

PROCEDURA WYBORU GRANTOBIORCÓW I OCENY WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU

§1

Zasady ogłaszania oraz przeprowadzania otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów

1. Nabór wniosków o powierzenie grantów, zwany dalej naborem, przeprowadza się w szczególności na podstawie przepisów:
 - a) Ustawy z dnia 11 listopada 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217 z późn.zm.);
 - b) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 z późn. zm.);
 - c) 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 (Dz. U. poz. 1570 z późn. zm);
 - d) Wytycznych nr 3/1/2017 w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania (dalej: „Wytyczne”);
 - e) Wytycznych nr 6/4/2017 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 (dalej: „Wytyczne”);
2. LGD przeprowadza otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów, a następnie wybór grantobiorców w ramach projektu grantowego.
3. Do przeprowadzenia naboru wniosków o powierzenie grantów stosuje się następujące dokumenty:
 - 1) wniosek o powierzenie grantu,
 - 2) wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu,
 - 3) umowa o powierzenie grantu,których wzór stanowi odpowiednio załącznik nr 7,8,9 do procedur.
4. W ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu, a także w umowie na powierzenie grantu LGD określa ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego oraz złożenie przez LGD wniosku o płatność, potwierdzającego realizację projektu grantowego. Realizacja projektu grantowego następuje w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy przyznania pomocy na projekt grantowy pomiędzy LGD a Zarządem Województwa, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r.
5. LGD ma możliwość ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów jedynie w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się projekt grantowy.
6. Zgodnie z § 15 ust. 7 pkt 1 rozporządzenia, wysokość pomocy przyznanej LGD na jeden projekt grantowy nie może przekroczyć 300 tys. zł.
7. W ramach projektu grantowego, wartość każdego grantu jak i wartość zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego nie może być wyższa niż 50 tys. zł oraz niższa niż 5 tys. zł. W ramach projektu

grantowego jest planowane wykonanie co najmniej dwóch zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego.

8. Granty zostaną udzielone grantobiorcom na podstawie umowy o powierzenie grantu, do wysokości limitu, który wynosi 100 tys. zł na jednego grantobiorcę w ramach projektów grantowych realizowanych przez LGD SŚGD w ramach perspektywy 2014 – 2020.
9. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekroczyć 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.
10. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów w szczególności na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
11. Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów musi zawierać w szczególności:
 - 1) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
 - 2) określony zakres tematyczny projektu grantowego,
 - 3) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
 - 4) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
 - 5) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
 - 6) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad), a także wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu ze sprawozdaniem z realizacji zadania, wzoru umowy o powierzenie grantu),
 - 7) informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),
 - 8) informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru.
12. Zmiana treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD nie jest możliwe.
13. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów, LGD podaje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).
14. LGD archiwizuje na swojej stronie internetowej wszystkie ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku (podgląd treści tych ogłoszeń jest możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD).
15. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach wniosków o powierzenie grantów 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. 2016r./2017r.) ogłoszenie naboru otrzyma numer 1/2017/G).

§2

Tryb składania wniosków

1. Wniosek o powierzenie grantu składa się na formularzu obowiązującym w LGD bezpośrednio do LGD, przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.
2. Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.
3. LGD nadaje każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisuje je na wniosku. Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.

4. Wnioskodawca ma prawo wycofać wniosek złożony do LGD. Wycofanie wniosku sprawi, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. Przykładowo, wniosek złożony drugiego dnia naboru został wycofany w trakcie trwania naboru, a następnie ten sam podmiot w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia nowego wniosku.
5. W celu wycofania wniosku konieczne jest pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku. Kopia wycofanego wniosku pozostaje w LGD wraz z oryginałem zawiadomienia o jego wycofaniu. LGD zwróci wnioskodawcy oryginały złożonych dokumentów bezpośrednio lub korespondencyjnie (zgodnie z wolą wnioskodawcy wyrażoną w piśmie o wycofaniu wniosku).

