



Załącznik nr 1 do Uchwały nr 24/2017
Zarządu Lokalnej Grupy Działania PROWENT
z dnia 24 października 2017 r.

PROCEDURY WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH WRAZ Z OPISEM SPOSOBU ROZLICZANIA GRANTÓW, MONITOROWANIA I KONTROLI

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsze procedury są stosowane w odniesieniu do wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych w związku z realizacją poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
2. Rada w ramach danego naboru zapewnia stosowanie tych samych kryteriów w całym procesie wyboru Grantobiorców.
3. Realizacja projektów grantowych przez Partnerstwo dla Rozwoju Obszarów Wiejskich Ekonomia - Nauka Tradycja „PROWENT” Lokalna Grupa Działania odbywa się na podstawie przepisów:
 - 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu 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 Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanym dalej „rozporządzeniem 1303/2013” (Dz. Urz. UE L347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.)
 - 2) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005, zwanym dalej „rozporządzeniem 1305/2013” (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.)
 - 3) Ustawy 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. z 2015 r. poz. 349 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą ROW”.
 - 4) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą RLKS”.
 - 5) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 z późn. zm.) zwaną dalej „ustawą w zakresie polityki spójności”.
 - 6) Rozporządzenia 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 zwanego dalej „rozporządzeniem LSR” (Dz. U. z 2015 r. poz. 1570 z późn. zm.).
 - 7) Wytycznych 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.

- 8) Regulaminu Rady LGD.
 - 9) Niniejszych Procedur.
4. Użyte w niniejszej procedurze zwroty, oznaczają:
- 1) ZW – Zarząd Województwa, który zawarł z LGD umowę ramową,
 - 2) UM – Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego,
 - 3) LGD – Partnerstwo dla Rozwoju Obszarów Wiejskich Ekonomia - Nauka Tradycja „PROWENT” Lokalna Grupa Działania,
 - 4) Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia Partnerstwo dla Rozwoju Obszarów Wiejskich Ekonomia – Nauka - Tradycja „PROWENT”,
 - 5) Biuro – Biuro Stowarzyszenia Partnerstwo dla Rozwoju Obszarów Wiejskich Ekonomia – Nauka - Tradycja „PROWENT”,
 - 6) Walne Zebranie Delegatów – Walne Zebranie Delegatów Stowarzyszenia Partnerstwo dla Rozwoju Obszarów Wiejskich Ekonomia – Nauka - Tradycja „PROWENT”,
 - 7) Rada – organ powołany przez Walne Zebranie Delegatów Stowarzyszenia Partnerstwo dla Rozwoju Obszarów Wiejskich Ekonomia – Nauka - Tradycja „PROWENT” Lokalna Grupa Działania, do którego właściwości należą zadania, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt. 4 ustawy RLKS,
 - 8) Przewodniczący – Przewodniczący Rady Stowarzyszenia Partnerstwo dla Rozwoju Obszarów Wiejskich Ekonomia – Nauka - Tradycja „PROWENT” Lokalna Grupa Działania,
 - 9) LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność,
 - 10) Projekt grantowy - projekt w ramach, którego LGD udziela Grantobiorcom grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu,
 - 11) Zadanie – wyodrębniony zakres projektu grantowego, który ma być realizowany przez pojedynczego Grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu,
 - 12) Grant – środki finansowe, które LGD powierza Grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego,
 - 13) Wnioskodawca – podmiot, który składa do LGD wnioski o powierzenie grantu.
 - 14) Wniosek o powierzenie grantu – wniosek składany do LGD w ramach otwartego naboru na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego
 - 15) Grantobiorca – podmiot wybrany w ramach otwartego naboru, któremu zostanie powierzony grant na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego.
 - 16) Umowa o powierzenie grantu – umowa zawierana między LGD oraz Grantobiorcą, określająca warunki wykorzystania środków finansowych na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego,
 - 17) Wniosek o rozliczenie grantu – dokument składany przez Grantobiorcę po zakończeniu realizacji zadania do LGD,
 - 18) Wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy – wniosek na realizację projektu grantowego składany przez LGD do Zarządu Województwa po wyborze Grantobiorców,
 - 19) Umowa ramowa – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 14 ustawy RLKS.
5. Przyjęte procedury udostępnione będą do wiadomości publicznej na stronie internetowej LGD oraz dostępne będą do wglądu w biurze LGD
 6. Warunkiem przeprowadzenia otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów (Konkursu) jest zawarcie umowy ramowej pomiędzy LGD a ZW.
 7. Organizatorem otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów jest Partnerstwo dla Rozwoju Obszarów Wiejskich Ekonomia – Nauka – Tradycja „PROWENT” Lokalna Grupa Działania.



§2

Cel procedury

1. Celem opracowania poniższych procedur formalno - instytucjonalnych jest zapewnienie zgodności z przepisami obowiązującymi dla RLKS oraz zapewnienie przejrzystych i niedyskryminujących procedur wyboru.
2. Odpowiedzialnymi za prawidłowe stosowanie procedury są Rada, Zarząd i Pracownicy Biura.

