

Procedura naboru wniosków, oceny zgodności operacji ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (LSR), wyboru operacji przez LGD „ZIELONE SIOŁO”, wnoszenia odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego dla operacji realizowanych w ramach projektów grantowych

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Procedura zawiera zasady realizacji projektów grantowych określonych w LSR w szczególności:

- 1) zasady ogłaszania oraz przeprowadzania otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów,
- 2) zasady wyboru Grantobiorców,
- 3) zasady ustalania kwoty wsparcia,
- 4) zasady procedury odwoławczej,
- 5) zasady przekazywania środków Grantobiorcom,
- 6) zasady zawierania umów o powierzeniu grantów, weryfikacji, rozliczania, sprawozdawczości i kontroli realizowanych przez Grantobiorców grantów.

Użyte w Procedurze określenia i skróty oznaczają:

- 1) **LGD/Stowarzyszenie** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „ZIELONE SIOŁO”,
- 2) **Biuro LGD** – siedziba Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „ZIELONE SIOŁO” mieszcząca się przy ul. L. Mieczkowskiego 4, 07-300 Ostrów Mazowiecka,
- 3) **Rada** – organ decyzyjny LGD, o którym mowa w § 22 Statutu LGD,
- 4) **Zarząd** – organ LGD, o którym mowa w § 20 Statutu LGD,
- 5) **Biuro** – biuro LGD,
- 6) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju Kierowanego przez Społeczność na lata 2014 – 2020 dla Lokalnej Grupy Działania „ZIELONE SIOŁO”;
- 7) **Procedura** – Procedura naboru wniosków, oceny zgodności operacji ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (LSR), wyboru operacji przez LGD „ZIELONE SIOŁO”, wnoszenia protestu od rozstrzygnięć organu decyzyjnego dla operacji realizowanych w ramach projektów grantowych,
- 8) **Regulamin** – Regulamin Rady LGD,
- 9) **Strona internetowa** – www.zielonesioło.pl,
- 10) **ZW** – Zarząd Województwa Mazowieckiego,
- 11) **Projekt grantowy** – projekt LGD, o którym mowa w § 17 ust. 3 pkt 1 ustawy RLKS,
- 12) **Grant** – zadanie służące realizacji i osiągnięciu celu projektu grantowego, na które LGD powierza środki finansowe PROW,
- 13) **Grantobiorca** – podmiot ubiegający się o grant lub podmiot, z którym została zawarta umowa o powierzeniu grantu,

- 14) **Zadanie** – wyodrębniony zakres operacji (projektu grantowego), realizowanego przez pojedynczego Grantobiorcę zgodnie z umową o powierzenie grantu,
- 15) **Nabór** – nabór wniosków o powierzenie grantów na realizację projektu grantowego w ramach LSR,
- 16) **Wniosek** – wniosek o powierzenie grantu na realizację projektu grantowego w ramach LSR,
- 17) **Terminy** – terminy podane w Procedurze określone są w dniach kalendarzowych,
- 18) **Wezwanie** – wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności grantu z LSR, wyboru Grantobiorcy lub ustalenia kwoty wsparcia grantu,
- 19) **PROW** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020,
- 20) **Rozporządzenie LSR** – 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 (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 664),
- 21) **Ustawa RLKS** – Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 140),
- 22) **Ustawa PS** – Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460),
- 23) **Wytyczne MRiRW** – Wytyczne nr 7/1/2020 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.

Rozdział II

Zasady ogłaszania oraz prowadzenia otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów

§ 2

1. Ogłoszenie naborów wniosków o powierzenie grantów następuje w terminach przewidzianych w aktualnym Harmonogramie naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR, który jest udostępniony na stronie internetowej LGD.
2. Przed ogłoszeniem naboru, LGD określa limit dostępnych środków oraz planowany do osiągnięcia poziom wskaźników dotyczących projektów grantowych określonych w LSR. Jednocześnie LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych na nabór wniosków o powierzenie grantów w przeliczeniu na PLN w terminie pozwalającym na zachowanie terminów określonych w ust. 4.
3. LGD uzgadnia z ZW termin naboru wniosków o powierzenie grantów oraz przekazuje do zatwierdzenia warunki udzielenia wsparcia, najpóźniej na **30 dni** przed terminem naboru.

4. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora publicznego nie może przekroczyć 20% kwoty środków przyznanych na projekt grantowy LGD.
5. LGD zgodne z Wytycznymi MRiRW opracuje formularze:
 - 1) wniosku o powierzenie grantu, stanowiący [Załącznik Nr 2](#) do niniejszej Procedury,
 - 2) umowy o powierzenie grantu, stanowiącej [Załącznik Nr 7](#) do niniejszej Procedury,
 - 3) wniosku o rozliczenie grantu, stanowiący [Załącznik Nr 9](#) do niniejszej Procedury,
 - 4) sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę grantu, stanowiącego [Załącznik Nr 10](#) do niniejszej Procedury,
6. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów zawiera w szczególności:
 - 1) termin składania wniosków, nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni,
 - 2) miejsce składania wniosków,
 - 3) zakres tematyczny projektu grantowego,
 - 4) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
 - 5) limit dostępnych środków ogłaszanych w naborze,
 - 6) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
 - 7) wskazanie miejsca publikacji opisu lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców wraz z punktacją przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, wzorów dokumentów dotyczących konkursu w tym, formularz wniosku o powierzenie grantu, formularz wniosku o rozliczenie grantu, wzór umowy o powierzenie grantu określającej w szczególności ramy czasowe realizacji grantów, wzór sprawozdania z realizacji grantu,
 - 8) informację o maksymalnej wysokości kwoty grantu i intensywności procentowej wsparcia w ramach składanych wniosków o rozliczenie grantu,
 - 9) informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie lokalnych kryteriów wyboru (jeśli będą wymagane),
 - 10) dodatkowe warunki wsparcia, jeżeli LGD planuje je wprowadzić w danym naborze oraz skutki ich niespełnienia, które zostały określone w art. 18a Ustawy RLKS,
 - 11) ogłoszenie naboru następuje nie wcześniej niż **30 dni** i nie później niż **14 dni** przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków poprzez jego upublicznienie tj. zamieszczenie na stronie internetowej LGD,
 - 12) LGD nie ma możliwości zmiany ogłoszenia po jego upublicznieniu,
 - 13) LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach wniosków o powierzenie grantów w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok np. 1/2019/G, 2/2019/G, w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat np. 2019/2020 ogłoszenie otrzymuje nr 1/2020/G,
 - 14) LGD ma prawo odstąpić od naboru lub anulować ogłoszony nabór wniosków.

§ 3

1. Wniosek o powierzenie grantu Grantobiorca składa w dwóch egzemplarzach bezpośrednio w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze, przy czym „bezpośrednio” oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną. Złożenie wniosku o powierzenie grantu potwierdzone jest na pierwszej stronie tego wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem o powierzenie grantu załączników oraz jest opatrzone pieczęcią wpływu LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
2. Termin złożenia wniosku o powierzenie grantu uważa się za zachowany, jeśli data z pieczęci wpływu LGD potwierdzająca złożenie wniosku nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru wniosków.

§ 4

1. W przypadku wycofania wniosku o powierzenie grantu przez Grantobiorcę:
 - 1) wymaga się od Grantobiorcy złożenia pisemnego wniosku o jego wycofaniu,
 - 2) kopia wycofanego wniosku o powierzenie grantu wraz z załącznikami pozostaje w Biurze LGD,
 - 3) oryginał wniosku o powierzenie grantu, zostaje zwrócony Grantobiorcy pocztą tradycyjną.
2. Wycofanie wniosku o powierzenie grantu sprawia, że Grantobiorca ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych a podmiot, który go złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. Grantobiorca ubiegający się o wsparcie, który złożył wniosek o powierzenie grantu w trakcie naboru, a następnie go wycofał, ma możliwość złożenia nowego wniosku w ramach trwającego naboru.

Rozdział III

Zasady wyboru Grantobiorców

§ 5

LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia.