§3

Zasady przeprowadzania oceny zgodności grantów z LSR, w tym z PROW 2014 – 2020 oraz wyboru grantobiorców

1. Pomoc na projekt grantowy jest przyznawana na podstawie art.17 ust.3 pkt. 1 ustawy RLKS.
2. LGD przy wyborze grantobiorców szczególną uwagę zwraca na §13, §15 ust. 7 pkt. 1, §17 ust.5, §20 ust. 2, §22 ust.1, § 27 ust.2, §29 ust. 4 – 7 rozporządzenia LSR, a także art. 35 i 36 ustawy w zakresie polityki spójności w związku z art. 17 ust. 4 oraz art. 17 ust. 5 pkt. 2 ustawy RLKS.
3. Wyboru grantobiorców LGD dokonuje po analizie poszczególnych wniosków o powierzenie grantów i zadań określonych w tych wnioskach w kontekście przyszłej oceny racjonalności dokonywanej przez ZW w stosunku do wniosku o przyznanie pomocy.
4. Wybór grantobiorców 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.
5. Ocena zgodności operacji z LSR, wybór operacji i ustalenie kwoty wsparcia dokonywane jest w terminie 3 miesięcy od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantów z uwzględnieniem procedury odwoławczej.
6. Po zakończeniu naboru wniosków o powierzenie grantów LGD przystępuje do wyboru grantobiorców, z tym że:
 - 1) wniosek grantobiorcy podlega ocenie zgodności z LSR przede wszystkim poprzez ocenę zgodności z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez grantobiorcę, art. 21 ust. 2 ustawy RLKS stosuje się odpowiednio,
 - 2) przed rozpoczęciem wyboru grantobiorców Biuro LGD dokonuje wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów, pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów,
 - 3) wyboru grantobiorców dokonuje Rada LGD zgodnie z Regulaminem Rady, procedurą, Wytycznymi i obowiązującymi przepisami,
 - 4) karta oceny wstępnej wniosków o powierzenie grantu zawiera punkty kontrole określone w Wytycznych,
 - 5) przekazywana do grantobiorcy informacja o wyniku wyboru zawiera pouczenie o możliwości wniesienia odwołania wraz ze wskazaniem warunków, trybu i podmiotu, do którego należy wnieść odwołanie.
7. Przed przystąpieniem do wyboru operacji Biuro LGD dokonuje wstępnej oceny wniosków o powierzeniu grantu, zawierającej ocenę zgodności wniosku z LSR, w tym z warunkami przyznania

2. Zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu.
3. Zamieszcza na swojej stronie internetowej protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

§6

Zasady wezwania do uzupełnienia wniosku, usunięcia braków formalnych lub oczywistych omyłek/ złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności grantów z LSR, wyboru grantobiorców i ustalenia kwoty wsparcia

1. W przypadku gdy w trakcie rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu konieczne jest:
 - a) usunięcie przez wnioskodawcę braków formalnych lub oczywistych omyłek LGD wzywa do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki,
 - b) uzyskanie od wnioskodawcy wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów
2. Wezwanie następuje wyłącznie za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. LGD wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku / złożenia wyjaśnień lub dokumentów pismem przekazanym na adres e-mail wskazany przez wnioskodawcę we wniosku o powierzenie grantu w części XIII. Oświadczenia i zobowiązania wnioskodawcy z adresu LGD biuro@stowarzyszeniesgd.pl.
4. Oświadczenie woli i wiedzy LGD wyrażane w postaci elektronicznej uznaje się za złożone drugiej stronie z chwilą, gdy wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, żeby osoba ta mogła zapoznać się z jego treścią
5. Wnioskodawca na wezwanie LGD składa wyjaśnienia lub uzupełnia dokumenty w formie papierowej w ciągu 7 dni od dnia wezwania LGD pod rygorem oceny wniosku w takim zakresie w jakim został złożony.
6. O terminowości złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów w wersji papierowej decyduje data ich wpływu do biura LGD.
7. Wyjaśnienia lub uzupełnione dokumenty złożone przez wnioskodawcę na wezwanie LGD nie mogą prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku o powierzenie grantu.
8. Obowiązek wskazania adresu elektronicznego w formie oświadczenia złożonego w części XIII. Oświadczenia i zobowiązania wnioskodawcy wniosku o powierzenie grantu nie podlega uzupełnieniu w trakcie postępowania składania wyjaśnień lub uzupełniania dokumentów.
9. Wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia wniosku / złożenia wyjaśnień lub dokumentów ma miejsce co najmniej w przypadku gdy:
 - 1) we wniosku stwierdzono braki formalne lub oczywiste omyłki,
 - 2) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż go załącza,
 - 3) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
 - 4) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
10. Braki we wniosku, które nie stanowią przeszkody w dokonaniu oceny wniosku o powierzenie grantu lub wpływać mogą jedynie na punktacje w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru nie stanowią podstawy do wezwania do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów. Także różnice

