

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
Turystyczna Podkowa
ul. Jana Pawła II 38, 32-447 Siepraw
woj. małopolskie
tel./fax 12 274 62 99, 504 170 216
NIP 681-19-25-249 REGON 120251019

Załącznik Nr 4 do Protokołu Zebrania Zarządu
z dnia 21.01.2021 r. Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
Turystyczna Podkowa

Uchwała Nr I/03/2020
z dnia 21.01.2021 r.

Zebrania Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Turystyczna Podkowa w sprawie: przyjęcia Procedury oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli Grantobiorców w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Turystyczna Podkowa.

Na podstawie § 18 ust. 4 pkt. 14 Statutu Zarząd uchwała co następuje:

§ 1

Procedury oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli Grantobiorców w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Turystyczna Podkowa w brzmieniu dołączonego tekstu jednolitego, który w formie załącznika nr 1 stanowi integralną część podjętej uchwały.

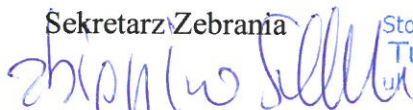
§ 2

Z dniem dzisiejszym traci moc uchwała nr XII/1/2019 z dnia 04.12.2019 r.

§ 3

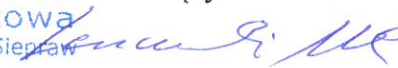
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Zebrania


Zbigniew Sanowski

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
Turystyczna Podkowa
ul. Jana Pawła II 38, 32-447 Siepraw
woj. małopolskie
tel./fax 12 274 62 99, 504 170 216
NIP 681-19-25-249 REGON 120251019

Przewodniczący Zebrania


Jan Marek Lenczowski

**Procedura oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli GRANTOBIORCÓW
w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego
kierowanego przez społeczność”
objętego PROW 2014-2020**

LGD realizuje projekty grantowe, o których mowa w art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2018 r. poz. 140), zwanej dalej „ustawą RLKS”. Niniejsza procedura określa zasady ogłaszania naborów wniosków o powierzenie grantów oraz tryb oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych.

I OKREŚLENIA I SKRÓTY

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Turystyczna Podkowa, beneficjent projektu grantowego
2. **Rada** – Rada Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Turystyczna Podkowa - organ decyzyjny, do którego kompetencji należy ocena i wybór grantobiorców oraz ustalenie kwoty wsparcia
3. **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Turystyczna Podkowa
4. **ZW** – Zarząd Województwa Małopolskiego
5. **LSR** – Strategia Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD
6. **Projekt Grantowy (PG)** – operacja, w ramach której LGD udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięcia celu tej operacji przez grantobiorców
7. **Zadanie** – wyodrębniony zakres projektu grantowego, który ma być realizowany przez pojedynczego grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu
8. **Koszt kwalifikowalny operacji** – grant, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS oraz § 17 ust. 5 rozporządzenia LSR
9. **Beneficjent Projektu Grantowego** - Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Turystyczna Podkowa - organizator konkursu na wybór Grantobiorców w celu realizacji zadań w ramach projektu grantowego
10. **Grantobiorca** – podmiot wybrany przez LGD, o którym mowa w art. 14 ust.5 ustawy RLKS oraz art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS
11. **Obszar wiejski objęty LSR** – obszar gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich objętych LSR z wyłączeniem miast zamieszkanymi przez więcej niż 20 tys. mieszkańców wg stanu na dzień 31 grudnia 2013 r.
12. **Grant** – grant, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS, środki finansowe przyznane grantobiorcy przez LGD na realizację zadania w ramach PG
13. **Wniosek** – wniosek o powierzenie grantu składany przez Grantobiorcę w ramach otwartego naboru wniosków
14. **Nabór** – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o powierzenie grantu
15. **Karty oceny** - *Karta oceny zgodności operacji z LSR; Karta weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 -2020 o treści udostępnionej w Wytycznych Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz Lokalne kryteria wyboru zadania Grantobiorców.*
16. **Zwycła większość głosów** – większość osiągnięta, gdy więcej osób biorących udział w głosowaniu opowie się „za” niż „przeciw”; głosy wstrzymujące się nie są wliczane do wyniku

- głosowania; w przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” wynik głosowania jest negatywny (brak większości)
17. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwane dalej „**rozporządzeniem 1303/2013**”, z późn.zm.
 18. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005, zwane dalej „**rozporządzeniem 1305/2013**”, z późn.zm.
 19. Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności, z późn.zm.
 20. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zwana dalej „**ustawą WROW**”, z późn.zm.
 21. 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, zwane dalej „**rozporządzeniem LSR**”, z późn.zm.
 22. Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Turystyczna Podkowa, zwany dalej „**Regulaminem**”, z późn.zm.
 23. Wytyczna nr 6/4/2017 z 2 października 2017 r. 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, z późn.zm.

