***Załącznik nr 4 do uchwały nr 8/2021***

***Walnego Zebrania Członków LGD „WARMIŃSKI ZAKĄTEK”***

***z dnia 10 czerwca 2021 roku***

Załącznik nr 8

do Regulaminu Funkcjonowania Rady

**Procedury oceny i wyboru Grantobiorców oraz oceny realizacji projektu grantowego w ramach działania**

**„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego**

**kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014 – 2020**

**Lokalna Grupa Działania „Warmiński Zakątek”**

**SŁOWNICZEK**

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Lokalna Grupa Działania „Warmiński Zakątek”,
2. Zarząd – Zarząd LGD,
3. Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia o której mowa w art. 4 ust.3 pkt 4 ustawy RLKS,
4. ZW – Zarząd Województwa, z którym LGD zawarła umowę ramową,
5. Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020,
6. Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów - ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów do wykonania zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego,
7. Grantobiorca – podmiot inny niż LGD zgodnie z art. 35 ust. 3 i 4 ustawy w zakresie polityki spójności, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez LGD, któremu LGD powierzy środki finansowe na realizację zadań w ramach projektu grantowego,
8. Grant – zgodnie z art. 35 ust 5 ustawy w zakresie polityki spójności w związku z art.17 ust. 4 ustawy RLKS grantem są środki finansowe programu operacyjnego, które LGD powierzyło grantobiorcy, na realizację zadań, o których mowa w ust. 2 (służących osiągnięciu celu projektu grantowego),
9. Projekt grantowy - zgodnie z art. 35 ust 2 ustawy w zakresie polityki spójności w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS Projektem grantowym jest projekt, na podstawie którego LGD udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu przez grantobiorców,
10. Wniosek – Wniosek o powierzenie grantu składany do LGD w ramach otwartego naboru,
o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności, na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu grantowego, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS,
11. Umowa o powierzeniu grantu – umowa zawierana miedzy Grantobiorcą a beneficjentem projektu grantowego (LGD), o której mowa w art. 35 ust 6 ustawy w zakresie polityki spójności, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS,
12. Zadanie – wyodrębniony zakres projektu grantowego, który ma być realizowany przez pojedynczego grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu,
13. LSR – lokalna strategia rozwoju obowiązująca w LGD „Warmiński Zakątek”,

14. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2018 r. poz. 140),

15. Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 i 1475),

16. Regulamin Rady - Regulamin Funkcjonowania Rady Lokalnej Grupy Działania „Warmiński Zakątek”

17. 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 772 z późn. zm.) z późniejszymi zmianami.

**ZAŁOŻENIA OGÓLNE (zgodnie z zapisami Rozporządzenia)**

1. Wysokość każdego grantu nie będzie wyższa niż 50 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych, jednak zgodnie z zakresami limitów określonych dla każdego zakresu tematycznego**; z wyłączeniem grantów dotyczących koncepcji smart village.**
2. W ramach projektu grantowego jest planowane wykonanie co najmniej dwóch zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, a wartość każdego z tych zadań nie będzie wyższa niż 50 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych. Jeden projekt grantowy nie może przekroczyć wartości 300 tys. złotych, **z wyłączeniem grantów dotyczących koncepcji smart village.**
3. **Zasady programowe dotyczące projektów grantowych i grantów obejmujących zakresem tworzenie koncepcji smart village określają krajowe przepisy prawa.**
4. ~~Granty są udzielone Grantobiorcom na podstawie umowy o powierzenie grantu, w wysokości nieprzekraczającej limitu na jednego Grantobiorcę wynoszącego 100 tys. w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD~~.
5. ~~Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie przekracza 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt~~.
6. ~~Każdy Grantobiorca spełnia warunki określone w § 3 ust. 1 lub 4 i § 4 ust. 1 pkt 4 i 7 oraz nie wykonuje działalności gospodarczej.~~
7. ~~W przypadku Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, pomoc jest wypłacana nawet gdy:~~

~~a) warunek określony w § 3 ust. 1 pkt 2 nie jest spełniony, jeżeli obszar działalności grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej,~~

~~b) Grantobiorca wykonuje działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności jednostki organizacyjnej Grantobiorcy~~.