§ 6

1. Po zakończeniu naboru Biuro LGD dokonuje wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów, w tym oceny zgodności operacji z LSR w zakresie:
 - 1) złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - 2) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - 3) realizacji przez operację celów ogólnych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - 4) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:
 - a) zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja),
 - b) zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
2. Przed przystąpieniem do oceny wstępnej wniosków, o której mowa w pkt 1 pracownicy Biura LGD podpisują deklaracje o bezstronności i unikaniu konfliktu interesów według wzoru, stanowiącego [Załącznik Nr 1](#) do niniejszej Procedury.
3. Wstępna ocena wniosków zostaje odnotowana w Karcie Oceny Wstępnej, stanowiącej [Załącznik Nr 4](#) do niniejszej Procedury po uprzednim wypełnieniu Karty zgodności Grantobiorcy z Programem PROW na lata 2014-2020 stanowiącej [Załącznik Nr 3](#) do niniejszej Procedury.
4. Operacje, które nie spełniają warunków wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantu nie podlegają dalszej procedurze wyboru realizowanej przez Radę. Decyzję w tej sprawie

podejmuje Rada LGD w formie uchwały na podstawie Karty Oceny Wstępnej, przygotowanej przez Biuro LGD.

§ 7

1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu na etapie oceny wstępnej, konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności grantu z LSR, wyboru Grantobiorcy lub ustalenia kwoty wsparcia grantu, Biuro LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
2. W przypadku konieczności uzyskania od Grantobiorcy wyjaśnień lub dokumentów, o których mowa w pkt 1 Biuro LGD wzywa Grantobiorcę na piśmie jednokrotnie do złożenia ich w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
3. Wezwanie, o którym mowa w pkt. 2 Biuro LGD wysyła do Grantobiorcy na adres mailowy wskazany we wniosku i jednocześnie informuje Grantobiorcę telefonicznie o wysłaniu wezwania.
4. Wezwanie Grantobiorcy przez Biuro LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów ma miejsce w przypadku, gdy:
 - 1) dany dokument nie został załączony do wniosku o powierzenie grantu pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz,
 - 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji Grantobiorcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest on obowiązkowy,
 - 3) informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz załącznikach są rozbieżne.

§ 8

1. Wybór grantów dokonywany jest przez Radę LGD.
2. Podczas dokonywania wyboru grantów należy:
 - 1) zastosować procedurę zapewniającą bezstronność członków Rady, zgodnie z § 17 Regulaminu Rady Lokalnej Grupy Działania „ZIELONE SIOŁO”,
 - 2) zachować zasadę, iż ani władza publiczna ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49 % praw głosu w podejmowaniu decyzji,
 - 3) dokonać wyboru operacji w oparciu o lokalne kryteria wyboru operacji,
 - 4) ustalić kwotę wsparcia.

Ustalenie kwoty wsparcia grantu odbywa się przez sprawdzenie czy:

- 1) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub ogłoszeniu o naborze intensywność pomocy,
- 2) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o naborze maksymalną kwotę pomocy,
- 3) kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych grantu określonych w ogłoszeniu o naborze.

Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia grantu przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy wskazanej we wniosku przez Grantobiorcę w przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o powierzenie grantu przez Grantobiorcę będzie przekraczać:

- 1) kwotę pomocy ustaloną przez Radę LGD, lub
- 2) maksymalną kwotę pomocy, lub
- 3) dostępny dla Grantobiorcy limit (pozostający do wykorzystania limit na Grantobiorcę w okresie programowania 2014-2020).

Rada może ustalić kwotę wsparcia grantu na poziomie kwoty wnioskowanej zawartej we wniosku o powierzenie grantu.

Każdy z członków Rady dokonujący oceny wniosku o powierzenie grantu jest zobowiązany do nie powielania i nie przekazywania wniosku lub jego elementów osobom trzecim oraz do zwrotu kopii wniosku niezwłocznie po dokonaniu oceny. W tym celu podpisuje oświadczenie o zachowaniu poufności danych i informacji zawartych w projektach stanowiące załącznik do regulaminu Rady.

Głosowanie w sprawie wyboru grantu odbywa się przez wypełnienie:

- 1) karty oceny operacji na zgodność z LSR stanowiącej [Załącznik Nr 5](#) do niniejszej Procedury,
- 2) karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru stanowiącej [Załącznik Nr 6](#) do niniejszej Procedury.

Głos w sprawie uznania wniosku za zgodny z LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji w zawartym na karcie oceny operacji sformułowaniu: „**Głosuję za uznaniem/nie uznaniem operacji za godną z LSR**”. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów (50 % + 1) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.