II PODSTAWOWE ZASADY

1. Realizacja przez LGD projektów grantowych jest możliwa, jeżeli zostały one uwzględnione w LSR, m.in. poprzez wskazanie przy danym przedsięwzięciu (Rozdział V Cele i wskaźniki – Tabela) w Kolumnie – Sposób realizacji (...), iż będzie mogło być realizowane przez projekt grantowy.
2. Jeśli do właściwej realizacji lub rozliczenia grantu okaże się konieczne opracowanie wzorów dodatkowych dokumentów – zostaną one udostępnione wraz z otwartym ogłoszeniem o naborze wniosków o powierzenie grantów.
3. Wszyscy Grantobiorcy w projekcie grantowym muszą aktywnie współpracować z LGD, żeby osiągnąć założone cele projektu grantowego, jego wskaźniki produktu i rezultatu, a w przypadku, jeśli zadanie w ramach projektu grantowego będzie obejmować koszty związane z inwestycją – również utrzymać efekty zadania w okresie 5 lat od dokonania przez ARIMR płatności ostatecznej w ramach projektu grantowego (**termin ten zostanie podany przez LGD**).

III ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW

1. LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w LSR na realizację projektów grantowych.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów (ogłoszenie o naborze) przygotowuje Zarząd w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
3. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji i numeru ogłoszenia.
4. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
 - 1) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
 - 2) wskazanie w jakiej formie powinien być złożony wniosek,
 - 3) określony zakres tematyczny projektu grantowego,
 - 4) planowany do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
 - 5) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
 - 6) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
 - 7) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznania punktów za spełnienie danego kryterium ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji, a także wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu, oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania,
 - 8) informację o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),
 - 9) formę i warunki udzielenia wsparcia,
 - 10) informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru.
5. LGD dopuszcza możliwość wprowadzenia dodatkowych warunków wsparcia, które będą zapisane w ogłoszeniu o naborze wniosków.
6. LGD najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, w tym informację o wymaganiach formalnych w ramach naboru, warunki oceny zgodności z LSR, obowiązujące procedury i lokalne kryteria wyboru oraz wzory obowiązujących formularzy.
7. 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.
8. W uzasadnionych sytuacjach LGD ma prawo anulować ogłoszony przez siebie nabór, np. w związku ze zdarzeniami losowymi, których nie da się przewidzieć na etapie konstruowania założeń ogłoszenia o naborze, zmianą krajowych aktów prawnych/wytycznych wpływających w sposób istotny na proces wyboru Grantobiorców.
9. W przypadku anulowania naboru, LGD przekazuje do publicznej wiadomości informację o anulowaniu naboru wraz z podaniem przyczyny, w taki sam sposób, za pomocą którego przekazano informację o pierwotnym ogłoszeniu naboru.

IV PRZEPROWADZENIE NABORU WNIOSKÓW

SKŁADANIE WNIOSKÓW:

1. Wniosek o powierzenie grantu wraz ze wszystkimi wymaganymi w ramach naboru załącznikami przygotowuje Grantobiorca, w wersji papierowej na formularzu udostępnionym z ogłoszeniem o naborze, wypełnionym elektronicznie.
2. Wniosek i załączniki należy złożyć bezpośrednio w Biurze LGD w formie papierowej na formularzu wniosku udostępnionym w dokumentacji ogłoszenia o naborze.
3. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia wersji papierowej wniosku na pierwszej stronie wniosku, a potwierdzenie zawiera:
 - 1) datę złożenia wniosku wraz z godziną jego przyjęcia,
 - 2) liczbę załączników,
 - 3) pieczęć LGD,
 - 4) podpis pracownika przyjmującego wniosek,
 - 5) numer wniosku (znak sprawy).
4. Na prośbę Grantobiorcy pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku także na jego kopii.