w ocenie wniosku o powierzenie grantu przez poszczególnych członków Rady LGD nie stanowią podstawy do wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.

11. Do złożenia wyjaśnień LGD wzywa jednokrotnie za pośrednictwem Biura LGD na podstawie otrzymanej od Rady Oceniającej decyzji.
12. Na podmiocie ubiegającym się o przyznanie pomocy ciąży obowiązek przedstawiania dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu z LSR, wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia danego faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
13. Dokonanie oceny zgodności operacji z LSR, wyboru grantobiorcy lub ustalenie kwoty wsparcia z pominięciem dokumentów lub wyjaśnień złożonych z uchybieniem terminu wskazanego w wezwaniu nie stanowi podstawy wniesienia odwołania.
14. Wezwanie wnioskodawcy w trybie i na zasadach określonych w ust od 1 - 13 może nastąpić także w przypadku gdy Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego wezwie LGD do uzupełnienia braków/złożenia wyjaśnień w trakcie ubiegania się o przyznanie pomocy na projekt grantowy.

§7

Zasady złożenia i rozpatrywania odwołania

1. Odwołanie od wyników wyboru grantobiorców składane jest w formie pisemnej do LGD w terminie 7 dni od dnia opublikowania wyników wyboru grantobiorców na stronie internetowej LGD. O wpłynięciu odwołania w terminie decyduje data dostarczenia odwołania do biura LGD.
2. Wnioskodawca może wnieść odwołanie jeżeli jego operacja:
 - 1) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo
 - 2) nie uzyskała minimalnej liczby punktów w ramach kryteriów wyboru operacji, albo
 - 3) nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków, z zastrzeżeniem ust. 3, albo
 - 4) została ustalona kwota wsparcia niższa niż wnioskowana.
3. Okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki do wniesienia odwołania.
4. Odwołanie musi zawierać:
 - 1) oznaczenie podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu;
 - 2) numer wniosku o powierzenie grantu;
 - 3) wskazanie w jakim zakresie podmiot ubiegający się o powierzenie grantu nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR wraz z uzasadnieniem stanowiska albo wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną podmiot ubiegający się o powierzenie grantu się nie zgadza wraz z uzasadnieniem stanowiska albo wskazanie w jakim zakresie podmiot ubiegający się o powierzenie grantu nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem stanowiska;
 - 4) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu naruszenia takie miały miejsce wraz z uzasadnieniem stanowiska;
 - 5) podpis podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu, lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu.
5. Niezwłocznie po upływie terminu na składanie odwołań biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o ewentualnym fakcie wpłynięcia odwołania/odwołań.