§3

Wysokość pomocy

1. Wartość każdego grantu, jaki ma być udzielony Grantobiorcy nie może być wyższa niż 50 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych.
2. W ramach projektu grantowego jest planowane wykonanie, co najmniej dwóch zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, a wartość każdego z tych zadań nie może być wyższa niż 50 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych.
3. Granty zostaną udzielone Grantobiorcom na podstawie umowy o powierzenie grantu, do wysokości limitu, który wynosi 100 tys. złotych na jednego Grantobiorcę w ramach projektów grantowych realizowanych przez LGD (przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej za zrealizowane zadania i kwot refundacji przewidzianej na zadania, których realizacja nie została jeszcze zakończona).
4. W przypadku projektów grantowych przy ustalaniu wysokości kosztów kwalifikowalnych podlegających refundacji nie uwzględnia się: kwoty grantów udzielonych grantobiorcom w wysokości przekraczającej limit wynoszący 100 tys. złotych na jednego Grantobiorcę w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD.
5. Pomoc na realizację zadania w ramach projektu grantowego przyznawana jest do wysokości 100% kosztów kwalifikowanych.
6. Koszty planowane do poniesienia przez Grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w rozporządzeniu LSR (§17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7 i 9, i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR).
7. Pomoc na realizację zadania, na które udzielany jest grant jest przyznawana w formie refundacji kosztów kwalifikowalnych. Pomoc przekazywana jest jednorazowo po ostatecznych rozliczeniu zadania. Realizacja zadania możliwa jest tylko w jednym etapie.
8. Suma grantów planowanych do udzielenia jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie przekracza 20% kwoty pomocy na ten projekt.

§4

Ogłaszanie naboru wniosków

1. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów następuje w terminach przewidzianych w „Harmonogramie planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR” stanowiącym załącznik do umowy ramowej.
2. Zarząd LGD zamieszcza ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów na stronie internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń w Biurze LGD, nie wcześniej niż 30 dni i nie później



- niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków wraz ze wskazaniem daty publikacji.
3. LGD nie może zmienić treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów ani lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu w miejscach, o których mowa w ust. 2.
 4. LGD na swojej stronie internetowej archiwizuje wszystkie ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów w ramach perspektywy 2014–2020 oraz umożliwia podgląd ich treści do końca 2028 roku.
 5. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok/G, a w przypadku, gdy nabór jest prowadzony na przełomie dwóch lat, wówczas w numerze ogłoszenia wskazuje się rok, w którym dany nabór się kończy.
 6. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie instytucji organizującej nabór;
 - 2) wskazanie terminu i miejsca składania wniosków o powierzenie grantów;
 - 3) określony zakres tematyczny projektu grantowego;
 - 4) informację o wysokości limitu środków dostępnych w ramach ogłoszonego naboru;
 - 5) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium;
 - 6) informację o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania);
 - 7) wskazanie planowanych do osiągnięcia w ramach projektu grantowego celów ogólnych, szczegółowych, przedsięwzięć i wskaźników (załącznik nr 1 do niniejszych Procedur);
 - 8) wskazanie planowanych do realizacji w ramach projektu grantowego zadań;
 - 9) wskazanie miejsca udostępnienia LSR i 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.
 - 10) wskazanie terminu realizacji zadań w ramach projektu grantowego.
 7. Wniosek o powierzenie grantu składa się bezpośrednio (osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną) do LGD w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni.
 8. Wnioskodawca składa wniosek o powierzenie grantu na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami (załącznik nr 2 do niniejszych Procedur).
 9. Złożenie wniosku o powierzenie grantu w biurze LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony tego wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, pieczęć LGD oraz podpis osoby przyjmującej wniosek.
 10. Biuro LGD nadaje każdemu wnioskowi o powierzenie grantu indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisuje je we wniosku w odpowiednim polu oraz w rejestrze wniosków zawierającym ponadto: nazwę wnioskodawcy, tytuł zadania, lokalizację, kwotę wnioskowanego grantu, datę i godzinę złożenia dokumentów.
 11. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku o powierzenie grantu - Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć (osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną) w Biurze LGD pismo o wycofanie wniosku podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.



12. Wniosek wycofany zwracany jest wraz z załącznikami Wnioskodawcy bezpośrednio w Biurze LGD lub korespondencyjne z tym, że Biuro LGD zachowuje kopię dokumentu wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.
13. Wycofanie wniosku sprawi, że Wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a Wnioskodawca, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
14. W przypadku zmiany danych teleadresowych Wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym Biuro LGD.