Wnioski, które zostały uznane za zgodne z LSR są oceniane według lokalnych kryteriów wyboru. Zaplanowane przez LGD kryteria wyboru zapewniają stosowanie tych samych kryteriów w całym procesie wyboru w ramach danego naboru. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru na operacje, które są zgodne z LSR, polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „**Karcie do głosowania według lokalnych kryteriów wyboru**”. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD ustala się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.

Na podstawie wyników głosowań w sprawie oceny operacji według zgodności z LSR i lokalnymi kryteriami wyboru operacji, Rada sporządza dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji, o których mowa w § 23 Regulaminu Rady.

W przypadku, gdy operacje posiadają tę samą ilość punktów według lokalnych kryteriów wyboru, o umieszczeniu na wyższej pozycji na liście ocenionych operacji decyduje kolejność złożonego wniosku o powierzenie grantu do Biura w trakcie trwania naboru.

§ 9

1. Niezwłocznie po zakończeniu wyboru Grantobiorców, LGD:

- 1) przekazuje Grantobiorcy pisemną informację o wyniku oceny zgodności grantu z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez grant kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez grant, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru wskazanie, czy Grantobiorca mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze. Do ww. informacji zostaje załączona uchwała podjęta przez Radę w sprawie wybrania bądź nie wybrania Grantobiorcy do dofinansowania z uzasadnieniem decyzji.

Informacja ta zawiera również pouczenie o możliwości wniesienia odwołania, zgodnie z „Procedurą wnoszenia odwołania od decyzji Rady”, o której mowa w § 10 niniejszej Procedury,

- 2) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę rankingową, ze wskazaniem, które granty mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz kwoty wsparcia grantu,
- 3) w terminie do 14 dni po odbyciu posiedzenia LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru Grantobiorców, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

§ 10

Procedura wnoszenia odwołania od rozstrzygnięć Rady

1. Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia odwołania od:
 - 1) negatywnej oceny zgodności grantu z LSR, albo
 - 2) nie uzyskania przez Grantobiorcę minimalnej liczby punktów określonej w ogłoszeniu o naborze, albo
 - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że Grantobiorca nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
2. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w § 9 pkt 1 niniejszej Procedury.
3. Odwołanie jest wnoszone osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną bezpośrednio do Biura LGD w formie pisemnej i zawiera:
 - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania,
 - 2) oznaczenie Grantobiorcy,
 - 3) numer wniosku o powierzenie grantu,
 - 4) wskazanie zakresu lub/i kryteriów wyboru, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Grantobiorcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - 6) podpis Grantobiorcy lub pełnomocnika lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem, dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy.
4. Odwołanie jest rozpatrywane przez LGD.
5. W przypadku wniesienia odwołania nie spełniającego wymogów formalnych, o których mowa punkcie 3 lub zawierającego oczywiste omyłki, Biuro LGD wzywa Grantobiorcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 5 dni licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.
6. Uzupełnienie odwołania może nastąpić wyłącznie w zakresie:
 - 1) oznaczenia Grantobiorcy,
 - 2) numeru wnioski o powierzenie grantu,

- 3) podpisu Grantobiorcy, pełnomocnika, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania grantobiorcy.
7. Odwołanie spełniające wymogi formalne o których mowa w pkt 3 jest rozpatrywane przez Radę LGD, która weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny i:
 - 1) uwzględnia odwołanie i dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, albo
 - 2) nie uwzględnia odwołania tj. uznaje je za bezzasadne, o czym niezwłocznie informuje Grantobiorcę.
8. W przypadku uznania odwołania za zasadne LGD dokonuje ponownej oceny grantu polegającej na powtórnej weryfikacji w zakresie kryteriów i/ lub zarzutów podnoszonych w odwołaniu. W przypadku uzyskania pozytywnej oceny skutkującej przyznaniem liczby punktów pozwalającej na umieszczenie na liście rankingowej, LGD informuje Grantobiorcę.
9. Rozstrzygnięcia procedury odwoławczej mogą spowodować zmianę na liście rankingowej powodującą nie mieszczące się w limicie środków grantu, który pierwotnie mieścił się w limicie środków, o czym niezwłocznie informuje Grantobiorcę.
10. Po zakończeniu procedury odwoławczej lub po upływie terminu na wniesienie odwołania przez Grantobiorcę, LGD:
 - 1) zamieszcza na stronie internetowej LGD ostateczną listę rankingową,
 - 2) informuje Grantobiorcę wybranego do realizacji grantu i mieszczącego się w limicie środków o wynikach ostatecznej oceny oraz, że zawarcie umowy o powierzeniu grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego pomiędzy LGD a ZW z tym, że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy pomiędzy LGD a ZW,
 - 3) przygotowuje wniosek o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego i składa go do ZW.

