

**Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych
wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli
(PROW oraz RPO WK-P)**

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU			
Ogłoszenie naboru wniosków	Zarząd LGD	Zawarcie z Samorządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego (SW) umowy na realizację Projektu Grantowego (PG) oraz opracowanie harmonogramu naboru wniosków o powierzenie grantów.	Wg formularza udostępnionego przez SW
	Zarząd LGD	Przedłożenie SW informacji na temat planowanego terminu naboru wniosków o powierzenie grantu, najpóźniej na 7 dni przed planowanym naborem w formie pisma wysłanego pocztą elektroniczną.	
	Pracownik biura LGD / opiekun procesu	<p>Zamieszczenie na stronie internetowej LGD ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantu w ramach PG - nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru.</p> <p>Ogłoszenie o naborze zawierać będzie wszystkie niezbędne informacje wskazane w Ustawie z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015, poz. 378 z późn. zm.) oraz dodatkowo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – stawkę godzinową pracy własnej uzgodnioną dla danego naboru (służącej do obliczania wkładu niefinansowego w formie pracy własnej), – cel/cele PG, – zadania zaplanowane w ramach PG, – wskaźniki produktu i rezultatu planowane do realizacji w ramach PG. <p>Ogłoszenie zawiera datę ogłoszenia (dzień-miesiąc-rok). Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia i kryteriów wyboru grantów po opublikowaniu ich na stronie internetowej LGD. LGD archiwizuje na stronie internetowej LGD wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 co najmniej do 2023 r. (podgląd treści ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD).</p>	Wzór ogłoszenia o naboru wniosków o powierzenie grantów

ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU			
Przyjęcie wniosku o powierzenie grantu	Pracownik biura LGD	Przyjęcie wniosku o powierzenie grantu w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z załącznikami oraz wersją elektroniczną (miejsce – biuro LGD)	Wzór wniosku o powierzenie grantu
		Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy) i wpisanie go w polu „Potwierdzenie przyjęcia przez LGD” na wniosku. Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.	Wzór rejestru wniosków o powierzenie grantu
		<p>Wniosek o udzielenie grantu opieczętuje się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym przedmiotowe potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:</p> <ul style="list-style-type: none"> – numer konkursu, – data i godzina złożenia wniosku, – numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD, – liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem, – podpis pracownika LGD. <p>Złożenie wniosku o powierzenie grantu w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku (na egzemplarzu grantobiorcy)</p>	
WERYFIKACJA KRYTERIÓW DOSTĘPU, KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY, LIMITU I POZIOMU POMOCY, RACJONALNOŚCI KOSZTÓW			
Weryfikacja kryteriów dostępu	Pracownik biura LGD, opiekun procesu	<p>W terminie nie przekraczającym 14 dni od zakończenia naboru pracownik biura LGD dokonuje weryfikacji kryteriów dostępu wniosków w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, 2. złożenia wniosku przez uprawniony podmiot, 3. zgodności grantu z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu 4. zgodności kwoty dofinansowania z limitem dofinansowania określonym w LSR i ogłoszeniu o naborze. <p>W przypadku niespełnienia chociażby jednego z kryteriów dostępu, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia. W takim przypadku grantobiorcy nie przysługuje odwołanie.</p>	WZÓR: KARTA WERYFIKACJI WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU
Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania	Pracownik biura LGD, opiekun procesu	<p>Elementy podlegające weryfikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • czy wniosek został złożony na właściwym formularzu? • czy wszystkie wymagane pola wniosku zostały poprawnie wypełnione? • czy dane grantobiorcy wskazane we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym? • czy wniosek został podpisany przez osoby upoważnione? 	