§5

Ogólne zasady oceny wniosków o powierzenie grantów

1. Oceny i wyboru Grantobiorców dokonuje Rada LGD, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady.
2. W terminie do 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantów, Rada LGD dokonuje oceny wstępnej wniosków (według karty stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszych Procedur oraz dokumentów niezbędnych do pomocniczej oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji oraz propozycji ustalenia kwoty wsparcia) oceny zadań wg lokalnych kryteriów wyboru, wybiera Grantobiorców oraz ustala kwotę wsparcia.
3. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
4. Wezwanie, o którym mowa w ust. 3 wydłuża termin określony w ust. 2 o 7 dni.
5. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów ma miejsce 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 zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
6. LGD informuje wnioskodawcę o konieczności złożenia wyjaśnień i/lub złożenia dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, pisemnie wyszczególniając zakres wyjaśnień i/lub dokumentów, które należy złożyć (tj. wysyłając na podany we wniosku o udzielenie wsparcia adres lub wręczając osobiście pismo, którego odbiór zostaje potwierdzony przez wnioskodawcę osobiście). Za dzień otrzymania wezwania uznaje się dzień, w którym Wnioskodawca potwierdził odbiór wezwania.
7. Wnioskodawca w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odebrania wezwania zobowiązany jest do złożenia pisemnie wyjaśnień i/lub złożenia dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na złożenie tych wyjaśnień i/lub złożenie dokumentów o których mowa w wezwaniu.



8. O terminowości złożenia wyjaśnień i/lub dokumentów decyduje data wpływu do biura LGD. W przypadku złożenia wyjaśnień i/lub dokumentów po wyznaczonym terminie, nie będą one brane pod uwagę przy ocenie wniosku o przyznanie pomocy.
9. LGD może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień i/lub dokumentów jednokrotnie na każdym etapie oceny, z zastrzeżeniem, że do złożenia wyjaśnień w danej kwestii lub złożenia danego dokumentu nie można wzywać wielokrotnie.
10. Podmiot ubiegający się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
11. Przed posiedzeniem, LGD przekazuje Członkom Rady pisemnie lub w inny skuteczny sposób zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady.
12. Członkowie Rady przystępując do procedury oceny zobowiązani są złożyć pisemną „*Deklarację bezstronności i poufności*” (załącznik nr 4 do niniejszych Procedur) w zakresie podejmowania decyzji, tj. zgodnie z postanowieniami Regulaminu Rady LGD.
13. Członek Rady, który nie złożył *deklaracji bezstronności i poufności*, wyłączony jest z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takiej deklaracji.
14. Przed posiedzeniem Rady sporządzany jest rejestr interesów członków organu decyzyjnego pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/poszczególnymi wnioskami, a następnie rejestr ten jest przekazywany członkom Rady na posiedzeniu Rady LGD (wzór rejestru stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Procedur).
15. W ocenie zadania nie może brać udziału członek wykluczony na podstawie zapisów zawartych w Regulaminie Rady, a także „*Deklaracji bezstronności i poufności*” oraz którego wykluczenie wynika ze sporządzonego rejestru interesów członków organu decyzyjnego, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z Wnioskodawcami/poszczególnymi wnioskami. Wykluczenie członka Rady z oceny zadania odnotowywane jest w protokole z posiedzenia Rady.
16. Prowadzący posiedzenie po zapoznaniu się ze złożonymi Deklaracjami bezstronności i poufności oraz Rejestrem interesów dokonuje przydziału wniosków do oceny, tak, aby oceniający nie był w żaden sposób powiązany z Wnioskodawcą lub ocenianym wnioskiem o powierzenie grantu.
17. W kwestiach spornych oraz w przypadku równo rozkładających się głosów podczas głosowań Rady decydujący głos ma Prowadzący posiedzenie.
18. Ocena zadania, które ma być realizowane przez Grantobiorcę odbywa się poprzez wypełnienie kart:
 - 1) oceny wstępnej;
 - 2) oceny według lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD.
19. Wzory kart stanowią załączniki do niniejszej Procedury.
20. Każda karta oceny musi być opieczętowana pieczęcią LGD.
21. W trakcie oceny zadania Komisja Sprawdzająca czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej.



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

22. Komisja Sprawdzająca weryfikuje, czy na poziomie podejmowania decyzji dotyczących wyboru ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej, niż 49% praw głosu oraz co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
23. Komisja Sprawdzająca, o której mowa powyżej składa się z pracowników Biura LGD i liczy min. dwie osoby.
24. Obsługę techniczną obrad Rady zapewnia Biuro LGD.