REJESTR WNIOSKÓW:

5. Wnioski składane są bezpośrednio w Biurze LGD, rejestrowane są w miejscu składania wniosków wskazanym w ogłoszeniu o naborze według kolejności ich wpływu.
6. Rejestr wniosków zawiera:
 - 1) nadany wnioskowi numer (znak sprawy),
 - 2) nazwę Grantobiorcy,
 - 3) tytuł operacji,
 - 4) kwotę wnioskowanego grantu.

WYCOFANIE WNIOSKÓW:

7. Wniosek o powierzenie grantu może być wycofany w całości lub w części po pisemnym zawiadomieniu LGD na każdym etapie oceny i wyboru Grantobiorców. Wycofanie wniosku w sposób skuteczny przed rozstrzygnięciem naboru na wybór Grantobiorców nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
8. W przypadku wycofania wniosku w całości, jeżeli Grantobiorca wystąpi pisemnie o zwrot złożonych dokumentów. LGD zwraca oryginały dokumentów/załączników (zostawiając w biurze LGD jego kopie). Dokumenty Grantobiorca musi odebrać osobiście w Biurze LGD. Natomiast kopia wniosku oraz kopie załączników pozostają w Biurze.

V PRZEBIEG OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW

TERMINY PRZEWDZIANE NA OCENĘ I WYBÓR GRANTOBIORCÓW

1. Po zakończeniu naboru, wszystkie wnioski są przekazywane przez Biuro LGD Przewodniczącemu Rady.
2. Ocena i wybór Grantobiorców następuje nie później niż w terminie 45 dni, od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru.
3. Termin ten może zostać przedłużony o 7 dni, jeśli dla potrzeb oceny i wyboru Grantobiorców konieczne było wystąpienie z pismem do Grantobiorcy w sprawie złożenia wyjaśnień lub uzupełnień.

POSIEDZENIE RADY

4. Przewodniczący Rady:
 - 1) udostępnia członkom Rady, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub do wglądu w Biurze LGD, listę wniosków wraz z wnioskami złożonymi w naborze,
 - 2) określa termin posiedzenia Rady, podczas którego odbędzie się ocena zgodności z LSR, według lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalenie kwoty wsparcia.

5. Oświadczenie o bezstronności i poufności każdy z członków Rady składa poprzez wypełnienie *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu Rady. *Deklaracja o bezstronności i poufności* przekazywana jest Przewodniczącemu Rady.
6. *Deklaracja bezstronności i poufności* jest wypełniana i składana przez Członków Rady bezpośrednio na posiedzeniu Rady lub przed pierwszym zapoznaniem się z wnioskami z naboru.
7. Członek Rady, w stosunku, do którego zachodzi przynajmniej jedna okoliczność wyłączająca wymieniona w *Deklaracji bezstronności i poufności* w odniesieniu do oznaczonego wniosku, jest wyłączony z oceny i głosowania nad danym wnioskiem.
8. Członek Rady, który nie złożył *Deklaracji bezstronności i poufności*, wyłączony jest z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takiej deklaracji.
9. Informację o wyłączeniach ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole.
10. Rada podejmuje decyzję poprzez głosowanie - o wyniku głosowania decyduje zwykła większość głosów członków Rady uprawnionych do głosowania przy obecności co najmniej połowy jej członków, z zastrzeżeniem, iż żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu oraz co najmniej 50% głosów pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego oraz w podejmowaniu decyzji zapewniony jest udział wszystkich sektorów. W przypadku nieosiągnięcia zwykłej większości głosów, Przewodniczący zarządza dyskusję i ponowne głosowanie. Procedura dyskusji i ponownego głosowania przeprowadzana jest do momentu uzyskania w ocenie zwykłej większości głosów.
11. Przebieg posiedzenia, a w szczególności wyniki przeprowadzanych głosowań, czynności związanych z oceną, wyborem i ustalaniem kwoty wsparcia oraz decyzje podjęte w tym zakresie odnotowuje się w protokole.

