicznie Wnioskodawcę o wysłanym piśmie. Pismo wysyłane jest również elektronicz-

nie na adres mailowy Wnioskodawcy, o ile przesyłany dokument nie zawiera informacji wrażliwych.

6. Wezwanie, o którym mowa w ust. 4, wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania odwołania.

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

1) Po terminie;

2) Przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, o którym mowa w art.207 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych;

3) Bez wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza i/lub uzasadnienia;

4) Bez wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wniesiony został od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i/lub uzasadnienia.

5) Bez wskazania w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia przez Radę LGD i/ lub uzasadnieniem.

8. Do procedury odwoławczej, w zakresie uregulowań dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów, stosuje się przepisy ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

9. Rada LGD w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów oraz:

1) Dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo

2) W przypadku negatywnej ponownej oceny projektu, do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.

10. Po rozpatrzeniu odwołania decyzja Rady jest ostateczna.

11. LGD informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny.

§ 12 Ostateczna lista grantobiorców

1. Po zakończeniu procedury odwoławczej Rada LGD zatwierdza ostateczną listę Grantobiorców ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przewidzianych w naborze.

2. W terminie 3 dni od dnia zatwierdzenia listy, o której mowa w ust. 1, Biuro LGD przekazuje wszystkim Grantobiorcom drogą elektroniczną, na adres mailowy wskazany we wniosku, ostateczną listę Grantobiorców. W tym samym terminie Biuro LGD zamieszcza listę na stronie internetowej LGD.

§13 Odstąpienie od konkursu

1. W przypadku, braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji na podstawie złożonych wniosków o powierzenie grantów LGD odstępuje od naboru na wybór Grantobiorców zamieszczając taką informację na swojej stronie internetowej.

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

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

§ 14 Przekazanie dokumentów do ZW

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury oceny i wyboru Grantobiorców, w tym procedury odwoławczej, LGD przekazuje ZW dokumenty potwierdzające przeprowadzenie wyboru Grantobiorców w ramach realizowanego projektu grantowego.
2. W terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej LGD przedkłada do ZW wnioski na projekt grantowy.
3. Protokoły dokumentujące poszczególne etapy procesu wyboru operacji, podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD w terminach i trybie określonym w Regulaminie Rady.

§15 Zawarcie umów

1. Po zamknięciu Procedury, Biuro LGD wzywa Grantobiorców, których operacje zostały wybrane do powierzenia grantu i mieszczą się w limicie dostępnych środków, wskazanym w ogłoszeniu o naborze, by dostarczyli ewentualne dodatkowe załączniki w formie papierowej. Biuro LGD wyznacza Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy niż 5 dni.
2. Wezwanie wysyłane jest do Grantobiorców w formie pisemnej, 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). Pracownik LGD może dodatkowo powiadomić telefonicznie Wnioskodawcę o wysyłanym piśmie. Pismo wysyłane jest również elektronicznie na adres mailowy Wnioskodawcy, o ile przesyłany dokument nie zawiera informacji wrażliwych.
3. Dostarczenie dokumentów, o których mowa w ust. 1 w wyznaczonym terminie stanowi warunek podpisania umowy. Po dostarczeniu przez Grantobiorcę dokumentów, Biuro LGD przygotowuje umowę o powierzenie grantu, informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy.
4. Umowa o powierzenie grantu stanowiąca załącznik nr 6 do procedury, określa m.in.:
 - a) oznaczenie stron umowy;
 - b) podstawę prawną sporządzenia umowy;
 - c) postanowienia ogólne;
 - d) cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania;
 - e) miejsce i czas realizacji zadania;
 - f) Kwotę grantu i wkładu własnego (jeśli dotyczy);
 - g) zasady prefinansowania zadania;
 - h) zadania grantobiorcy;
 - i) zobowiązania grantobiorcy z uwzględnieniem zapewnienia trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013 oraz obowiązku przechowywania dokumentacji, a także gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które udzielany jest grant oraz udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które udzielany jest grant, oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli uprawnionym podmiotom, a także zobowiązania wynikające z rozporządzenia;