§6

Wstępna ocena wniosków o powierzenie grantów

1. W terminie do 21 dni od dnia zakończenia naboru wniosków o powierzenie grantów Biuro LGD dokonuje wstępnej oceny wniosków, w tym oceny:
 - 1) pomocniczej oceny zgodności operacji z LSR, w zakresie:
 - a) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru,
 - b) zgodności zadania, które ma być realizowane przez Grantobiorcę z zakresem tematycznym projektu grantowego, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
 - c) złożenia wniosku przez uprawnionego wnioskodawcę,
 - d) zgodności terminu realizacji zadania w ramach projektu grantowego z ogłoszeniem o naborze wniosków.
 - e) spełnienia dodatkowych warunków powierzenia grantu obowiązujących w ramach naboru – o ile dotyczy,
 - f) realizacji przez zadanie celów ogólnych, celów szczegółowych i przedsięwzięć LSR, przez osiągnięcie w ramach projektu grantowego zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - g) zgodności zadania z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014 – 2020. Wstępna ocena wniosków o powierzenie grantów przeprowadzana jest według *Karty oceny wstępnej*,
 - 2) pomocniczej oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji oraz
 - 3) propozycji ustalenia kwoty wsparcia
2. Oceny wstępnej wniosku o przyznanie pomocy (rekomendacji dla Rady LGD) dokonuje dwóch pracowników Biura LGD.
3. Wyniki oceny wstępnej wniosków o przyznanie pomocy (rekomendację) Biuro LGD przekazuje członkom Rady na posiedzeniu.
4. Przed przystąpieniem do oceny wstępnej pracownicy biura zobowiązania są złożyć pisemną „Deklarację o poufności pracownika Biura LGD PROWENT”(załącznik nr 4a do niniejszych Procedur) oraz wypełnić „Rejestr interesów pracownika Biura LGD PROWENT” pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/poszczególnymi wnioskami (wzór rejestru stanowi załącznik nr 5a do niniejszych Procedur).
5. Rada LGD na podstawie rekomendacji Biura LGD dokonuje oceny zgodności zadania z kryteriami formalnymi, LSR oraz PROW na lata 2014-2020.
6. Ocena zgodności zadania z kryteriami formalnymi, LSR oraz PROW na lata 2014-2020 dokonywana przez Radę LGD i odbywa się poprzez wypełnienie *części E Karty oceny wstępnej*, którą uzupełnia Prowadzący posiedzenie ręcznie lub elektronicznie, i którą podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady LGD.



7. Wynik oceny wstępnej jest pozytywny, w przypadku, gdy większość członków Rady biorąca udział w ocenie zadania uznała go za zgodne z kryteriami formalnymi, LSR oraz PROW na lata 2014-2020.
8. Wyniki głosowania oraz zdania odrębne członków Rady LGD wraz z ich uzasadnieniem odnotowywane są w protokole z posiedzenia Rady. Wyniki oceny ogłasza Prowadzący posiedzenie.
9. Na podstawie oceny wstępnej dokonanej przez Radę sporządzana jest lista wniosków ocenionych w ramach oceny wstępnej, która zawiera:
 - a) zadania przekazane do oceny wg lokalnych kryteriów wyboru,
 - b) zadania, które nie spełniają warunków oceny wstępnej, ze wskazaniem przyczyny.
10. W stosunku do zadań wymienionych w ust. 8 pkt b Rada podejmuje uchwały w sprawie niewybrania zadania.

§7

Szczegółowe zasady oceny zadań wg lokalnych kryteriów wyboru

1. Procedura oceny wg lokalnych kryteriów wyboru polega na dokonaniu oceny zadań zakwalifikowanych wcześniej, jako zgodnych z oceną wstępną.
2. W ramach danego naboru stosowane będą te same kryteria w całym procesie oceny zadań, które mają być realizowane przez Grantobiorców.
3. Ocena wg lokalnych kryteriów wyboru dokonywana przez Radę LGD odbywa się poprzez wypełnienie *Karty oceny wg lokalnych kryteriów wyboru*, stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszych Procedur, obowiązującej dla danego naboru.
4. Kartę oceny wg lokalnych kryteriów wyboru dla danego zadania wypełnia Sekretarz ręcznie lub elektronicznie oraz podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady LGD.
5. Ocena wg lokalnych kryteriów wyboru odbywa się poprzez głosowanie jawne w sprawie przyznania możliwych do uzyskania punktów w ramach każdego z kryteriów oceny.
6. Prowadzący posiedzenie przed przystąpieniem do głosowania nad danym kryterium oceny prezentuje je członkom Rady oraz informuje o liczbie możliwych do uzyskania punktów w ramach danego kryterium. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych.
7. Po udzieleniu informacji, o której mowa w ust. 6, Prowadzący posiedzenie rozpoczyna dyskusję i na jej podstawie przedstawia propozycję przyznania punktów w ramach danego kryterium, którą poddaje pod głosowanie.
8. Głosowanie Rady nad każdym z kryteriów odbywa się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Prowadzącego posiedzenie.
9. O liczbie przyznanych punktów w ramach danego kryterium Rada decyduje zwykłą większością głosów.
10. Rada, po ustaleniu liczby punktów dla każdego kryterium dokonuje ich zsumowania oraz podaje uzasadnienie dokonanej oceny.
11. Za zgodne z lokalnymi kryteriami wyboru uznaje się zadania, które uzyskały, co najmniej 30% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.



12. Wyniki oceny ogłasza Prowadzący posiedzenie.
13. Wyniki głosowania oraz zdania odrębne członków Rady LGD wraz z ich uzasadnieniem odnotowywane są w protokole z posiedzenia Rady.