7. W przypadku projektów grantowych pomoc jest wypłacana, jeżeli ponadto granty zostały udzielone grantobiorcom na podstawie umowy o powierzenie grantu.

8. W przypadku projektów grantowych przy ustalaniu wysokości kosztów kwalifikowalnych podlegających refundacji nie uwzględnia się:

1) kwoty grantów udzielonych grantobiorcom w wysokości przekraczającej limit wynoszący 100 tys. złotych na jednego grantobiorcę w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD;

2) kwoty grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w wysokości przekraczającej 20% kwoty środków przyznanych na dany projekt grantowy;

3) grantu udzielonego grantobiorcy, który nie spełnia warunków, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia LSR.

W dokumentacji LGD, dotyczącej wyboru grantobiorców, zostanie zachowany ślad rewizyjny dotyczący weryfikacji tych warunków. Dokumentacja dotycząca wyboru grantobiorców w ramach projektu grantowego będzie przechowywana w Biurze LGD.

**I. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW**

**1. Wybór Grantobiorców w ramach projektu grantowego poprzedzony jest przeprowadzeniem otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów.**

**2. Realizacja projektu grantowego nastąpi w ciągu 2 lat od podpisania umowy przyznania pomocy, lecz nie później niż do dnia 31.12.2022 r. (§ 4 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia LSR).**

Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu podawane jest do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków. Ogłoszenie zamieszczone jest co najmniej na stronie internetowej LGD.

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w pkt. I.1. zawiera ponadto:

1. Termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów.
2. Zakres tematyczny projektu grantowego.
3. Planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki.
4. Planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego zadania.
5. Kwota dostępna w ramach ogłoszenia.
6. Informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania).
7. Ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego.
8. Wskazanie miejsca upublicznia opisu kryteriów wyboru grantobiorców (załącznik nr 9 do umowy ramowej) oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium.
9. Wskazanie miejsca udostępnienia LSR i wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu, wzoru umowy o powierzenie grantu, wzoru wniosku o rozliczenie grantu, wzoru sprawozdania z realizacji grantu).
10. Informacja o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru.
11. Datę publikacji ogłoszenia o naborze wniosków w formacie dzień/miesiąc/rok.

Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.

Konieczne jest archiwizowanie na stronie internetowej LGD wszystkich ogłoszeń o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku (podgląd treści ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD).LGD musi również numerować kolejne ogłoszenia o naborach w następujący sposób kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2016/G, nr 2/2016/G, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r. / 2017 r.) ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer 1/2017/G).

**II. WNIOSEK O PRZYZNANIE POMOCY**

1. Grantobiorca przygotowuje wniosek o powierzenie grantu, zwany dalej „wnioskiem”, wraz ze wszystkimi załącznikami i składa w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Procedur.

2. Formularz wniosku w wersji elektronicznej zamieszczony jest na stronie internetowej LGD najpóźniej w dniu ogłoszenia naboru.

3. Wniosek wypełniany jest elektronicznie.

4. Komplet dokumentów Grantobiorca składa osobiście lub przez pełnomocnika w biurze LGD (zgodnie z treścią ogłoszenia o naborze), **chyba że wniosek jest składany w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ZW zgodnie z art. 42b ust. 1 ustawy ROW lub z powodu innych przyczyn związanych z ochroną zdrowia lub życia człowieka nie jest możliwe potwierdzenie złożenia ww. wniosku na jego kopii. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku o przyznanie pomocy, liczbę złożonych wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD ten wniosek.**

5. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę i godzinę wpływu wydrukowanego
i podpisanego przez upoważnione osoby wniosku wraz z załącznikami do biura LGD.

6. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii pierwszej strony złożonego wniosku, który zawiera datę
i godzinę złożenia wniosku, znak sprawy i jest opatrzony pieczęcią LGD i podpisany przez osobę przyjmującą wniosek.