- j) zasady realizacji i rozliczania grantów, w szczególności obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu, zasady przedkładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dochodowej wystawionych na grantobiorców, dokumentujących poniesienie przez grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty, zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego;
 - k) sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu;
 - l) zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD, również w okresie jego trwałości;
 - m) obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego
 - n) zakres i tryb składania sprawozdania z realizacji zadania, również w okresie trwałości operacji;
 - o) zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań;
 - p) zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się grantobiorcy z warunków umowy;
 - q) forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych;
 - r) zasady zmiany umowy bądź rozwiązania umowy.
5. Załącznikiem do umowy o powierzenie grantu jest zestawienie rzeczowo-finansowe z wniosku o powierzenie grantu.
6. Umowa o powierzenie grantu może zostać zmieniona na wniosek LGD lub Grantobiorcy.
7. W trakcie realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność – Grantobiorca może wystąpić z pisemnym wnioskiem do LGD o zmianę umowy, wskazując zakres planowanych zmian.
8. Wniosek o zmianę umowy powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
9. W terminie 14 dni od złożenia wniosku o zmianę umowy, LGD informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy.
10. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy informuje Grantobiorcę przekazując mu jednocześnie informację o terminie i miejscu podpisania aneksu.
11. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.

§16 Weryfikacja wykonania zadań i rozliczanie realizacji operacji

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji operacji (np. dokumenty takie jak: listy obecności, zdjęcia, filmy) przy realizacji działań inwestycyjnych należy przedstawić miejsce realizacji inwestycji przed realizacją operacji, w trakcie realizacji operacji i po realizacji operacji.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji operacji.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby realizacji operacji odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją operacji. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez

- prorowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
4. Koszty kwalifikowalne w ramach realizacji operacji są zwracane, jeśli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych – od 01.01.2014r.
 5. Koszty poniesione w ramach realizacji operacji są zwracane Grantobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie grantu, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
 6. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji operacji 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 – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.
 7. 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.
 8. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
 9. Grant jest przekazany w dwóch transzach:
 - a) pierwsza transza w wysokości 70% kwoty grantu, na podstawie złożonego wniosku o powierzenie grantu oraz na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu po podpisaniu umowy o przyznanie pomocy w zakresie projektu grantowego z ZW.
 - b) druga transza w wysokości 30% kwoty przyznanego grantu, po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie w terminie 4 miesięcy od dnia złożenia wniosku rozliczenie grantu.
 10. Rozliczenie pobranej zaliczki następuje wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu.
 11. Refundacja środków, o których mowa w ustępie 9 punkt b) następuje po zaakceptowaniu wniosku o rozliczeniu grantu.
 12. W przypadku zaliczki przelew pierwszej transzy wynoszący 70% wartości przyznanego wsparcia zostanie wypłacony w terminie 30 dni od podpisania umowy, a przelew pozostałej części przyznanego wsparcia nastąpi w terminie 30 dni od zaakceptowania wniosku o rozliczenie grantu
 13. Wniosek o rozliczenie grantu sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi Załącznik nr 7 do niniejszej procedury. Wniosek składany jest w formie papierowej i elektronicznej wraz z wymaganymi dokumentami i oryginałami dokumentów księgowych w terminie określonym w umowie powierzenia grantu. Wniosek w formie papierowej, wypełniony elektronicznie, wydrukowany i podpisany przez osoby uprawnione wraz z wersją elektroniczną składa się w dwóch egzemplarzach w biurze LGD.
 14. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia tego wniosku wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.

15. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
16. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest przez LGD w terminie 4 miesięcy od dnia jego złożenia.
17. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji lub jej etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji lub jej etapu.
18. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
19. Koszty kwalifikowalne operacji będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji.
20. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu LGD informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków została zatwierdzona.
21. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD zawiadamia Grantobiorcę.