OCENA WNIOSKÓW DOKONYWANA PRZEZ RADĘ

12. Ocenę i wybór Grantobiorców obejmuje:
 - 1) ocenę zgodności z LSR,
 - 2) ocenę według kryteriów wyboru grantobiorców,
 - 3) ustalenie kwoty wsparcia w formie grantu.
13. Ocena i wybór Grantobiorców odbywa się bezpośrednio na posiedzeniu Rady.
14. Ocenę zgodności operacji dokonuje się na *Karcie oceny zgodności operacji z LSR (Załącznik nr 1 do niniejszej procedury)*, oraz na *Karcie - weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 -2020* o treści udostępnionej w Wytycznych Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
15. Ocenę według kryteriów wyboru grantobiorców dokonuje się na karcie *Lokalnych kryteriów wyboru zadania Grantobiorców*.
16. Rada dokonuje oceny według kryteriów wyboru Grantobiorców spośród wniosków złożonych w ramach naboru, które są zgodne z LSR.
17. Członkowie Rady dokonując oceny według kryteriów wyboru Grantobiorców, przyznają punkty w ramach poszczególnych kryteriów, ustalają wspólne stanowisko, przygotowują uzasadnienie, a w przypadku rozbieżności przeprowadzają głosowanie, w którym o wyniku decyduje zwykła większość głosów.
18. Rada dokonując oceny, przygotowuje wspólnie karty oceny.
19. Karty oceny podpisuje Przewodniczący Rady w imieniu całej Rady.
20. Zadania, które uzyskały minimalną, wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków liczbę punktów w ocenie zadania według kryteriów wyboru Grantobiorców podlegają ustaleniu kwoty wsparcia.
21. Zadania, które nie uzyskały minimalnej, wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków liczby punktów w ocenie zadania według kryteriów wyboru Grantobiorców nie podlegają ustaleniu kwoty wsparcia oraz nie mogą zostać wybrane do finansowania w ramach LSR.

22. W trakcie oceny mającej na celu ustalenie kwoty grantu Rada dokonuje sprawdzenia, czy:
 - 1) każdy koszt w ramach danego zadania wskazany jako stanowiący podstawę wycieszenia kwoty grantu jest zgodny z Rozporządzeniem,
 - 2) każdy koszt zaplanowany w ramach danego zadania pozostaje racjonalnym i uzasadnionym zakresem zadania, oraz niezbędnym do osiągnięcia jego celu,
 - 3) wysokość wydatków jest adekwatna do planowanego celu zadania,
 - 4) kwota grantu nie jest niższa niż minimalna kwota określona w ogłoszeniu,
 - 5) kwota grantu nie przekracza maksymalnej kwoty grantu określonej w ogłoszeniu oraz maksymalnej intensywności pomocy.
23. W przypadku stwierdzenia niespełnienia któregokolwiek z powyższych warunków, Rada podejmuje decyzję o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych kosztów zaplanowanych w ramach zadania.
24. Rada ustala dla poszczególnych zadań kwotę grantu, z uwzględnieniem warunków określonych w ogłoszeniu o naborze w zakresie wysokości kosztów zadania, wysokości grantu oraz intensywności pomocy. W przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy na realizację zadania grantowego powoduje, że zadanie nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu, Rada może, obniżyć kwotę dofinansowania do poziomu powodującego, że dane zadanie grantowe zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu.
26. Kwota grantu określona przez Radę jest kwotą maksymalną i nie może ulec zwiększeniu. Możliwe jest jednak przyznanie na podstawie umowy o powierzeniu grantu – kwoty niższej, jeśli wynika to z oceny ZW lub obowiązujących przepisów (np. limit dla jednostek sektora finansów publicznych).
27. Pomoc na projekt grantowy jest przyznawana, jeżeli suma grantów planowana do udzielenia jednostkom sektora finansów publicznych, w ramach danego projektu grantowego nie przekracza 20% kwoty pomocy na ten projekt. W sytuacji, gdy w procesie oceny zadań suma kosztów kwalifikowalnych zadań złożonych przez podmioty będące jednostkami sektora finansów publicznych, które uzyskały minimalną wymaganą liczbę punktów w ocenie według kryteriów wyboru Grantobiorców dla danego naboru przekracza 20%, Rada dokonuje wyboru tylko tych zadań, których łączna wartość nie przekracza 20% kwoty pomocy na ten projekt – według kolejności na liście Grantobiorców.