§8

Ustalenie kwoty wsparcia dla Grantobiorców

1. Rada LGD dokonując oceny zadania ustala wysokość kwoty wsparcia.
2. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się na karcie oceny wg lokalnych kryteriów wyboru, stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszych Procedur.
3. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się poprzez sprawdzenie:
 - 1) czy wnioskowana kwota wsparcia mieści się w granicach określonych przepisami §13 rozporządzenia LSR,
 - 2) racjonalności kwoty pomocy, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych grantu (sprawdzenie czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR).
4. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o powierzenie grantu przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:
 - 1) maksymalną kwotę pomocy przewidzianą dla zadań określoną w §13 rozporządzenia LSR,
 - 2) limit pomocy dostępny dla Grantobiorcy określony w §29 rozporządzenia LSR.Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
5. W przypadku stwierdzenia przez Radę niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
6. Wniosek o zmniejszenie kwoty wsparcia może złożyć Biuro LGD i/lub Członek Rady Prowadzącemu posiedzenie wraz z podaniem uzasadnienia zgłaszanego wniosku, co odnotowywane jest w protokole z posiedzenia Rady. Prowadzący posiedzenie poddaje wniosek pod dyskusję oraz wzywa członków Rady do podjęcia decyzji w sprawie zgłoszonego wniosku oraz ustalenia wysokości wsparcia. Uzasadnienie podjętej decyzji odnotowywane jest w protokole.
7. W przypadku, gdy Biuro LGD i żaden z członków Rady nie zgłosi wniosku o zmniejszenie kwoty wsparcia, Prowadzący posiedzenie wzywa do głosowania w sprawie ustalenia kwoty wsparcia zgodnej z kwotą wsparcia zawartą we wniosku o powierzenie grantu.
8. Głosowanie w sprawie ustalenia kwoty wsparcia ma charakter jawny i odbywa się poprzez podniesienie ręki przez członków Rady uprawnionych do głosowania. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Prowadzący posiedzenie oraz nakazuje odnotowanie ich w protokole.
9. W przypadku, gdy Rada w wyniku badania kwalifikowalności i racjonalności kosztów dokona zmniejszenia kwoty wsparcia, do wysokości poniżej 5 000,00 zł, pomoc na realizację zadania w ramach projektu grantowego nie może być przyznana.
10. W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że zadanie nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu, Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dane zadanie zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu jeżeli zmniejszenie tej kwoty nie powoduje ryzyka wystąpienia efektu deadweight.



§9

Procedura wyboru zadań

1. Na podstawie kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru sporządza się listę zadań ocenionych wg lokalnych kryteriów wyboru.
2. Lista zadań ocenionych wg lokalnych kryteriów wyboru zawiera:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
 - 2) tytuł zadania zgodny z tytułem podanym we wniosku;
 - 3) informacje o Wnioskodawcy (imię i nazwisko/nazwa, adres/siedziba, nr identyfikacyjny);
 - 4) liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny zadania wg lokalnych kryteriów wyboru;
 - 5) informację czy zadanie uzyskało, co najmniej 30% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania;
 - 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu;
 - 7) ustaloną przez Radę LGD kwotę wsparcia;
 - 8) informację czy zadanie mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.
3. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez dwa lub więcej wniosków, a limit dostępnych środków nie pozwala na finansowanie wszystkich operacji, o miejscu na liście wybranych zadań decyduje wyższa liczba punktów uzyskanych w kryterium wskazanym w karcie oceny według lokalnych kryteriów, jako kryteria decydujące. W przypadku, gdyby powyższe nie przyniosło rezultatu, decyduje data i godzina złożenia wniosku.
4. W stosunku do każdego zadania ocenionego wg lokalnych kryteriów wyboru podejmowana jest uchwała w sprawie wyboru zadania oraz ustalenia kwoty wsparcia, której treść zawiera, co najmniej:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
 - 2) tytuł zadania zgodny z tytułem podanym we wniosku;
 - 3) informacje o Wnioskodawcy (imię i nazwisko/nazwa, adres/siedziba, nr identyfikacyjny);
 - 4) wynik zgodności w ramach oceny wstępnej;
 - 5) liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny wg lokalnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem, oraz czy zadanie uzyskało, co najmniej 30% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania;
 - 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu;
 - 7) ustaloną przez Radę LGD kwotę wsparcia wraz z uzasadnieniem;
 - 8) informację czy zadanie mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.
5. Rada podejmuje uchwały w sprawie wyboru zadań zwykłą większością głosów, przy obecności, co najmniej połowy członków Rady uprawnionych do głosowania.
6. Na podstawie uchwał w sprawie wyboru zadań oraz ustalenia kwoty wsparcia Rada LGD sporządza listę wybranych zadań, określającą:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD
 - 2) tytuł zadania zgodny z tytułem podanym we wniosku;
 - 3) informacje o Grantobiorcy (imię i nazwisko/nazwa, adres/siedziba, nr identyfikacyjny);
 - 4) liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny wg lokalnych kryteriów wyboru;
 - 5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu;
 - 6) ustaloną przez Radę LGD kwotę wsparcia;
 - 7) informację czy zadanie mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.