pomocy, limitu i poziomu pomocy, racjonalności kosztów		<ul style="list-style-type: none"> • czy okres realizacji grantu mieści się w okresie realizacji Projektu grantowego? • czy grantobiorca złożył wymagane załączniki (statut, kosztorys, zgłoszenie, oferty, itp.)? • czy budżet grantu został prawidłowo sporządzony oraz czy wszystkie zawarte w nim koszty są kwalifikowalne? 	
Wezwanie do korekt/uzupełnienia	Opiekun procesu/ Zarząd LGD	<p>W przypadku braków lub uchybień stwierdzonych na etapie weryfikacji wniosku przez pracowników biura LGD, grantobiorca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 7 dni od przesłania przez LGD informacji drogą elektroniczną na adres wskazany we wniosku o powierzenie grantu w trybie potwierdzenia odbioru. Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje odmową dalszej oceny wniosku (brak możliwości odwołania).</p> <p>Pozytywnie zakończona weryfikacja warunkuje przekazanie wniosku do dalszej oceny dokonywanej przez Radę LGD.</p> <p>Po zakończeniu weryfikacji LGD sporządza listę wniosków złożonych ze wskazaniem wniosków przekazanych do oceny Rady LGD. Listę zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD. Wnioski przekazywane są na posiedzenie Rady LGD i udostępnione do wglądu członków Rady przed posiedzeniem.</p>	
Wstępna ocena zgodności z LSR, w tym z Programem	Pracownik biura LGD, opiekun procesu	Pracownicy biura LGD po pozytywnej weryfikacji wniosków o powierzenie grantów dokonują ich wstępnej oceny zgodności z kryteriami dostępu do Programu na kartach weryfikacji Instytucji Zarządzającej Programem (zgodnie z punktami kontrolnymi i kryteriami horyzontalnymi) oraz zgodności z LSR. Wstępna ocena pracowników biura LGD będzie stanowiła rekomendację dla Rady.	WZÓR: KARTA WERYFIKACJI WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU
<p>ZASADY PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI GRANTU Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM ORAZ WYBORU GRANTOBIORCÓW (Po zakończeniu naboru wniosków o powierzenie grantu , ale nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)</p>			
Informacja o posiedzeniu Rady	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący) w uzgodnieniu z Zarządem LGD	Wyznaczenie terminu i miejsca posiedzenia Rady w porozumieniu z Zarządem LGD. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej 7 dni kalendarzowych przed wyznaczonym terminem posiedzenia. Informacja w powyższym zakresie publikowana jest na stronie internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD.	Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady

	Pracownik biura LGD/ Opiekun procesu	Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu organu decyzyjnego wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o powierzenie grantu, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.	
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady	
	Pracownik biura LGD	Rozesłanie zawiadomień o posiedzeniu organu decyzyjnego najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia, przy czym dopuszcza się możliwość powiadomienia za pomocą poczty elektronicznej – wymagana jest w takim przypadku zwrotna informacja o uczestniczeniu lub nie uczestniczeniu Członka Rady w posiedzeniu. Dodatkowo LGD przesyła informację do SW o terminie posiedzenia.	
Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia	biuro LGD	Udostępnienie w siedzibie LGD materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzenia, w tym oryginałów złożonych wniosków o powierzenie grantu, w celu zapoznania się przez członków Rady z wnioskami przed posiedzeniem. Materiały zostaną udostępnione najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia.	
	biuro LGD Opiekun procesu	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym: listy obecności, kart oceny wymogów formalnych, kart do oceny zgodności z Programem i LSR, i kart oceny grantów wg lokalnych kryteriów wyboru, wzorów list grantów zgodnych z Programem i LSR oraz grantów wybranych.	
	biuro LGD - Opiekun procesu	Obsługa techniczna posiedzenia.	
Posiedzenie Rady LGD	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności	Wzór listy obecności (z uwzględnieniem podziału na sektory i grupy interesów)
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Otwarcie posiedzenia - przedstawienie porządku obrad, powołanie co najmniej 2 sekretarzy posiedzenia, stanowiących komisję skrutacyjną.	
	Komisja skrutacyjna (sekretarze posiedzenia)	Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrola quorum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, sporządzanie protokołu i uchwał.	