WEZWANIE GRANTOBIORCY DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ

27. Jeżeli w trakcie oceny i wyboru Grantobiorców przez Radę konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny, Rada wzywa pisemnie Grantobiorcę do ich uzupełnienia ze wskazaniem terminu – do 3 dni roboczych – na ich uzupełnienie. Dopuszcza się jednokrotne uzupełnienie wniosku – wyłącznie w zakresie wskazanym w informacji do Wnioskodawcy. Informacja przekazywana jest za pomocą poczty elektronicznej - z opcją potwierdzenia doręczenia lub odczytu wiadomości (o ile Grantobiorca podał adres e-mail). W przypadku gdy Grantobiorca nie potwierdził odbioru wiadomości lub nie podał adresu e-mail we wniosku, informację doręcza się w inny skuteczny sposób. Po upływie stosownych uzupełnień wniosek poddawany jest ponownej weryfikacji.
28. Grantobiorca ma obowiązek przedstawienia dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do ww. oceny, zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek w terminie 3 dni od potwierdzenia odbioru wezwania. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
29. W sytuacji, gdy nie uzupełniono/usunięto omyłek/ braków/ uchybień lub wpłynęły one po terminie lub wniosek nie został prawidłowo uzupełniony lub nie usunięto omyłek/ braków/ uchybień lub we wniosku stwierdzono zmiany wykraczające poza wskazane w piśmie do Wnioskodawcy, wniosek zostanie oceniony na podstawie dokumentów złożonych przez Grantobiorcę do LGD w terminie naboru wniosków.

30. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów może mieć miejsce na każdym etapie oceny: przez Radę LGD oraz ZW.

SPORZĄDZENIE LISTY GRANTOBIORCÓW I PODJĘCIE UCHWAŁ

31. Po zakończeniu oceny, Rada sporządza listę Grantobiorców i listę wniosków niewybranych oraz zatwierdza je uchwałą.
32. Lista Grantobiorców zawiera:
- 1) wnioski wybrane przez Radę mieszczące się w limicie środków,
 - 2) wnioski wybrane przez Radę nie mieszczące się w limicie środków, tzw. wnioski rezerwowe.
33. Lista wniosków niewybranych zawiera:
- 1) wnioski niewybrane przez Radę, które są nie zgodne z LSR, lub nie osiągnęły minimum punktowego.
34. O pozycji na liście Grantobiorców decyduje liczba uzyskanych punktów, ze wskazaniem czy dany wniosek mieści się w limicie z ogłoszenia. W przypadku, gdy dwa lub więcej zadań uzyskało w procesie oceny zgodności z kryteriami wyboru taką samą liczbę punktów o miejscu na liście Grantobiorców decyduje data i godzina wpływu wniosku.
35. Wszystkie wnioski, które znajdują się na liście Grantobiorców, ale nie mieszczą się w limicie środków są traktowane jako wnioski rezerwowe.
36. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia do projektu grantowego wniosku rezerwowego z listy Grantobiorców, który realizuje ten sam cel i wskaźnik lub zastosować procedurę naboru uzupełniającego opisaną w sekcji X.
37. Uchwała w sprawie wyboru Grantobiorców powinna zawierać:
- 1) informacje o Grantobiorcy (nazwę, adres siedziby, KRS lub numer innego rejestru, NIP),
 - 2) numer nadany każdemu wnioskowi przez LGD,
 - 3) tytuł zadania zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - 4) kwotę grantu, o jaką ubiegał się Grantobiorca we wniosku o powierzenie grantu,
 - 5) kwotę grantu, jaka została przyznana Grantobiorcy w wyniku oceny Rady,
 - 6) informację o wybraniu lub niewybraniu operacji do dofinansowania,
 - 7) liczbę uzyskanych punktów w ramach oceny Grantobiorców pod względem spełnienia kryteriów wyboru oraz informację o osiągnięciu lub nie minimum punktowego,
 - 8) Informację czy Grantobiorca mieści się w limicie środków dostępnych w ramach naboru.