7. Grantobiorca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wycofanie odbywa się na pisemną prośbę Grantobiorcy. Wniosek wycofany traktuje się jako niebyły. LGD zachowuje kopię wycofanych wniosków.

8. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnianiem wniosku lub załączników Grantobiorca może skorzystać z doradztwa LGD w formie: pisemnej, telefonicznej, mailowej, osobistej w biurze LGD. Dane kontaktowe oraz informacja o godzinach pracy biura LGD zamieszczona jest na stronie internetowej LGD.

**III. ZASADY WYBORU GRANTOBIORCÓW**

Przy wyborze i ocenie grantobiorców mają zastosowanie rozwiązania przyjęte przy wyborze operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD (Załącznik nr 7 do Regulaminu Funkcjonowania Rady Lokalnej Grupy Działania „Warmiński Zakątek” Ogólne zasady wykonywania 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) z wyłączeniem zapisów dotyczących zasad składania i rozpatrywania protestów od decyzji LGD w sprawie wyboru wniosków.

1. Rada LGD dokonuje wyboru zadań zgodnie z zapisami Regulaminu Funkcjonowania Rady Lokalnej Grupy Działania „Warmiński Zakątek” stanowiącego załącznik do umowy ramowej.

2. Ocena wniosków o powierzenie grantu **-** wybór grantobiorców jest dokonywany przez Radę i odbywa się na podstawie kryteriów wyboru oraz kryteriów dostępu do pomocy wskazanych w obowiązujących przepisach rozporządzenia LSR, a także zgodnie z zasadami określonymi w art. 17 ust. 4 i 5 ustawy RLKS oraz Wytycznych. Zgodnie z art. 17 ust. 5 pkt 2 ustawy RLKS do wyboru grantobiorców przez LGD przepisy art. 17 ust. 1 pkt 1 i ust 2 ustawy RLKS stosuje się odpowiednio.

Rada powierza realizację określonych czynności przez pracowników LGD, na mocy Uchwały Rady, z zastrzeżeniem, że powierzenie dotyczy wyłącznie wstępnej oceny wniosków i nie zwalnia Rady z podjęcia uchwały o pozytywnym / negatywnym wyniku oceny wstępnej.

3.Ocena wniosków o powierzenie grantu odbywa się w dwóch etapach (stosuje się odpowiednio art. 21 ust. 2 ustawy RLKS):

1. wstępna ocena wniosków o powierzenie grantów, w tym ocena zgodności zadań z LSR (zgodnie z załącznikiem nr 4b do Regulaminu Rady). Nie spełnienie któregokolwiek kryterium wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantu stanowi o niespełnieniu wstępnej oceny wniosków. W przypadku stwierdzenia nie spełnienia kryterium wcześniejszego, nie ma obowiązku weryfikacji kolejnych kryteriów. Zadania, które nie spełniają warunków wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy nie podlegają wyborowi. Decyzja w tej sprawie jest podejmowana w formie uchwały Rady LGD.
2. ocena wniosków o powierzenie grantów w oparciu o kryteria punktowe wyboru (zgodnie z załącznikami nr 4, 5, 6 do Regulaminu Rady).

4. Oceny wstępnej dokonuje 2 pracowników biura LGD. W przypadku braku zgodności ocen pracowników kwestię zgodności z PROW rozstrzyga Przewodniczący Rady.

5. Wnioski, które nie uzyskały pozytywnej weryfikacji oceny wstępnej nie podlegają dalszej ocenie. Zostają one oznaczone na liście wniosków jako wnioski odrzucone ze względów niezgodności z PROW. Listę wniosków odrzuconych ze względów niezgodności z PROW zatwierdza Przewodniczący Rady. Od oceny wstępnej nie przysługuje odwołanie.

6. LGD publikuje na stronie internetowej LGD wyniki oceny wstępnej.

1. Wnioski, które pomyślnie przeszły ocenę zgodności z PROW kierowane są pod ocenę Rady LGD.
2. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o powierzenie grantu przez podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia jest:

- niższa od minimalnej kwoty określonej przez LGD w LSR,

- wyższa od maksymalnej kwoty określonej przez LGD,

- przekracza dostępne dla beneficjenta limity,

wniosek podlega odrzuceniu.