	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Stwierdzenie prawomocności obrad (w tym zachowania parytetu). Posiedzenie Rady jest prawomocne jeżeli spełnione zostały warunki, o których mowa w art. 32 ust. 2 lit. b oraz art. 34 ust. 3 lit b. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. W przypadku braku quorum niezbędnego do podejmowania prawomocnych decyzji komisja skrutacyjna informują Przewodniczącego. Zgodnie z Regulaminem Rady LGD, w przypadku braku quorum Przewodniczący zamyka posiedzenie, wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.	
Wyłączenie z oceny i wyboru grantów	Członkowie Rady	Przed rozpoczęciem posiedzenia wszyscy członkowie Rady wypełniają i składają deklarację poufności i bezstronności na ręce Przewodniczącego Rady (imieniem i nazwiskiem). Deklaracja poufności i bezstronności zawiera informację od członka Rady o jego wyłączeniach z procesu decyzyjnego dotyczących konkretnych wniosków, w tym dane identyfikacyjne konkursu, oświadczenie Członka Rady o zachowaniu poufności i bezstronności podczas dokonywania oceny i wyboru grantów, miejsce na podanie danych identyfikacyjnych wniosków (np. numer wniosku w rejestrze LGD, nazwa beneficjenta), z oceny których wyłącza się Członek Rady wraz z ogólnym powodem wyłączenia, pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, czytelny podpis Członka organu decyzyjnego. Ponadto, zgodnie z § 21 ust. 2 Regulaminu Rady wyłączeniu z procesu oceny i wyboru wniosków podlegają 1) osoby składające wniosek o przyznanie pomocy w formie grantu, 2) osoby zasiadające w organach zarządczych lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wnioski, 3) osoby spokrewnione w pierwszej linii z wnioskodawcą. Dokumentem pozwalającym na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z Wnioskodawcami/ poszczególnymi wnioskami jest również Rejestr Interesów Członków Rady LGD.	Wzór deklaracji poufności i bezstronności (zał. do Regulaminu Rady)
	Opiekun procesu/ Przewodniczący Rady	Weryfikacja powiązań członków Rady z wnioskodawcami/ poszczególnymi wnioskami, na podstawie złożonych deklaracji, Rejestru Interesów Członków Rady LGD, a także załączników do wniosku o przyznanie pomocy w formie grantu. W przypadku stwierdzenia wystąpienia powiązań z wnioskodawcami/ poszczególnymi wnioskami, członek Rady jest całkowicie wykluczony z procedury oceny i wyboru w odniesieniu do wniosków. Członek Rady wyłączony z oceny danego wniosku opuszcza salę posiedzeń Rady podczas dokonywania jego oceny i wyboru przez Radę.	Karta ustalenia wymaganego quorum i zachowania odpowiedniego parytetu w procedurze oceny i wyboru grantobiorców

	komisja skrutacyjna (sekretarze posiedzenia)	Informacja o członkach Rady wyłączonych z oceny wniosków wraz ze wskazaniem, których wniosków przedmiotowe wyłączenie dotyczy, jest odnotowywana w protokole z posiedzenia.	
Procedura oceny zgodności grantów z Programem i LSR oraz oceny operacji zgodnie z kryteriami wyboru operacji i wyboru operacji	Członkowie Rady, Zarząd LGD, biuro LGD	Omówienie wniosków o przyznanie pomocy w formie grantów będących przedmiotem posiedzenia, zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.	
	Komisja skrutacyjna	Przygotowanie i opieczętownie kart oceny wniosków o powierzenie grantu.	
	Członkowie Rady/ Przewodniczący Rady	<p>Ocena zgodności grantów z Programem oraz LSR tzn. czy grant</p> <p>1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;</p> <p>2) jest zgodna z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja grantu.</p> <p>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu, przy czym przed oceną każdego wniosku Przewodniczący Rady sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje parytet. Ocena dokonana jest na podstawie wstępnej oceny biura LGD.</p> <p>Dokonanie oceny na Karcie oceny i wyboru Grantobiorców członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p>Grant zostanie uznany za zgodny z Programem oraz LSR, jeżeli ocena dokonana zwykłą większością przez członków Rady uprawnionych do oceny danego wniosku, wskazuje, iż grant spełnia kryteria zgodności z Programem oraz LSR.</p> <p>W przypadku stwierdzenia niezgodności grantu z Programem, w ramach którego planowana jest realizacja grantu oraz LSR, wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu, tj. nie podlega ocenie według lokalnych kryteriów wyboru.</p>	Wzór Karta oceny i wyboru Grantobiorców
Komisja skrutacyjna / opiekun procesu	Komisja Skrutacyjna przygotowuje listę grantów zgodnych z LSR, zawierającą dane umożliwiające identyfikację grantów i wnioskowaną kwotę pomocy, informację o zgodności bądź niezgodności grantów z Programem oraz LSR. Opiekun procesu weryfikuje poprawność sporządzonej listy.		