VI INFORMOWANIE O WYNIKACH OCENY

1. Niezwłocznie po przeprowadzeniu procedury wyboru, Biuro LGD przygotowuje i przekazuje Grantobiorcom informacje o wynikach oceny, zawierającą w szczególności informacje o:
 - 1) zgodności/niezgodności z LSR,
 - 2) uzyskaniu/nieuzyskaniu minimum punktowego,
 - 3) liczbie uzyskanych punktów wraz z uzasadnieniem (jeśli podlegał ocenie),
 - 4) ustalonej kwocie wsparcia ze wskazaniem czy mieści się w limicie z ogłoszenia (jeśli podlegał ocenie),
 - 5) możliwości wniesienia protestu od decyzji Rady.
 - 6) tym, że zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznanie pomocy z ZW, a ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie w trakcie kontroli administracyjnej w ZW lub po zawarciu umowy o przyznanie pomocy pomiędzy LGD a ZW,

za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poprzez osobiste odebranie korespondencji przez Grantobiorcę lub w każdy inny skuteczny sposób.

2. Jednocześnie Biuro LGD publikuje na swojej stronie internetowej wyniki wyboru, czyli:
 - 1) listę Grantobiorców, która zawiera:
 - wnioski wybrane przez Radę mieszczące się w limicie środków,
 - wnioski wybrane przez Radę nie mieszczące się w limicie środków, tzw. wnioski rezerwowe,
 - 2) lista wniosków niewybranych przez Radę,
 - 3) protokół z posiedzenia Rady.
3. Informacja o możliwości wniesienia protestu od decyzji Rady, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) termin, w jakim protest może być wniesiony,
 - 2) instytucję, do której należy wnieść protest (Rada LGD),
 - 3) informację o formie wniesienia protestu,
 - 4) oznaczenie Grantobiorcy,
 - 5) wskazanie numeru wniosku,
 - 6) wskazanie o możliwym zakresie odwołania,
 - 7) informacje o konieczności złożenia pod odwołaniem podpisu Grantobiorcy lub pełnomocnika lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy.

VII PROCEDURA ODWOŁAWCZA ORAZ ZASADY DOKONYWANIA ZMIAN W OCENIE I WYBORZE GRANTOBIORCÓW

1. Protest należy złożyć w formie pisemnej, bezpośrednio w Biurze LGD, w terminie do 7 dni od dnia skutecznego doręczenia Grantobiorcy informacji o wynikach oceny.
2. Protest od decyzji Rady jest wnoszony w związku z negatywnym wynikiem oceny Grantobiorcy, w przypadku, gdy:
 - 1) wniosek został negatywnie oceniony pod względem zgodności z LSR,
 - 2) wniosek nie uzyskał minimalnej liczby punktów w ramach oceny spełnienia kryteria wyboru grantobiorców,
 - 3) wniosek nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów,
 - 4) ustalona kwota wsparcia jest niższa niż wnioskowana.
3. Samoistną podstawą do wniesienia protestu nie może być okoliczność, że kwota środków dostępnych w ramach danego projektu grantowego, wskazana w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danej operacji do przyznania grantu.
4. Protest zawiera:
 - 1) oznaczenie instytucji do rozpatrzenia protestu, którą jest Rada LGD,
 - 2) oznaczenie Grantobiorcy,
 - 3) numer wniosku nadany przez LGD,
 - 4) wskazanie zakresu w jakim Grantobiorca nie zgadza się z oceną Rady LGD wraz z uzasadnieniem swojego stanowiska,
 - 5) podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy (jeśli nie został złożony wraz z dokumentacją aplikacyjną).
5. Na etapie wnoszenia protestu Grantobiorca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik

- oceny. Jeśli takie dokumenty zostaną złożone, nie będą mogły być uwzględnione w procesie rozpatrywania protestu.
6. Niezwłocznie po wpłynięciu protestu Przewodniczący Rady przekazuje go członkom Rady, a także wyznacza termin na jego rozpatrzenie. Przewodniczący Rady może zdecydować, że protest rozpatrywany będzie na posiedzeniu Rady.
 7. Rada weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie zarzutów oraz:
 - 1) wprowadza stosowne zmiany na liście Grantobiorców i liście wniosków niewybranych o ile konieczność taka wynika z ponownej oceny, albo
 - 2) sporządza stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.
 8. Rada LGD podejmuje decyzję o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy protest:
 - 1) został wniesiony po terminie,
 - 2) nie został wniesiony w odpowiedniej formie,
 - 3) bez wskazania kryteriów wyboru Grantobiorców, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza lub uzasadnienia,
 - 4) bez wskazania, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną zgodności z LSR, jeżeli odwołanie wniesione zostało od negatywnej oceny zgodności z LSR lub uzasadnienia,
 - 5) bez wskazania, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana lub uzasadnienia.
 9. Biuro LGD informuje Grantobiorców, którzy złożyli protesty, o wynikach rozstrzygnięcia polegających na uwzględnieniu bądź nieuwzględnieniu protestu.
 10. Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej dotyczącej Grantobiorców.
 11. Po weryfikacji protestów Rada LGD podejmuje uchwały o rozstrzygnięciu protestu i jeśli wynik ponownej oceny to uzasadnia - dokonując lub nie dokonując wyboru wniosku oraz sporządzając ostateczną listę Grantobiorców i listę wniosków niewybranych.
 12. Biuro LGD publikuje na stronie internetowej ostateczną listę Grantobiorców i listę wniosków niewybranych wraz z protokołem z posiedzenia Rady LGD.
 13. Po zakończeniu procedury odwoławczej lub od bezskutecznego upływu terminu na wniesienie poszczególnych odwołań przez Grantobiorców, LGD przygotowuje wniosek o przyznanie pomocy na realizację PG i składa go do ZW.
 14. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku przez ZW na projekt grantowy możliwa jest ponowna ocena lub/ oraz ustalenie kwoty wsparcia przez Radę i ponowne złożenie projektu grantowego po wcześniejszych konsultacjach z Grantobiorcami oraz po uprzednim zweryfikowaniu harmonogramu.

VIII ZŁOŻENIE WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY NA PROJEKT GRANTOWY

1. Po zakończeniu wyboru Grantobiorców LGD składa do ZW wnioski o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego.
2. Ocena ZW może skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownego wyboru Grantobiorców w ramach tego samego naboru lub ponownego ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantu.
3. W trakcie weryfikacji projektu grantowego przez ZW w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zmniejszenia liczby zadań grantowych. Zarząd LGD może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby wskaźników dla projektu grantowego wskazanego w ogłoszeniu o naborze w przypadku braku wniosków rezerwowych lub przeprowadzeniu naboru uzupełniającego.

4. Ocena ZW może powodować konieczność wyjaśnień wniosku złożonego przez Grantobiorcę.
5. Biuro LGD wszelką korespondencję pomiędzy LGD, a Grantobiorcami wynikającą z oceny projektu grantowego przez ZW, np. wprowadzenie koniecznych zmian zgodnie z uzupełnieniami odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poprzez osobiste odebranie korespondencji przez Grantobiorcę lub w każdy inny skuteczny sposób.
6. LGD zastrzega sobie prawo do wycofania wniosku na projekt grantowy na etapie prowadzonej oceny przez ZW i złożenia go ponownie w ramach przeprowadzonego już przez siebie naboru.

IX ODSTĄPIENIE OD NABORU NA WYBÓR WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW

1. LGD zastrzega sobie możliwość odstąpienia od naboru wniosków o powierzenie grantów.
2. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 5 dni od dnia odstąpienia od naboru, biuro LGD informuje Grantobiorców, drogą elektroniczną na adresy mailowe podane we wniosku, lub w każdy inny skuteczny sposób o odstąpieniu od naboru, podając jednocześnie przyczynę odstąpienia.

X NABORY UZUPEŁNIAJĄCE

1. LGD zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia naboru uzupełniającego do projektu grantowego.
2. Schemat i przebieg naboru uzupełniającego do projektu grantowego jest taki sam jak w przypadku naboru wniosków opisanego w niniejszej procedurze.

XI ZAWARCIE I ZMIANA UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

1. Po uzyskaniu pomocy na projekt grantowy oraz pozytywnej oceny ZW w zakresie przeprowadzonego naboru, Biuro LGD przygotowuje umowy o powierzenie grantu na formularzu udostępnionym przez LGD, jednocześnie informując Grantobiorcę o miejscu i terminie podpisania umowy.
2. Umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana, po uzgodnieniu przez LGD z ZW, z Grantobiorcą, którego zadanie zostało wybrane do finansowania, jednak pierwotnie nie mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze – celem uzupełnienia brakujących wskaźników realizacji projektu grantowego, w następujących sytuacjach:
 - 1) gdy nie doszło do podpisania umowy,
 - 2) wypowiedzenia lub rozwiązania umowy.
3. Umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z Grantobiorcą, którego zadanie zostało wybrane w wyniku przeprowadzenia uzupełniającego naboru wniosków w celu realizacji brakujących wskaźników lub zachowania celu realizacji projektu grantowego, w następujących sytuacjach i po uzgodnieniu przez LGD z ZW:
 - 1) gdy nie doszło do podpisania umowy,
 - 2) wypowiedzenia lub rozwiązania umowy.
4. Umowę o powierzenie grantu z Grantobiorcą podpisuje Zarząd LGD zwyczajowo w siedzibie LGD lub w miejscu i terminie dogodnym dla obu stron.
5. Umowa o powierzenie grantu zawiera elementy wynikające z obowiązujących przepisów oraz zobowiązania co najmniej w zakresie:
 - 1) osiągnięcia rezultatów i zobowiązań składanych na etapie ubiegania się o powierzenie grantu,