§10

Procedura informowania o wynikach oceny i możliwości wniesienia odwołania

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru zadań, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę zadań ocenionych w ramach oceny wstępnej, listę zadań ocenionych wg lokalnych kryteriów wyboru oraz listę wybranych zadań wraz ze wskazaniem, które z zadań mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.
2. LGD na swojej stronie internetowej zamieszcza zatwierdzony Protokół z oceny i wyboru zadań zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego w związku z potencjalnym konfliktem interesów, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy.
3. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru zadań, LGD przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o powierzenie grantów pisemną informację o:
 - 1) wyniku oceny zgodności jego zadania z oceną wstępną i/lub;
 - 2) wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez zadanie lokalnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez zadanie,
 - 3) ustalonej kwocie wsparcia;
 - 4) w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy zadanie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
 - 5) możliwości wniesienia odwołania wraz ze wskazaniem warunków, trybu i podmiotu, do którego należy je wnieść.
4. Informacje dla Wnioskodawców należy sporządzić w postaci pisma podpisanego przez osobę upoważnioną. Powyższe informacje mogą być przekazywane do Wnioskodawcy, jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile Wnioskodawca podał adres e-mail lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. Prawo wniesienia odwołania przysługuje podmiotowi ubiegającemu się o powierzenie grantów od:
 - 1) negatywnej oceny wstępnej, albo
 - 2) wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez zadanie lokalnych kryteriów wyboru, albo
 - 3) ustalonej kwoty wsparcia.
6. Odwołanie wnosi się do LGD osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia Wnioskodawcy informacji, o której mowa w ust. 3.
7. Jedynym organem uprawnionym do rozpatrywania odwołania jest Rada LGD.
8. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
 - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;
 - 2) oznaczenie Wnioskodawcy;
 - 3) indywidualne oznaczenie wniosku (znak sprawy);
 - 4) wskazanie, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną wstępną, wraz uzasadnieniem stanowiska Wnioskodawcy, lub
 - 5) wskazanie kryteriów wyboru, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub



- 6) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaloną kwotą wsparcia, wraz z uzasadnieniem, lub
 - 7) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - 8) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
9. Na etapie wnoszenia i rozstrzygania odwołania, Wnioskodawca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.
10. Samoistną podstawą do wniesienia odwołania nie może być okoliczność, że kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie grantów wskazana w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danego zadania do przyznania dofinansowania.
11. Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w ust. 3 pkt 5.
12. Rada LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie który został wskazany w odwołaniu.
13. Na podstawie wyników czynności, o której mowa w ust. 12, Rada:
- 1) wprowadza stosowne zmiany na listach dotyczących oceny i wyboru zadań, o ile konieczność taka wynika z weryfikacji dokonanej oceny, albo
 - 2) sporządza stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.
14. Czynności, o których mowa w ust. 13, Rada LGD zatwierdza w drodze uchwały.
15. Jeżeli w wyniku uwzględnienia odwołania zadanie uzyskało pozytywną ocenę wstępną albo zadanie, które pierwotnie nie uzyskało wymaganej minimalnej ilości punktów, zostało umieszczone wśród zadań wybranych do dofinansowania, w stosunku do tego zadania przeprowadza się dalszą procedurę oceny, której zadanie wcześniej nie podlegało.
16. Biuro LGD informuje pisemnie Wnioskodawców, którzy złożyli odwołanie, o wynikach jego rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu bądź nieuwzględnieniu odwołania.
17. Wnioskodawcy, których sytuacja zmieniła się na tyle, że ich wniosek w wyniku wniesionych odwołań nie mieści się w limicie dostępnych środków również zostają pisemnie poinformowani o zaistniałym fakcie.
18. Decyzja Rady, o której mowa w ust. 13 jest ostateczna.
19. Rada podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy odwołanie:
- 1) zostało wniesione po upływie terminu, o którym mowa w ust. 6, albo
 - 2) zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. niebędący wnioskodawcą lub nie posiadający pełnomocnictwa lub upoważnienia do jego reprezentowania, albo
 - 3) zostało wniesione bez wskazania, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną wstępną oraz wymaganego uzasadnienia, albo
 - 4) zostało wniesione bez wskazania kryteriów wyboru zadania, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza oraz wymaganego uzasadnienia, albo
 - 5) zostało wniesione bez wskazania, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaloną kwotą wsparcia oraz wymaganego uzasadnienia, albo



- 6) zostało wniesione bez wskazania naruszeń o charakterze proceduralnym, które zdaniem wnioskodawcy miały miejsce podczas przeprowadzonej oceny oraz wymaganego uzasadnienia, albo
 - 7) nie zawiera innych wymaganych elementów, o których mowa w ust. 8.
20. Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.
 21. W terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej, LGD zamieszcza zaktualizowane listy dotyczące oceny i wyboru zadań na stronie internetowej LGD.