	Członkowie Rady	Po zakończeniu oceny zgodności z Programem oraz LSR wszystkich wniosków złożonych w ramach danego naboru wniosków o powierzenie grantu, Lista grantów zgodnych z LSR przyjmowana jest w drodze uchwały Rady, zwykłą większością głosów.	
	Członkowie Rady / komisja skrutacyjna/ opiekun projektu	<p>Ocena grantów pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru.</p> <p>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu, uprawnionych do oceny danego wniosku.</p> <p>Każdy członek Rady otrzymuje Karty oceny grantów wg lokalnych kryteriów wyboru dotyczące oceny wniosków, z których oceny nie został wyłączony.</p> <p>Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru określonymi w <i>Karcie oceny grantów wg lokalnych kryteriów wyboru</i>.</p> <p>Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny grantów wg lokalnych kryteriów wyboru</i> członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p>Po dokonaniu oceny przez poszczególnych członków Rady, komisja skrutacyjna wypełnia zbiorcze zestawienie ocen danego wniosku.</p> <p>W trakcie zliczania głosów komisja skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa grantów zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.</p> <p>Jeżeli w ocenie dokonanej przez członków Rady występuje wyraźna różnica w punktacji (tzn. różnica punktów pomiędzy skrajnymi ocenami jest większa niż 50%), wniosek poddany zostaje weryfikacji w drodze dyskusji w zakresie spełnienia kryteriów, co do których występuje rozbieżność w ocenie.</p> <p>Weryfikacja powinna zakończyć się:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. skorygowaniem skrajnych ocen lub ocen wyraźnie odbiegających od ocen sporządzonych przez pozostałych członków Rady, b. dokonaniem ponownej oceny wniosku przez wszystkich członków Rady. <p>Wyniki oceny grantów według lokalnych kryteriów wyboru dokonuje 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 (średnia arytmetyczna, liczona do 2 miejsc po przecinku zaokrąglana matematycznie).</p> <p>Aby został wybrany do finansowania musi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) być zgodny z Programem, w ramach którego jest planowana, 2) być zgodny z LSR, 3) być zgodny celem projektu owego wskazanym w ogłoszeniu o naborze, 4) uzyskać minimum punktowe określone w LSR dla danego rodzaju grantów. <p>Nad poprawnością wyboru zgodnie z procedurami czuwa opiekun procesu</p>	Wzór karty oceny grantów wg lokalnych kryteriów wyboru

	<p>Członkowie Rady</p>	<p>Po zakończeniu oceny Rada w formie uchwały decyduje o wyborze grantu. Decyzja podejmowana jest zwykłą większością głosów, w głosowaniu o którym mowa w § 24 ust. 2 pkt 1 Regulaminu Rady. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.</p> <p>Uchwała w sprawie wyboru grantów powinna zawierać:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) informacje o wnioskodawcy (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP), 2) tytuł grantów zgodny z tytułem podanym we wniosku o przyznanie pomocy lub, w stosownych przypadkach, Karcie opisu grantów, 3) kwotę pomocy, o jaką ubiega się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku o przyznanie pomocy, 4) wysokości przyznanego przez Radę dofinansowania, 5) informację o wybraniu lub niewybraniu grantów, 6) liczbę uzyskanych punktów w ramach oceny grantów pod względem spełnienia kryteriów wyboru oraz informację o osiągnięciu lub nie minimum punktowego. <p>Jeżeli na etapie oceny pod kątem zgodności z Programem, w ocenie większości członków Rady część budżetu grantu lub pojedynczy koszt został przez wnioskodawcę zawyżony, jest niezasadny lub niekwalifikowalny, wnioskowana kwota wsparcia może zostać obniżona do poziomu ustalonego wspólnie przez Radę. Decyzję w przedmiotowej sprawie Rada podejmuje zwykłą większością głosów, co odnotowuje się w protokole z posiedzenia.</p> <p>W przypadku przyznania przez Radę LGD kwoty niższej niż wnioskowana grantobiorca może dokonać korekty budżetu grantu lub zrezygnować z realizacji grantu. Korekta budżetu nie może powodować zmiany zakładanych do osiągnięcia wskaźników w ramach grantu.</p>	<p>Wzór uchwały o wyborze grantów /u</p>
	<p>Komisja skrutacyjna</p>	<p>Komisja skrutacyjna przygotowuje listę grantów wybranych. O kolejności na liście grantów wybranych decyduje liczba punktów uzyskanych w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru grantów. W przypadku równej ilości uzyskanych punktów o miejscu grantów na liście grantów decyduje procentowy udział finansowego wkładu własnego wnioskodawcy.</p> <p>W ostateczności w przypadku dalszych trudności w ustaleniu miejsca na liście grantów wybranych (jednakowy procentowy udział wkładu własnego wnioskodawcy) decydować będzie data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy w Biurze LGD.</p>	<p>Wzór listy grantów wybranych</p>