1. Ustalenie kwoty wsparcia odbywać się będzie zgodnie z procedurą wyboru i oceny zadań w ramach LSR i podlegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowane określone we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowanych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR. W przypadku stwierdzenia przez LGD niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności i celowości kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu. W przypadku, gdy wartość grantu na etapie oceny jest niższa niż wartość zadania określona w ogłoszeniu o konkursie – wniosek podlega odrzuceniu.

10. W celu ustalenia kwoty wsparcia, Przewodniczący Rady może wyznaczyć spośród członków Rady zespół lub zespoły, które dokonają analizy kwoty wsparcia podanej we wniosku zgodnie z powyższymi postanowieniami.

11. Obliczona przez członków zespołu/zespołów kwota należnego wsparcia dotycząca każdego
 z zadań poddawana jest pod głosowanie pozostałych członków Rady. Kwotę wsparcia obliczoną przez zespół/zespoły uważa się za należną, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za jej zatwierdzeniem.

12. W przypadku, gdy ustalona przez zespół/zespoły kwota wsparcia nie została zatwierdzona, ustaloną kwotę weryfikuje Przewodniczący Rady, po czym tak zweryfikowaną kwotę wsparcia poddaje się ponownie pod głosowanie.

13. Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia listy zadań odnotowuje się w protokole z oceny
i wyboru zadań.

14. Na podstawie wyników głosowania sprawdza się listę rankingową wniosków wybranych przez LGD do finansowania. Kolejność zadań na liście rankingowej ustala się uzyskanej przez nie oceny końcowej i spełniły minimalne kryteria wyboru o których mowa w ogłoszeniu konkursowym

15**.** W przypadku konieczności dokonania wyboru pomiędzy projektami z taką samą liczbą punktów po ocenie punktowej, decyduje kolejność wpłynięcia wniosków do biura LGD (data
i godzina).

**IV. ZASADY INFORMOWANIA GRANTOBIORCÓW O WYNIKACH OCENY**

1. Po zakończeniu procesu oceny LGD informuje grantobiorców o wyniku oceny wraz z uzasadnieniem i podaniem otrzymanej liczby punktów. LGD informuje także o ustalonej kwocie wsparcia. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru zadaia informacja ta zawiera także wskazanie czy zadanie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków.
2. Informację dla Wnioskodawcy sporządza się w postaci pisma podpisanego przez osobę / osoby reprezentujące LGD. Forma przekazania pisma poszczególnym Wnioskodawcom różni się od wyniku oceny:
3. w przypadku zadań wybranych przez LGD do dofinansowania, które mieszczą się w limicieśrodków, skan pisma przekazuje się jedynie drogą poczty elektronicznej, o ilewnioskodawca posiada adres email (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytuwiadomości),
4. w pozostałych przypadkach skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma - listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. Ponadto, na stronie internetowej LGD zamieszcza:
6. protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru zadań, zawierający informację o

 wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów,

1. listę zadań zgodnych z LSR, listę zadań wybranych, ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (art. 21 ust. 5 oraz pkt 1 ustawy RLKS).

**V. ODWOŁANIE**

1. Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia odwołania jeżeli grant nie został wybrany z uwagi: na brak zgodności z LSR, kryteria horyzontalne i jakościowe, z wyłączeniem możliwości złożenia protestu związanego z oceną wstępną oraz obniżeniem kwoty dofinansowania.

2. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w pkt. III.2.

3. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:

1. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;
2. oznaczenie Grantobiorcy;
3. numer wniosku,
4. wskazanie kryteriów wyboru zadań, z których oceną Grantobiorca, się nie zgadza z uzasadnieniem;
5. wskazanie, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska;
6. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Grantobiorca naruszenia takie miały miejsce, wraz
z uzasadnieniem;
7. podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania,
z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy.