§11

Odstąpienie od konkursu

1. W przypadku, gdy wnioski złożone w ramach danego naboru o powierzenie grantu nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji lub ZW negatywnie oceni przeprowadzony nabór wniosków o powierzenie grantów, LGD odstępuje od konkursu o powierzenie grantów.
2. W przypadku odstąpienia od konkursu o powierzenie grantów, LGD podejmuje niezbędne kroki i ponownie ogłasza otwarty nabór o powierzenie grantów w ramach danego projektu grantowego.
3. W terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia.

§12

Umowa o powierzenie grantu

1. LGD refunduje Grantobiorcom środki finansowe na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, zgodnie z postanowieniami umów o powierzenie grantu, w wysokości i w terminach niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań w ramach projektu grantowego.
2. Po dokonaniu wyboru Grantobiorców Biuro LGD informuje Grantobiorców, że wniosek został wybrany do realizacji w ramach projektu grantowego, a zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu przez LGD umowy o przyznaniu pomocy z ZW, z tym, że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).
3. Po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z ZW, Biuro LGD może wezwać Grantobiorców, których wnioski zostały wybrane do przyznania dofinansowania i mieszczą się w limicie dostępnych środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, do aktualizacji wniosku, usunięcia braków lub omyłek oraz dostarczenia wymaganych do podpisania umowy o powierzenie grantu dokumentów w terminie 7 dni od dnia wezwania.
4. Dostarczenie dokumentów, o których mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie stanowi warunek podpisania umowy.
5. W przypadku, gdy dokumenty, o których mowa w ust. 3, nie zostały dostarczone w wyznaczonym terminie, LGD informuje podmiot ubiegający się o wsparcie o odmowie udzielenia tego wsparcia, kieruje wezwaniem do kolejnego na liście Grantobiorcy, jeżeli kwota uwolnionych środków pozwala na podpisanie umowy o powierzenie grantu z tym Grantobiorcą.



6. Po dostarczeniu przez Grantobiorcę dokumentów, Biuro LGD informuje Grantobiorcę o miejscu i terminie podpisania umowy.
7. Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, umowa podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach, którego grupa ta została powołana.
8. Umowa o powierzenie grantu, której wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszych Procedur, określa, co najmniej:
 - 1) oznaczenie stron;
 - 2) podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu;
 - 3) postanowienia ogólne
 - 4) cele realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania;
 - 5) miejsce i czas realizacji zadania;
 - 6) zadania Grantobiorcy;
 - 7) kwotę grantu i wkładu własnego;
 - 8) zasady refundacji grantów;
 - 9) 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 dowodowej wystawionych na Grantobiorców, dokumentujących poniesienie przez Grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty;
 - 10) sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu;
 - 11) zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD, również w okresie jego trwałości;
 - 12) 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 LSR;
 - 13) obowiązki i tryb udostępniania informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego;
 - 14) zakres i tryb składania sprawozdania z realizacji zadania, również w okresie trwałości operacji;
 - 15) zakres kar związanych z niewykonaniem przez Grantobiorcę zobowiązań;
 - 16) numer rachunku bankowego Grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant.
9. Załącznikiem do umowy o powierzenie grantu jest zestawienie rzeczowo – finansowe przygotowane zgodnie ze złożonym przez Grantobiorcę wnioskiem o powierzenie grantu.
10. W przypadku, gdy:



- 1) LGD odmówiła podpisania umowy o powierzenie grantu Grantobiorcy, którego zadanie zostało wybrane do przyznania dofinansowania i mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, albo
 - 2) Grantobiorca, którego zadanie zostało wybrane do dofinansowania i mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, odmówił podpisania umowy o powierzenie grantu, albo
 - 3) powstały oszczędności w ramach realizacji zadań przez Grantobiorców objętych umowami o powierzenie grantów, albo
 - 4) rozwiązana została z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu,
- umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z Grantobiorcą, którego zadanie zostało wybrane do dofinansowania, jednak pierwotnie nie mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, o ile kwota uwolnionych środków na to pozwala.
11. Grantobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych związanych z realizacją grantu zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. Nr 47, poz. 330 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
12. Możliwa jest jednokrotna zmiana umowy, która wymaga zgody LGD i pisemnego aneksu. Aneks nie może dotyczyć zmiany celu grantu i założonych wskaźników oraz nie może mieć wpływu na liczbę przyznanych punktów w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru.