Członkowie Rady	<p>Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy grantów/ów wybranych do dofinansowania. Lista grantów wybranych zawiera w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) liczbę punktów przyznanych dla grantów za spełnianie lokalnych kryteriów wyboru, 2) informację o wybraniu bądź niewybraniu grantów do finansowania, 3) informację, czy grant mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, 4) informację o ustalonej przez Radę kwocie wsparcia. 	Wzór uchwały
Sekretarze posiedzenia /Opiekun procesu	<p>Sporządzanie protokołu z posiedzenia Rady i uchwał. Protokół z posiedzenia zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. datę posiedzenia, b. imiona i nazwiska oraz przynależność do określonego sektora członków Rady i innych osób obecnych na posiedzeniu, c. stwierdzenie prawomocności posiedzenia, d. przyjęcie porządku obrad i protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady, e. przedmiot poszczególnych głosowań, f. informację o członkach Rady wyłączonych z oceny grantów wraz ze wskazaniem, których wniosków przedmiotowe wyłączenie dotyczy, g. wyniki głosowań, h. listę grantów zgodnych z LSR, i. listę grantów wybranych do finansowania. 	Wzór uchwał w sprawie wyboru grantów oraz ustalenia kwoty wsparcia
Przewodniczący Rady j (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie protokołu i uchwał.	

W przypadku, gdy złożone w naborze wnioski o powierzenie grantu lub wybrane w wyniku realizacji procedury wyboru wybrane granty nie gwarantują osiągnięcia zakładanych dla projektu grantowego wskaźników lub wybrani grantobiorcy nie podpisali umów o powierzenie grantu, LGD może ogłosić dodatkowy nabór wniosków, w części odpowiadającej brakującej liczbie wskaźników, lub unieważnić nabór wniosków w całości i ponownie ogłosić nabór wniosków dla całego projektu grantowego. Podobnie w przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu LGD może ogłosić dodatkowy nabór wniosków w części odpowiadającej brakującej liczbie wskaźników. W przypadku powtórzenia naboru w całości lub części zapisy procedury stosuje się odpowiednio.

PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTÓW, ALE NIE PÓŹNIEJ NIŻ 7 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA WYBORU GRANTOBIORCÓW, WYKONANE ZOSTANĄ CZYNNOŚCI:			
Zawiadomienie o wynikach oceny Rady	Zarząd LGD	<p>Przygotowanie i przekazanie w terminie 7 dni od zakończenia wyboru u przez LGD podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie pisemnej informacji o wyniku oceny zgodności jego grantów z LSR oraz wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy grant mieści się w limicie środków w ramach projektu grantowego, w ramach którego prowadzony był nabór. W pisemnej informacji o wyniku oceny zgodności grantów z LSR lub wyniku wyboru powinno znaleźć się pouczenie o możliwości wniesienia odwołania przez podmiot ubiegający się o wsparcie.</p> <p>W przypadku grantów wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia odwołania, skan pisma może być przekazywany wyłącznie drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości).</p> <p>W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego ustawa przewiduje możliwości wniesienia odwołania, o którym mowa w art. 21 ust. 6 oraz art. 22 ustawy RLKS, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.</p> <p>Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego odwołania.</p>	Wzór pisma informującego o wyniku wyboru grantobiorcy i możliwości wniesienia odwołania
	Pracownik LGD	<p>W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - listę grantów zgodnych z Programem oraz LSR, - listę grantów wybranych, ze wskazaniem, które z grantów mieszczą się w limicie środków, - protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru grantów, zawierającego informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów. 	

ZASADY PRZEKAZYWANIA DO SW DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO NABORU GRANTOBIORCÓW			
Przekazanie dokumentów do Samorządu Województwa	Pracownik LGD	W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru grantów, LGD przekazuje Samorządowi Województwa dokumenty potwierdzające przeprowadzenie wyboru grantobiorców w ramach realizowanego projektu grantowego, w tym wnioski o powierzenie grantu (kopie), dotyczące wybranych grantów wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru grantów (w odniesieniu do grantów finansowanych z PROW zgodnie z § 27 ust. 2 pkt 2 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 grantów w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020)	Dokumentacja z wyboru
ZASADY ROZPATRYWANIA ODWOŁANIA			
Procedura złożenia odwołania od rozstrzygnięć Rady	Wnioskodawca / Zarząd LGD	<p>Wnioskodawcy przysługuje prawo złożenia odwołania wobec dokonanej oceny – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru grantów.</p> <p>Prawo wniesienia sprzeciwu przysługuje od:</p> <ul style="list-style-type: none"> • negatywnej oceny zgodności z LSR albo • nieuzyskania przez operacje minimalnej liczby punktów albo • zastała wybrana ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (okoliczność, że grant nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu). <p>Odwołanie należy złożyć na wzorze zamieszczonym wraz z listą ocenionych grantów na stronie internetowej LGD. Odwołanie jest wnoszone do Zarządu LGD i rozpatrywane przez Radę.</p> <p>Odwołanie od decyzji Rady LGD pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. zostało złożone po upływie wskazanego powyżej terminu 7 dni, b. zostało złożone przez nieuprawniony podmiot, tzn. niebędący grantobiorcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie w ramach danego naboru, c. wnioskodawca nie wskazał zakresu w jakim nie zgadza się z oceną Rady LGD oraz nie uzasadnił swojego stanowiska. 	Wzór odwołania