4. W terminie 21 dni od dnia otrzymania odwołania Rada weryfikuje odwołania i:

* 1. uznaje odwołania za zasadne lub niezasadne,
	2. dokonuje ponownej oceny wniosków uznanych za zasadne, według obowiązującej procedury oceny wniosków,
	3. na podstawie wyników wykonanej oceny sporządza listę rankingową,
	4. podejmuje uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do dofinansowania.

5. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w

 przypadku, gdy odwołanie:

* + 1. zostało wniesione po terminie;
		2. w przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów z punktu 3.

6. Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się
w protokole z procedury odwoławczej dotyczącej Grantobiorców.

7. O prawidłowości oceny decyduje Przewodniczący Rady (lub wyznaczony zastępca),
po zasięgnięciu opinii Komisji Skrutacyjnej i pracowników Biura LGD biorących udział
w posiedzeniu.

8. Procedura odwołania wstrzymuje bieg złożenia wniosku na projekt grantowy składany do SW.

**VI. OSTATECZNA LISTA GRANTOBIORCÓW**

1. Po zakończeniu procedury odwoławczej Rada zatwierdza w drodze uchwały ostateczna listę Grantobiorców.

1. W terminie 3 dni od dnia zatwierdzenia listy, o której mowa w pkt. V.1 Biuro LGD zamieszcza listę rankingową na stronie internetowej LGD zgodnie z § 20 pkt. 5 Regulaminu Rady. Informacja o zamieszczeniu aktualnej listy rankingowej dodatkowo jest przekazywana wszystkim Grantobiorcom drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany we wniosku.
2. LGD informuje grantobiorcę, że grant został wybrany do realizacji w ramach projektu grantowego, a zawarcie umowy o powierzeniu grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z SW, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie.
3. LGD może ponownie ogłosić konkurs grantowy w przypadku:
4. niewyczerpania pełnej puli dotacji;
5. w sytuacji, o której mowa w pkt. VIII. niniejszego dokumentu.
6. Projekty z listy rezerwowej mogą otrzymać wsparcie finansowe po uzyskaniu akceptacji na zamianę na projekt grantowy od SW.

**VII. ODSTĄPIENIE OD KONKURSU GRANTOWEGO**

1. W przypadku, gdy zadanie wybrane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji lub gdy SW negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o przyznanie grantu, LGD odstępuje od konkursu na wybór Grantobiorców

2. LGD zamieszcza taką informację na swojej stronie internetowej.

3. W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór Grantobiorców LGD niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od dnia odstąpienia od konkursu, ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego.

4. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Grantobiorców, drogą elektroniczną na adresy mailowe podane we wniosku, o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.

**VIII. PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZW**

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej LGD przedkłada ZW dokumenty dotyczące wyboru Grantobiorców wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy na projekt grantowy.
2. Ocena przez ZW zadań, na które zostały powierzone granty może skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownego wyboru grantobiorców w ramach tego samego konkursu albo ponownego przeprowadzenia konkursu.
3. W wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na projekty grantowy ZW może zakwestionować lub skorygować część kosztów planowanych do poniesienia przez granbtobiorcę w ramach danego grantu, co zostanie uwzględnione w umowie o powierzenie grantu zawartej między LGD a grantobiorcą.

**IX. ZAWARCIE I ANEKSOWANIE UMOWY**

1. W celu realizacji zadania LGD podpisuje z Grantobiorcą umowę.

2. Umowy na powierzenie grantu zawierane są po zamknięciu procedury wyboru grantobiorców i po podpisaniu przez LGD umowy o przyznanie pomocy na projekt grantowy.

3. Biuro LGD wzywa Grantobiorców, których zadania zostały wybrane do przyznania grantu do dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy. Wezwanie wysyłane do Grantobiorców zawiera listę niezbędnych dokumentów oraz termin ich dostarczenia, nie krótszy niż 7 dni.