6. W przypadku wpłynięcia odwołania Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady, na którym dokonywane jest rozpatrzenie odwołania.
7. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania, wiążącego się ze zmianą listy wniosków zgodnych z LSR lub wybranych grantobiorców, Rada uchwała zmienioną listę.
8. Niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia Biuro LGD publikuje na stronie internetowej LGD ostateczną listę wniosków o powierzenie grantów zgodnych z LSR oraz listę wniosków wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, z uwzględnieniem wyników procedury odwoławczej.
9. Niezwłocznie po opublikowaniu ostatecznych list Biuro LGD kontaktuje się telefonicznie z wnioskodawcami, których sytuacja uległa zmianie w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej (np. w wyniku uznania odwołania wnioskodawcy A, wnioskodawca B uzyskał ostatecznie niższą pozycję na liście wybranych wniosków o powierzenie grantów, co skutkuje tym, że jego wniosek nie mieści się już w limicie środków podanym w ogłoszeniu). Z przeprowadzanych rozmów sporządzane są notatki służbowe pracowników biura (ślad rewizyjny).

§8

1. W przypadku dwóch lub więcej operacji, które po ocenie według lokalnych kryteriów wyboru otrzymały tę samą liczbę punktów, o ich kolejności na liście operacji wybranych lub niewybranych do realizacji w ramach LSR decyduje data i godzina wpływu wniosku o powierzenie grantu do Biura LGD (zgodnie z ewidencją prowadzoną przez Biuro LGD).
2. W przypadku, gdy kilka operacji otrzymało jednakową liczbę punktów, a limit dostępnych środków nie pozwala na finansowanie wszystkich operacji Rada LGD wybiera operacje w kolejności ustalonej w ust. 1 do wysokości dostępnych środków.
3. Aby zagwarantować realizację celów projektu grantowego i jego wskaźników LGD przewiduje w każdym naborze o powierzenie grantów stworzenie **listy rezerwowej**, obejmującej wnioski, które zostały wybrane, ale zabrakło środków finansowych na ich realizację. Lista tworzona będzie według liczby punktów uzyskanych na etapie wyboru grantobiorców. W przypadku dwóch lub więcej operacji, które otrzymały tę samą liczbę punktów, o ich kolejności na liście operacji rezerwowych decyduje data i godzina wpływu wniosku o powierzenie grantu do Biura LGD (zgodnie z ewidencją prowadzoną przez Biuro LGD).
4. W sytuacji odstąpienia grantobiorcy od realizacji grantu (zadania), rozwiązania umów o powierzenie grantów lub powstania innych oszczędności, dofinansowanie uzyskuje kolejny grant z listy rezerwowej.

§9

Podpisanie umów o przyznaniu pomocy

1. Po ostatecznym dokonaniu wyboru grantobiorców LGD składa do Zarządu Województwa wnioski o przyznanie pomocy na projekt grantowy w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014 – 2020.
2. W wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy, np. w wyniku analizy racjonalności kosztów, Zarząd Województwa może zakwestionować lub skorygować część kosztów planowanych do poniesienia przez grantobiorcę w ramach danego grantu.
3. Umowa o powierzenie grantu odzwierciedla wysokość zobowiązań oraz zakres grantu wynikający z umowy przyznania pomocy zawartej pomiędzy LGD a Zarządem Województwa.

4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy LGD zawiera umowę o przyznaniu pomocy z Zarządem Województwa.
5. Zawarcie umów o powierzenie grantu z grantobiorcami następuje po zawarciu umowy z Zarządem Województwa na formularzu obowiązującym w LGD z uwzględnieniem ewentualnych zmian kwot i zakresu grantu wynikających z weryfikacji dokonanej przez Zarząd Województwa.
6. Umowę z grantobiorcą zawiera Zarząd Stowarzyszenia.

§10

Odstąpienie od konkursu

1. Ocena wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy dokonana przez ZW może skutkować koniecznością ponownego wyboru grantobiorców w ramach tego samego konkursu albo ponownego przeprowadzenia konkursu.
 2. LGD może odstąpić od konkursu na wybór wniosków o powierzenie grantu w przypadku:
 - 1) braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji – na skutek złożonych/wybranych wniosków o powierzenie grantu,
 - 2) gdy ZW odmówi przyznania pomocy na projekt grantowy LGD,
 - 3) na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantu.
- o czym LGD niezwłocznie drogą korespondencji elektronicznej informuje wnioskodawców.
3. W przypadku odstąpienia od konkursu LGD ponownie ogłasza oraz przeprowadza otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów.