		<p>Wymogi formalne odwołania: Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia sprzeciwu; 2) oznaczenie wnioskodawcy; 3) numer wniosku o powierzenie grantu; 4) wskazanie kryteriów wyboru grantów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem; 5) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego ww. wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.</p> <p>Uzupełnienie odwołania przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania, – oznaczenia wnioskodawcy; – numeru wniosku o powierzenie grantu; – podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>W przypadku wpłynięcia do biura LGD odwołania, Zarząd LGD informuje o tym Przewodniczącego Rady LGD, który niezwłocznie potwierdza członkom Rady termin i miejsce drugiego posiedzenia Rady LGD celem rozpatrzenia złożonych odwołań. Informacja o wpłynięciu odwołań zostaje także upubliczniona za pośrednictwem strony internetowej LGD.</p>	
	Biuro LGD	Złożenie odwołania w biurze LGD, zgodnie ze wskazaniami w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia odwołania.	
	Biuro LGD	Przyjęcie odwołania przez biuro LGD i umieszczenie w odpowiednim rejestrze.	Rejestr protestów i odwołań
Rozpatrzenie protestów przez	Rada LGD	<p>W celu rozpatrzenia wniesionego odwołania Rada zbiera się w terminie i miejscu określonym przez Przewodniczącego Rady.</p> <p>Rada LGD w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania ponownie dokonuje weryfikacji dokonanej oceny w zakresie wskazanym w przedłożonym odwołaniu. W wyniku rozpatrzenia odwołania Rada może:</p>	

<p>Radę.</p>		<p>a) skorygować przeprowadzoną ocenę w zakresie kryteriów wskazanych we wniesionym odwołaniu oraz uwzględnienie przedmiotowej zmiany na liście grantów zgodnych z Programem i LSR i/lub liście grantów wybranych.</p> <p>b) utrzymać w mocy dokonaną uprzednio ocenę – w takim przypadku wyniki naboru grantów w ramach projektu grantowego pozostaną bez zmian.</p> <p>W przypadku dokonania korekty w zakresie oceny zgodności grantu z Programem oraz LSR, Rada dokonuje kolejnych etapów oceny zgodnie z procedurą oceny projektów zgodności grantów z Programem i LSR oraz oceny grantów zgodnie z kryteriami wyboru grantów i wyboru grantów. Wyniki oceny uwzględnione zostaną na liście grantów wybranych.</p> <p>Podobnie zmiany oceny według lokalnych kryteriów wyboru skutkuje zmianą na liście projektów wybranych.</p> <p>Decyzje w powyższym zakresie Rada podejmuje zwykłą większością głosów.</p> <p>Wyniki rozpatrzenia odwołania podlegają upublicznieniu na stronie internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD.</p>	
	<p>Zarząd LGD</p>	<p>Przygotowanie i przekazanie w terminie 7 dni od dnia rozpatrzenia odwołania pisemnej informacji o wyniku rozpatrzenia odwołania przez Radę wraz z uzasadnieniem, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy grant mieści się w limicie środków w ramach projektu grantowego, w ramach którego prowadzony był nabór.</p>	
	<p>Pracownik LGD</p>	<p>W terminie 7 dni od dnia rozpatrzenia odwołania, LGD zamieszcza na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informację o wyniku rozpatrzenia odwołania, - ostateczną listę grantów zgodnych z Programem oraz LSR, - ostateczną listę grantów wybranych, ze wskazaniem, które z grantów mieszczą się w limicie środków. - protokół z posiedzenia Rady w sprawie rozpatrzenia sprzeciwu. 	