§ 11

1. Grantobiorcy wybrani do realizacji grantu i nie mieszczący się w limicie środków stanowią listę rezerwową, zgodnie z kolejnością wynikającą z przyznanych punktów.
2. W momencie zwolnienia się środków projektu grantowego w związku z odstąpieniem od realizacji grantu przez Grantobiorcę lub zakwestionowaniem kosztów grantu przez ZW, LGD może powierzyć realizację grantu kolejnemu Grantobiorcy znajdującemu się na liście rezerwowej, co wymaga uzgodnienia z ZW.
3. W przypadku braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, w związku z niewystarczającą liczbą wniosków o powierzenie grantów lub na skutek rezygnacji przez Grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantów, LGD może przeprowadzić uzupełniający nabór wniosków o powierzenie grantów lub odstąpić od konkursu, o czym poinformuje Grantobiorców poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej oraz elektronicznie na podane we wnioskach adresy e-mailowe.

Rozdział IV

Zasady zawierania umów o powierzenie grantu, rozliczania, sprawozdawczości oraz kontroli realizowanych grantów przez Grantobiorców

§ 12

1. W przypadku, gdy LGD wnioskuje o wyprzedzające finansowanie operacji i zostało ono przyznane na podstawie umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy, wypłata środków z tego tytułu następuje na wyodrębniony rachunek LGD, po zawarciu i przedstawieniu w ZW umów o powierzeniu grantu.
2. Umowa o powierzenie grantu zostaje zawarta z Grantobiorcą w wyznaczonym przez LGD terminie. W przypadku dwukrotnego niestawienia się Grantobiorcy w wyznaczonym terminie lub odmowy jej podpisania, nie dochodzi do powierzenia grantu.
3. W przypadku wystąpienia wolnych środków w ramach projektu grantowego, LGD może powierzyć grant w wysokości nie wyższej niż limit dostępnych środków Grantobiorcy, który znajduje się w następnej kolejności na liście rankingowej i nie uzyskał grantu ze względu na wyczerpanie się limitu środków, co uzgadnia z ZW.
4. Zmiana umowy o powierzenie grantu może nastąpić na wniosek LGD lub Grantobiorcy, po złożeniu wniosku o zmianę umowy przez Grantobiorcę i zaakceptowaniu przez LGD.
5. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji grantu i zobowiązań wynikających z umowy będzie weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową zdeponowane w biurze LGD.
6. Zabezpieczenie jest uruchamiane, gdy Grantobiorca w wyniku nieprawidłowej realizacji projektu jest zobowiązany do zwrotu grantu.
7. LGD zwraca Grantobiorcy weksel po upływie 1 roku od rozliczenia grantu pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzeniu grantu lub gdy Grantobiorca zwróci kwotę grantu wraz z należnymi odsetkami jak dla zaległości ustawowych.
8. Termin, o którym mowa w ust. 6, zostaje wydłużony o okres wynikający z obowiązku wywiązania się Grantobiorcy z zobowiązania do utrzymania trwałości projektu zgodnie z art. 71 Rozporządzenia 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 str. 320, z późn. zm.).