4. Dostarczenie dokumentów, o których mowa w pkt. VIII.3. w wyznaczonym terminie stanowi warunek podpisania umowy. W przypadku niespełnianie tego warunku, do podpisania umowy wzywa się kolejnego Grantobiorcę z listy (jeśli koszty realizacji jego operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na realizacje zadania w tym naborze)

5. Po dostarczeniu przez Grantobiorcę dokumentów, Biuro LGD przygotowuje umowę
o powierzenie grantu, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury, którą następnie udostępnia Grantobiorcy informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy.

6. Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.

7. Grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy. W tym celu Grantobiorca występuje
z pisemnym wnioskiem do LGD wskazując zakres planowanych zmian. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.

8. W terminie 14 dni od złożenia wniosku, LGD informuje Grantobiorcę o swojej decyzji
w przedmiocie zmiany umowy. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy, umożliwia Grantobiorcy dokonanie zmian we wniosku, o czym także informuje Grantobiorcę przekazując mu jednocześnie informację o terminie i miejscu podpisania aneksu.

9. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych
w umowie o powierzenie grantu.

**X. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY**

1. W dniu podpisania umowy celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych
w umowie, Grantobiorca podpisuje i składa weksel niezupełny in blanco wraz
z deklaracją wekslową.

2. Osobami uprawnionymi do podpisania weksla niezupełnego in blanco wraz z deklaracją wekslową są osoby reprezentujące Grantobiorcę zgodnie z dokumentami założycielskimi, a w przypadku grupy nieformalnej osoby reprezentujące podmiot udzielający osobowości prawnej zgodnie z dokumentami założycielskimi oraz wszyscy członkowie grupy nieformalnej.

3. Zabezpieczenie powinno być ustanowione na kwotę nie mniejszą, niż wysokość przyznanego dofinansowania. Jest ono uruchamiane wtedy, kiedy Grantobiorca w wyniku nieprawidłowej realizacji projektu jest zobowiązany do zwrotu całości lub części dofinasowania. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie zostaje zdeponowane w Biurze LGD.

4. Grantodawca zwraca Grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w Umowie.

5. Grantodawca zwraca niezwłocznie Grantobiorcy weksel w przypadku rozwiązania lub odstąpienia od umowy przed dokonaniem pierwszej wpłaty lub w przypadku zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

**XI. KONTROLA, MONITORING I EWALUACJA**

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadań LGD prowadzi kontrolę, monitoring projektów wszystkich Grantobiorców.
2. Kontrola realizacji projektu ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji projektu zgodnie
z umową o powierzenie grantu. Sprawdzane jest także, czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu oraz poniesione wydatki, które zostały przestawione we Wniosku o rozliczenie grantu są zgodne ze stanem rzeczywistym, zestawieniem rzeczowo - finansowym projektu oraz czy wydatki zostały poniesione prawidłowo i w terminie określonym w umowie. Kontroli podlega też prawidłowe oznakowanie operacji zgodnie z księgą wizualizacji PROW.
3. Monitoring jest procesem ciągłej weryfikacji prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków, zachowania trwałości projektu oraz innych zobowiązań Grantobiorcy wynikających z umowy o powierzenie grantu.
4. Grantodawca ma prawo w każdym czasie dokonywać monitoringu na miejscu, mającego na celu kontrolę sposobu realizacji zadania, osiągnięcia celów określonych we wniosku i wydatkowania środków. Grantobiorca jest zobowiązany umożliwić Grantodawcy dokonanie monitoringu,
a prowadzący monitoring ma udzielić pomocy Grantobiorcy przy przygotowaniu sprawozdania
z realizacji zadania.
5. Grantodawca lub inne uprawnione podmioty mają prawo przeprowadzić kontrolę (wizję lokalną) na miejscu realizacji grantu (zadania) u losowo wybranych Grantobiorców, również w okresie jego trwałości. Kontroli podlegać będą wszelkie elementy związane z powierzonym grantem.
6. Grantodawca ma prawo żądać od Grantobiorcy przedłożenia sprawozdania na potrzeby realizacji monitoringu również w okresie trwałości operacji.