WYCOFANIE WNIOSKU O PRZYZNANIE POMOCY LUB INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIELAJĄCY SIĘ O WSPARCIE			
Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innej deklaracji	Pracownik biura LGD	Pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku o udzielenie grantu lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o wsparcie na każdym etapie oceny i wyboru wniosków.	
Zwrot dokumentów Wnioskodawcy	Pracownik biura LGD	Wydanie wycofanego dokumentu (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofaniu). Zwrot dokumentów może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy. Oryginały są zwracane grantobiorcy. Kopie dokumentów pozostają w dokumentacji związanej z danym naborem z informacją o wycofaniu.	Ślad rewizyjny wycofania dokumentu
ZAWARCIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU			
Weryfikacja limitów dofinansowania	Pracownik biura LGD/ opiekun projektu	<p>Przed zawarciem umowy o powierzenie grantu pracownik LGD wspólnie z opiekunem projektu weryfikują zachowanie limitów, o których mowa w § 29 ust. 4 pkt 1 i 2 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 grantów w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.</p> <ul style="list-style-type: none"> - czy granty zostaną udzielone grantobiorcom na podstawie umowy o powierzenie grantu w wysokości nieprzekraczającej limitu wynoszącego 100 000,00 zł na jednego grantobiorcę w ramach projektów grantowych realizowanych przez LGD, - czy suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie przekracza 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt. 	

Zawarcie umowy o powierzenie grantu	Opiekun projektu/ Pracownik biura LGD	Niezwłocznie po opublikowaniu ostatecznych list wybranych projektów (w przypadku wniesienia odwołania – po jego rozpatrzeniu) oraz powiadomieniu grantobiorców o wynikach wyboru, pracownik biura LGD przygotowuje projekt umowy o powierzenie grantu.	Wzór umowy o powierzenie grantu
	Zarząd LGD/ Wnioskodawca	<p>Umowę o powierzenie grantu z grantobiorcą podpisuje Zarząd LGD w siedzibie LGD, w terminie dogodnym dla obu stron. Podstawą realizacji grantu i ponoszenia kosztów jest Umowa. Budżet i harmonogram realizacji grantu stanowią integralną część Umowy a ich zmiany wymagają zgody LGD i/lub zawarcia aneksu.</p> <p>Umowa o powierzenie grantu zawiera zobowiązania w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Osiągnięcia rezultatów i zobowiązań składanych na etapie ubiegania się o udzielenie grantu. b) Informowania o współfinansowaniu grantu ze środków LSR w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. <p>Za niespełnienie warunków określonych w punkcie a) i b) Umowa przewiduje kary finansowe w wysokościach:</p> <ol style="list-style-type: none"> o dofinansowanie grantu do 10 tys. zł – wysokość kary umownej: 1 tys. zł o dofinansowanie grantu powyżej 10 tys. zł – wysokość kary umownej: 2 tys. zł c) Zapewnienie trwałości inwestycji objętej zadaniem. d) Gromadzenie i przechowywanie dokumentów dot. grantu przez 5 lat od otrzymania płatności ostatecznej. e) Udostępnienie LGD informacji i dokumentów niezbędnych do kontroli, monitoringu i ewaluacji grantu. <p>Ponadto umowa zawiera elementy, o których mowa w art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 z późn. zm.). Zabezpieczeniem Umowy o powierzenie grantu jest weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową podpisany przez osoby uprawnione do reprezentacji grantobiorcy w dniu podpisania Umowy.</p>	