§ 13

1. Realizacja grantu odbywa się zgodnie z zawartą umową o powierzeniu grantu oraz wnioskiem o powierzenie grantu.
2. Kosztami kwalifikowalnymi w ramach grantu są:
 - 1) koszty niezbędne dla realizacji grantu,

- 2) racjonalne i efektywne,
 - 3) koszty faktycznie poniesione w okresie realizacji projektu,
 - 4) udokumentowane,
 - 5) przewidziane w budżecie projektu,
 - 6) zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
3. Grantobiorca prowadzi wyodrębniony system rachunkowości lub stosuje wyodrębniony kod rachunkowy, co umożliwi identyfikację wszystkich zdarzeń finansowych związanych z realizacją grantu.
 4. Grant jest rozliczany na podstawie prawidłowo uzupełnionego i złożonego przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu wraz załączonymi kopiami dokumentów świadczącymi o prawidłowej realizacji grantu i potwierdzonymi za zgodność z oryginałami przez pracownika LGD oraz sprawozdaniem z realizacji grantu, zgodnie z zawartą umową o powierzenie grantu, której wzór stanowi [Załącznik nr 7](#) do niniejszej procedury.
 5. Grantobiorca składa wniosek o rozliczenie grantu w biurze LGD w terminie 21 dni od zakończenia realizacji grantu określonego w umowie o powierzenie grantu.
 6. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu w ustalonym terminie stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu i zwrot środków powierzonych na realizację grantu w raz z odsetkami o których mowa w §13 ust. 6.
 7. LGD może wezwać Grantobiorcę do wyjaśnienia i uzupełnienia braków we wniosku o rozliczenie grantu, w terminie 14 dni.
 8. Wezwanie, o którym mowa w ust. 7 Biuro LGD wysyła Grantobiorcy na adres mailowy wskazany we wniosku i jednocześnie informuje Grantobiorcę telefonicznie o wysłaniu wezwania.
 9. LGD informuje pisemnie Grantobiorcę o wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu.
 10. Grantobiorca może wnioskować o wypłatę zaliczki na realizację grantu na warunkach określonych w umowie o powierzeniu grantu w przypadku otrzymania środków przez LGD na realizację projektu grantowego od ZW. Wzór wniosku o wypłatę zaliczki grantobiorcy, stanowi [Załącznik nr 8](#) do niniejszej Procedury.
 11. W przypadku pozytywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu, kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych określonych w umowie o powierzeniu grantu.

§ 14

1. Realizacja grantu podlega kontroli wykonywanej przez LGD.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1 LGD może również przeprowadzać czynności kontrolne w trakcie realizacji grantu, w tym poprzez:
 - 1) wizytę na miejscu,
 - 2) analizę dokumentów,
 - 3) i inne czynności konieczne do ustalenia prawidłowości realizacji grantu.
3. Grantobiorca ma obowiązek poddania się kontroli na zasadach określonych w umowie o powierzenie grantu. Odmowa poddania się wcześniej wymienionym czynnościom jest podstawą do rozwiązania umowy o powierzenie grantu oraz zwrotu otrzymanego wsparcia finansowego.

§ 15

1. Jeżeli LGD po weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu lub w wyniku czynności kontrolnych stwierdzi nieprawidłową realizację grantu tj. niezgodną z postanowieniami umowy o powierzeniu grantu, czy wnioskiem o powierzenie grantu wówczas Grantobiorca zwraca kwotę grantu w całości wraz z odsetkami ustawowymi, które są naliczane od dnia stwierdzenia nieprawidłowości.
2. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu grantowego, w tym związana z naborem, oceną i wyborem Grantobiorców oraz zawarciem umów, rozliczaniem i kontrolą grantów przechowywana jest w biurze LGD.

Rozdział V

Przepisy końcowe

§ 16

1. W sprawach nie objętych niniejszą Procedurą LGD stosuje zapisy dokumentów wyższego rzędu tj. Regulaminu Rady, Statutu oraz aktów prawnych, o których mowa w § 1 pkt 18-23.
2. Procedura podlega zamieszczeniu na stronie internetowej LGD oraz w Biurze LGD do wglądu.

Załączniki:

- 1) deklaracja o bezstronności i unikaniu konfliktów interesów przez pracowników Biura,
- 2) wniosek o powierzenie grantu,
- 3) karta zgodności Grantobiorcy z Programem PROW na lata 2014-2020,
- 4) karta Oceny Wstępnej,
- 5) karta oceny operacji na zgodność z LSR,
- 6) karta oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru,
- 7) umowa o powierzenie grantu,
- 8) wniosek o wypłatę zaliczki Grantobiorcy,
- 9) wniosek o rozliczenie grantu,
- 10) sprawozdanie z realizacji grantu.