§17 Sprawozdawczość

1. Po zakończeniu realizacji operacji, wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, Grantobiorca składa LGD sprawozdanie z realizacji projektu grantowego
2. Sprawozdanie składa się na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi Załącznik nr 8 do niniejszej procedury.
3. Sprawozdanie sporządzane jest przez Grantobiorcę w formie papierowej i elektronicznej i jest podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
4. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
5. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę grantu i może stanowić przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

§18 Zasady kontroli grantów

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji operacji przez Grantobiorcę.
2. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji operacji, jak i po jej zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej.
3. Zarząd postanawia o przeprowadzeniu czynności monitoringu lub kontroli u Grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
4. Monitoring i kontrolę przeprowadza biuro LGD.
5. Zarząd może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.

6. Dokumenty, a także informacje, wyjaśnienia i powiadomienia związane z monitoringiem i kontrolą mogą być przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej z opcją potwierdzenia otrzymania wiadomości.
7. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji operacji.
8. Monitoring prawidłowej realizacji operacji polega na monitoringu w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach operacji oraz w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
9. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 7 dni przed terminem monitoringu.
10. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych dokumentów.
11. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w LGD.
12. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 7 dni przed planowaną kontrolą.
13. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.
14. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu operacji, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
15. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji operacji.
16. 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.
17. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji operacji, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

§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 wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystana bez zachowania odpowiednich procedur, lub 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.
3. Wezwanie wysyłane jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
4. Grantobiorca dokonuje zwrotu kwoty grantu lub jej części w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
5. W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w ust. 1, stwierdzono przed całkowitą wypłatą kwoty grantu, LGD może dokonać potrącenia części kwoty grantu podlegającej zwrotowi wraz z ustawowymi odsetkami z kolejnej płatności.

§20 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu, Grantobiorca przedstawia przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanowione w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być mniejsza niż wysokość udzielonej pomocy.
2. LGD zwraca Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust.1, po upływie 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej przez LGD na pisemny wniosek Grantobiorcy,
3. Weksel, o którym mowa w ust. 1 jest zwracany pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań wynikających z zawarcia niniejszej umowy.
4. Stowarzyszenie zwraca niezwłocznie Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1, w przypadku:
 - a) rozwiązania umowy lub odstąpienia od umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy,
 - b) odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy,
 - c) zwrotu przez Grantobiorcę otrzymanej pomocy.

§21 Postanowienia końcowe

1. 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 powszedni.
2. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Walnego Zebrania LGD i wymaga uzgodnienia z zarządem województwa na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy zarządem województwa a LGD. Zmiany mogą być wprowadzone w przypadku:
 - a) zmiany obowiązujących przepisów;
 - b) na wniosek Rady,
 - c) na wniosek biura LGD
3. Wniosek o zmianę procedury wymaga uzasadnienia. Projekt zmian procedury opracowuje Biuro LGD. Projekt zmiany procedury opiniowany jest przez mieszkańców, którzy mogą wносить uwagi do projektu zmiany zamieszczonego na stronie internetowej LGD.
4. W przypadku, gdy procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zasada ta dotyczy również przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji.
5. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru grantobiorców ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji 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 operacji.

6. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem projektów grantowych, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD.
7. Jawność dokumentacji
 - a) Wnioskodawca/Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy/Grantobiorcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. 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.
8. 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,
 - b) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
 - c) rozporządzenia MRiRWz 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.

§22 Wykaz załączników do procedury

1. Załącznik nr 1 Wniosek o powierzenie grantu
2. Załącznik nr 2 Upoważnienie
3. Załącznik nr 3 Wniosek o wycofanie wniosku o powierzenie grantu
4. Załącznik nr 4 karta oceny zgodności operacji z LSR
5. Załącznik nr 5 karta oceny operacji według Kryteriów Wyboru Grantów dla celu ogólnego 3
6. Załącznik nr 6 Umowa o powierzenie grantu
7. Załącznik nr 7 Wniosek o rozliczenie grantu
8. Załącznik nr 8 Sprawozdanie z realizacji grantu
9. Załącznik nr 9 Deklaracja poufności i bezstronności pracowników biura LGD
10. Załącznik nr 10 Rejestr interesów pracowników biura LGD