ROZLICZENIE GRANTU			
Rozliczenie realizacji zadań przez grantobiorców	Grantobiorca	<p>Grantobiorca, w terminie 30 dni od zakończenia realizacji grantu, zobowiązany jest do złożenia do biura LGD wniosku o rozliczenie grantu (również w wersji elektronicznej) wraz z dokumentami księgowymi potwierdzającymi poniesienie kosztów oraz innymi dokumentami dot. merytorycznej realizacji grantu – sprawozdanie, listy obecności, zdjęcia, materiały promocyjne, itp.</p> <p>Wniosek o rozliczenie grantu zawiera część finansową grantu oraz sprawozdanie z merytorycznej realizacji grantu, w tym informację o osiągniętych wskaźnikach produktu i rezultatu w odniesieniu do LSR.</p> <p>Niezłożenie wniosku o rozliczenie grantu w terminie wskazanym w Umowie o powierzenie grantu skutkuje rozwiązaniem Umowy, a tym samym odmową wypłaty środków.</p>	Wzór wniosku o rozliczenie grantu
	Biuro LGD/ pracownik LGD	<p>Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu wraz z załącznikami.</p> <p>W przypadku braków lub uchybień stwierdzonych na etapie weryfikacji wniosku grantobiorca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 7 dni od przesłania przez LGD informacji drogą elektroniczną na adres wskazany w Umowie o powierzenie grantu. Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje rozwiązaniem Umowy, a tym samym odmową wypłaty środków (brak możliwości odwołania). Czas przeznaczony na weryfikację wniosku o rozliczenie grantu przez pracownika biura LGD to maksymalnie 2 miesiące. Wezwanie grantobiorcy do złożenia uzupełnień/ wyjaśnień wstrzymuje bieg rozpatrywania wniosku o rozliczenie grantu.</p>	
	Zarząd LGD	<p>Zatwierdzenie wniosku do wypłaty. Środki finansowe z tytułu pomocy wypłaca się na warunkach określonych w przepisach rozporządzenia oraz w umowie, jeżeli grantobiorca:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. zrealizował , w tym poniósł związane z tym koszty, b. zrealizował zobowiązania określone w umowie o powierzenie grantu, c. udokumentował zrealizowanie grantu, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych z tym związanych. <p>Wypłata środków następuje do 14 dni od zaakceptowania wniosku o rozliczenie grantu przez LGD przelewem na konto grantobiorcy wskazane we wniosku o płatność.</p>	
Weryfikacja i kontrola realizacji grantów przez grantobiorców	Biuro LGD	<p>Za prawidłową i rzetelną realizację grantu odpowiada grantobiorca. Pracownicy biura LGD monitorują realizację grantów i upoważnieni są uchwałą Zarządu LGD do przeprowadzenia kontroli realizacji grantu, zarówno w siedzibie grantobiorcy, jak i w miejscu realizacji grantu. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji grantu. O przeprowadzeniu kontroli biuro LGD informuje grantobiorcę telefonicznie oraz drogą elektroniczną, nie później niż na 3 dni przed planowaną kontrolą.</p>	

	Pracownik LGD	<p>Podczas kontroli pracownik biura LGD ma prawo wglądu do dokumentów finansowych realizowanego grantu oraz do dokumentów potwierdzających merytoryczną realizację grantu. Odmowa dostępu do dokumentów lub uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli skutkuje rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu, a tym samym odmowy wypłaty środków.</p> <p>Podczas wizyty monitoringowej pracownik biura LGD sprawdzać będzie zgodność realizacji grantu z wnioskiem o dofinansowanie grantu.</p> <p>Z przeprowadzonej kontroli w ciągu 14 dni kalendarzowych sporządzany jest protokół, zawierający informację na temat zgodności realizowanego grantu z wnioskiem o udzielenie grantu, zasadami realizacji grantów, umową o powierzenie grantu, wykrytych nieprawidłowościach oraz realizacji wskaźników. Protokół zawiera również zalecenia pokontrolne, w tym działania korygujące lub naprawcze, jeśli zastosowanie takich działań jest konieczne. Protokół sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, po jednym dla kontrolowanego i jednostki kontrolującej.</p> <p>Opracowany protokół biuro LGD przekazuje grantobiorcy do podpisu.</p>	Wzór protokołu pokontrolnego
	Biuro LGD/ Opiekun procesu	<p>W przypadku odmowy podpisania protokołu, grantobiorca zobowiązany jest uzasadnić odmowę. Odmowę rozpatrzy Biuro LGD wraz z opiekunem procesu. Jeżeli okoliczności wskazane w uzasadnieniu nie wykażą błędów formalnych i merytorycznych w zakresie przeprowadzonej kontroli oraz sporządzonego protokołu, grantobiorca wzywany jest pisemnie do podpisania w ciągu 7 dni kalendarzowych do podpisania protokołu.</p> <p>Odmowa podpisania protokołu skutkuje rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu i odmową wypłaty środków.</p> <p>Jeżeli odmowa okaże się zasadna, biuro LGD dokonuje korekty protokołu i przekazuje go do podpisu grantobiorcy.</p>	
	Biuro LGD	<p>Wszystkie przeprowadzone kontrole odnotowywane są w rejestrze kontroli.</p> <p>Rejestr wraz z oryginałami protokołów pokontrolnych przechowywane są w biurze LGD.</p>	
	Pracownik LGD/ Zarząd LGD	<p>Zarząd LGD jest informowany o wynikach przeprowadzonych kontroli, otrzymując do wglądu protokoły pokontrolne.</p>	