§11

Zasady weryfikacji wykonania zadań przez grantobiorców

1. Weryfikacja prawidłowości i rzetelności wykonania zadań objętych umową o powierzenie grantu odbywać się będzie w szczególności na podstawie:
 - 1) notatek z wizytacji prowadzonych w trakcie realizacji grantu przez pracowników biura LGD,
 - 2) wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu,
 - 3) sprawozdań i informacji pokontrolnych związanych z wizytacjami i kontrolami grantu, prowadzonych przez uprawnione instytucje inne niż LGD.
2. W przypadku niewywiązywania się grantobiorcy z warunków umowy, LGD stosuje rozwiązania przewidziane w umowie o powierzenie grantu, której wzór stanowi załącznik nr 9 do procedur.

§12

Zasady rozliczania grantu oraz sprawozdawczości z realizacji grantu

1. Zasady rozliczenia grantu oraz sprawozdawczości z realizacji grantu określa umowa o powierzenie grantu.
2. Rozliczenie realizacji grantu odbywać się będzie na podstawie obowiązującego w LGD formularza wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu. Zarząd Stowarzyszenia podejmuje decyzję w formie uchwały o zatwierdzeniu wniosku o rozliczeniu grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu i zleca przekazanie środków grantobiorcy.
3. Grantobiorca na wezwanie LGD zobowiązany będzie do złożenia ankiety monitorującej wg wzoru obowiązującego w LGD.
4. Weryfikacji będą podlegać elementy wskazane w przepisach i wytycznych Instytucji Zarządzającej (w szczególności: terminowość, poprawność dokumentowania, zgodność z zasadami programu,

osiągnięcie zakładanego celu i rezultatów, kompletność dokumentacji, zgodność z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego, poprawność formalna, poprawność rachunkowa).

§13

Przekazanie środków grantobiorcom

LGD przekazuje grantobiorcom środki finansowe na realizację zadań służących realizacji projektu grantowego zgodnie z postanowieniami umowy o powierzenie grantu, w wysokości i terminach niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań w ramach projektu grantowego.

§14

Zasady kontroli grantów

1. Zasady kontroli grantów określa umowa o powierzenie grantu, której wzór stanowi załącznik nr 9 do procedur.
2. Kontrola grantu prowadzona będzie przez biuro LGD poprzez wizytacje prowadzone w trakcie realizacji grantu.
3. LGD zakłada, że w przypadku każdego projektu grantowego przeprowadzona zostanie co najmniej jedna wizytacja (może to ulec zmianie w wyniku wytycznych Instytucji Zarządzającej lub w wyniku nadmiernego obciążenia pracowników biura – LGD odstąpi wtedy od planowanych wizytacji lub przeprowadzi analizę ryzyka i typowanie grantobiorców do wizytacji na podstawie wyników tej analizy).
4. Możliwe jest przeprowadzenie dodatkowych wizytacji i/lub kontroli w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przypadku pierwszej wizytacji, podejrzenia niewywiązywania się grantobiorcy z obowiązków umownych lub na wniosek uprawnionej do tego instytucji.
5. Z wizytacji/kontroli sporządzany jest protokół.
6. Szczegółowe obowiązki grantobiorcy w tym zakresie określa umowa o powierzenie grantu, której wzór stanowi załącznik nr 9 do procedur.