§13

Rozliczenie realizacji grantu

1. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji grantu.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby realizacji zadania odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją zadania albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego. 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.
3. Koszty kwalifikowalne w ramach realizacji grantu są refundowane, jeśli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych od dnia 1 stycznia 2014 roku.
4. Koszty poniesione w ramach realizacji zadania są refundowane 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.
5. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie 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 – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny.
6. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji zadania w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1.000 zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego.
 7. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji zadania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej dla LGD.
 8. Kwota grantu wypłacana jest na podstawie wniosku o rozliczenie grantu składanego w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu po zakończeniu realizacji zadania.
 9. Wniosek o rozliczenie grantu sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi Załącznik nr 8 do niniejszych Procedur. Wniosek o rozliczenie grantu składany jest w formie papierowej oraz elektronicznej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy wraz z wymaganymi dokumentami oraz kopiami dokumentów księgowych, bezpośrednio w Biurze LGD.
 10. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
 11. 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.
 12. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
 13. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu 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 i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania grantu.
 14. 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 termin 7 dni od daty doręczenia wezwania.
 15. Jeśli Grantobiorca, pomimo wezwania do uzupełnienia lub poprawienia wniosku, nie usunął lub nie wniósł poprawek w terminie, LGD rozpatruje wniosek o rozliczenie grantu w zakresie, w jakim został wypełniony, oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawienie sporządzonych dokumentów.
 16. Wezwanie Grantobiorcy do uzupełnienia lub poprawienia wniosku wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku o rozliczenie grantu do czasu wykonania przez Grantobiorcę tych czynności.
 17. Koszty kwalifikowalne zadania będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego zadania.
 18. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu LGD informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jaka kwota została zatwierdzona do wypłaty. Informacja powyższa może być przekazana drogą poczty elektronicznej, o ile Grantobiorca podał adres e- mail.



19. LGD dokonuje wypłaty płatności końcowej w terminie 7 dni roboczych od dnia zatwierdzenia przez LGD rozliczenia wydatków objętych grantem, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym LGD.

§14

Sprawozdawczość

1. Po zakończeniu realizacji zadania wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, Grantobiorca składa w biurze LGD sprawozdanie z realizacji zadania.
2. Grantobiorca składa sprawozdanie na formularzu udostępnionym przez LGD, stanowiącym załącznik do wniosku o rozliczenie grantu.
3. Sprawozdanie sporządzane jest przez Grantobiorcę w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy.

§15

Monitoring/kontrola realizacji grantu

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring/kontrolę realizacji zadania przez Grantobiorcę.
2. Monitoring/kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji grantu, jak i po jej zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej.
3. Monitoring/kontrolę przeprowadzają pracownicy biura w terminie dogodnym zarówno dla Grantobiorcy, jaki i LGD.
4. Celem monitoringu/kontroli jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadania i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji zadania i zarządzenie im.
5. Monitoring/kontrola odbywa się m.in. poprzez analizę dokumentacji z realizacji zadania lub wypełnienie ankiety monitorującej, a także sprawdzenie poprawności wydatkowania grantu oraz dokumentacji finansowo – księgowej.
6. Grantobiorca jest zobowiązany do przedłożenia osobom prowadzącym monitoring/kontrolę dokumentów dotyczących realizowanego zadania, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania, a także do udostępnienia miejsca realizacji zadania.
7. Grantobiorca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji z realizowanego zadania za pomocą:
 - 1) dokumentacji zdjęciowej realizowanych działań;
 - 2) dokumentacji w postaci list obecności, dzienników zajęć, kopii artykułów prasowych, wydruków z portali internetowych, materiałów promocyjno - informacyjnych, korespondencji i innych materiałów mogących posłużyć do udokumentowania podjętych działań;
 - 3) dokumentacji finansowo-księgowej – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Ustalenia poczynione w trakcie monitoringu/kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji zadania.
9. W uzasadnionych przypadkach w wyniku monitoringu/kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie wyznaczonym przez LGD. O wykonaniu zaleceń Grantobiorca informuje biuro LGD niezwłocznie po ich wykonaniu. Niezastosowanie się przez Grantobiorcę do zaleceń w wyznaczonym przez LGD terminie stanowi przesłankę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.



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

10. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji zadania, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.
11. Kary i sankcje związane z nieprzestrzeganiem zasad realizacji zadań służących osiągnięcia celu projektu grantowego reguluje umowa pomiędzy LGD a Grantobiorcą, której wzór stanowi załącznik do niniejszych procedur.

§16

Postanowienia końcowe

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem zadań, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem/kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Bezpieczeństwo danych osobowych - w trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych. LGD jest zobowiązana przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa Krajowego i UE, w zakresie realizacji poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

§17

Załączniki do Procedur

1. Planowane do osiągnięcia w wyniku zadania cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki
2. Formularz wniosku o powierzenie grantu.
3. Karta oceny wstępnej.
4. Deklaracja poufności i bezstronności.
- 4a. Deklaracja poufności i bezstronności pracownika Biura LGD PROWENT.
5. Rejestr interesów członka organu decyzyjnego.
- 5a. Rejestr interesów pracownika Biura LGD PROWENT.
6. Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru.
7. Wzór umowy o powierzenie grantu.
8. Wzór wniosku o rozliczenie grantu.