**XII. REALIZACJA I ROZLICZANIE GRANTÓW**

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania zgodnie z Umową o powierzenie grantu, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Procedur.
2. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania.
3. W przypadku, gdy w ogłoszeniu o naborze podano informację o możliwości uzyskania zaliczki, Grantobiorcy – na jego wniosek – wypłacana jest zaliczka we wnioskowanej wysokości, nie wyższej jednak niż maksymalna kwota zaliczki podana w ogłoszeniu o naborze.
4. Wydatki w ramach realizacji grantu są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki:
5. zostały faktycznie poniesione,
6. odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie,
7. są udokumentowane,
8. są zgodne z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym projektu,
9. są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.
10. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych
z realizacją grantu, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów odrębnych.
11. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji czasu pracy, w celu udokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego.
12. Dokumenty finansowo-księgowe niezbędne do rozliczenia dofinansowania muszą zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji grantu ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, grantu, 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.
13. Wydatkowanie grantu powinno być realizowane przez Grantobiorcę w formie bezgotówkowej, a obligatoryjnie w formie bezgotówkowej dla płatności powyżej 1000,00 zł z rachunku bankowego Grantobiorcy, wskazanego w umowie o powierzenie grantu.
14. Granty rozliczane są na podstawie wniosku grantobiorcy o rozliczenie grantu. We wniosku
o rozliczenie grantu Grantobiorca wykazuje postęp finansowy i rzeczowy z realizacji projektu, przy czym postęp rzeczowy powinien korespondować z przedstawionymi wydatkami.
15. Wniosek o rozliczenie grantu składa się w formie pisemnej zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszych Procedur w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania określonego w umowie.
16. Grantobiorca ma obowiązek załączenia do wniosku o rozliczenie grantu kserokopii dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków.
17. Oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków są archiwizowane przez Grantobiorcę i udostępniane w trakcie kontroli.
18. 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.
19. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
20. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest przez LGD w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
21. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji grantu
z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu.
22. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień dwukrotnie, wyznaczając Grantobiorcy w tym 7dniowy termin.
23. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono odstępstwa od wykonania postanowień umowy o powierzenie grantu
i Grantobiorca pomimo wezwania nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień w wyznaczonym terminie LGD może odstąpić od wypłaty grantu. Kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio
w całości lub części.
24. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu LGD informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji wraz z uzasadnieniem.
25. Kwota grantu lub jego część wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o rozliczenie grantu w terminie 30 dni od zatwierdzenia wniosku o rozliczenie grantu. W przypadku niezatwierdzenia płatności końcowej projektu grantowego przez SW, LGD przysługuje prawo do żądania zwrotu zakwestionowanej całości lub części grantu zgodnie z rozliczeniem z SW.
26. 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.
27. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji grantu przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej
w ramach projektu grantowego.

**XIII. SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

1. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania merytorycznego z realizacji grantu w formie pisemnej zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do niniejszych Procedur
w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania razem z wnioskiem o rozliczenie grantu.

2. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży sprawozdania merytorycznego w terminie określonym
w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia sprawozdania wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.

3. Niezłożenie przez Grantobiorcę sprawozdania merytorycznego mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

4. LGD ma prawo żądać od Grantobiorcy przedłożenia sprawozdania na potrzeby realizacji monitoringu również w okresie trwałości zadania.

**XIV. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW**

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

2. Jeśli dokumenty określone w pkt. XIV.1. wymagały formy papierowej archiwizowane są
w takiej formie.

**XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:

* 1. ustawy RLKS,
	2. ustawy w zakresie polityki spójności,
	3. Rozporządzenie LSR,
	4. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

**XVI. Załączniki**

|  |  |
| --- | --- |
| Załącznik 1 | Wniosek o powierzenie grantu - wzór |
| Załącznik 2 | Umowa o powierzenie grantu - wzór |
| Załącznik 3  | Wniosek o rozliczenie grantu - wzór |
| Załącznik 4 | Sprawozdanie merytoryczne z realizacji grantu - wzór |