§15

Zasady wydawania opinii w zakresie możliwości zmiany umowy o powierzeniu grantu

1. Warunkiem ubiegania się przez grantobiorcę o zmianę umowy przed Zarządem Stowarzyszenia LGD będzie uzyskanie opinii w zakresie możliwości jej zmiany.
2. W celu uzyskania opinii grantobiorca zwraca się do Przewodniczącego Rady LGD z pisemnym wnioskiem o wydanie opinii. We wniosku grantobiorca wskazuje szczegółowo zakres zmian.
3. Przewodniczący Rady Oceniającej LGD przeprowadza ocenę wpływu zmiany na zgodność z LSR oraz kryteria wyboru operacji obowiązujące w naborze, w ramach którego wniosek został wybrany.
4. W przypadku, gdy zmiana umowy nie ma wpływu na wynik oceny zgodności z LSR i na wynik oceny z kryteriami wyboru operacji obowiązującymi w naborze, w ramach którego operacja została wybrana Przewodniczący Rady Oceniającej LGD jednoosobowo wydaje pozytywną opinię w sprawie możliwości zmiany umowy o powierzenie grantu bez konieczności podejmowania uchwały Rady Oceniającej.
5. W przypadku gdy zmiana umowy ma wpływ na wynik oceny zgodności operacji z LSR lub na wynik oceny z kryteriami wyboru obowiązującymi w naborze, w ramach którego operacja została wybrana, Przewodniczący Rady Oceniającej LGD kieruje wniosek o wydanie opinii w zakresie możliwości zmiany umowy do decyzji Rady Oceniającej LGD.
6. Rada Oceniająca wydaje pozytywną opinię w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy w formie uchwały w sytuacji, gdy zmiana umowy powoduje że:
 - a) operacja jest nadal zgodna z LSR, w tym z zakresem tematycznym projektu grantowego,

- b) spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji,
 - c) że zostaną osiągnięte cele i wskaźniki projektu grantowego
 - d) operacja nadal mieści się w kwocie środków dostępnej w ramach ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów.
7. Rada Oceniająca wydaje negatywną opinię w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy w formie uchwały w sytuacji, gdy nie zostaną spełnione przesłanki wymienione w ust. 6 a-d.
8. Postępowanie określone w ust. od 1 do 7 stosuje się również w przypadku, gdy Zarząd Stowarzyszenia lub Zarząd Województwa wystąpi o opinię LGD na dowolnym etapie weryfikacji wniosku.

§16

Procedury wyboru grantobiorców i oceny wniosków o powierzenie grantów oraz wzory dokumentów stosowanych w ocenie udostępniane są do wiadomości publicznej za pomocą strony internetowej LGD oraz poprzez wyłożenie ich do wglądu w biurze LGD.

§17

Integralną część procedury wyboru grantobiorców i oceny wniosków o powierzenie grantów oraz wzorów dokumentów stosowanych w ocenie stanowią załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Karta wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów dla pracownika LGD.
2. Załącznik nr 2 - Karta weryfikacji możliwości oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami Przedsięwzięcie 2.2.1 Działania informacyjno-promocyjne dla pracownika LGD .
3. Załącznik nr 3 - Karta weryfikacji możliwości oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami Przedsięwzięcie 3.1.1 Wydarzenia aktywizacyjne i integracyjne dla pracownika LGD.
4. Załącznik nr 4 - Karta oceny zgodności operacji z LSR w ramach wniosków o powierzenie grantu dla członka Rady Oceniającej.
5. Załącznik nr 5 - Karta oceny z lokalnymi kryteriami dla członka Rady Oceniającej (Przedsięwzięcie 2.2.1 Działania informacyjno-promocyjne).
6. Załącznik nr 6 - Karta oceny wg lokalnych kryteriów dla członka Rady Oceniającej (Przedsięwzięcie 3.1.1 Wydarzenia aktywizacyjne i integracyjne).
7. Załącznik nr 7 – Wzór formularza wniosku o powierzenie grantu.
8. Załącznik nr 8 – Wzór formularza wniosku o rozliczenie grantu.
9. Załącznik nr 9 – Wzór umowy o powierzenie grantu wraz z wzorem weksla in blanco i deklaracji wekslowej.