- 2) informowania o współfinansowaniu grantu ze środków LSR w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
 - 3) zapewnienie trwałości inwestycji objętej zadaniem,
 - 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentów dotyczących grantu przez 5 lat od otrzymania płatności ostatecznej,
 - 5) udostępnienie LGD informacji i dokumentów niezbędnych do kontroli, monitoringu i ewaluacji grantu.
6. Umowa o powierzenie grantu może zostać zmieniona na wniosek LGD lub Grantobiorcy.
 7. W trakcie realizacji zadania objętego umową o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność – 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 Grantobiorcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy lub pełnomocnika.
 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 przekazuje Grantobiorcy informację o terminie i miejscu podpisania aneksu.
 9. W przypadku zmian wpływających na umowę z ZW konieczne jest skonsultowanie /akceptacja/ ocena przez ZW.

XII ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca – w dniu podpisania umowy o powierzenie grantu – składa w LGD weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla. Wzór weksla in blanco oraz formularz deklaracji wekslowej LGD udostępnia Grantobiorcy wraz z wzorem umowy o powierzenie grantu.
2. Weksel jest podpisywany przez Grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
3. LGD zwraca Grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego, pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.
4. LGD niezwłocznie zwraca weksel Grantobiorcy w przypadku:
 - 1) rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem jakiegokolwiek wypłaty,
 - 2) zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

XIII ZASADY ROZLICZANIA ORAZ WYPŁATY GRANTÓW

1. Podstawą realizacji zadania i ponoszenia kosztów jest umowa o powierzenie grantu, wraz z zestawieniem rzeczowo - finansowym.
2. Wniosek o rozliczenie grantu jest sporządzany w wersji elektronicznej przez Grantobiorcę, i składany w formie papierowej, podpisanej przez Grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy wraz z wymaganymi dokumentami, bezpośrednio w Biurze LGD.
3. Złożenie wniosku o rozliczenie grantu potwierdza się na pierwszej stronie wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia, pieczęć LGD oraz podpis osoby przyjmującej wniosek.
4. Pracownik LGD przyjmuje wniosek wraz z załącznikami. Do wniosku o rozliczenie grantu dołącza się faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, wraz z dowodami zapłaty, które dokumentują poniesione wydatki oraz inne niezbędne załączniki, które są kopiowane oraz potwierdzane za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura LGD.

5. Po zakończeniu realizacji zadania, wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, Grantobiorca składa LGD sprawozdanie z realizacji zadania.
6. Sprawozdanie jest składane w formie papierowej podpisanej przez Grantobiorcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy, lub pełnomocnika, bezpośrednio w Biurze LGD. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, sprawozdanie podpisywane jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
7. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub korekty wniosku o rozliczenie grantu, sprawozdania z realizacji zadania oraz załączników, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni. Weryfikacja jest prowadzona w ramach oceny wniosku o rozliczenie grantu.
8. Niezłożenie wymaganych dokumentów rozliczających grant lub ich uzupełnień wstrzymuje wypłatę środków i stanowi przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
9. Po pozytywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu przez Biuro LGD, Zarząd LGD dokonuje jego zatwierdzenia.
10. Środki finansowe z tytułu pomocy wypłaca się na warunkach określonych w umowie, jeżeli Grantobiorca zrealizował zadanie, udokumentował zobowiązania w tym poniesione koszty zgodnie z zestawieniem rzeczowo - finansowym stanowiącym załącznik do umowy o powierzenie grantu.
11. Wypłata środków następuje do 30 dni od zaakceptowania wniosku o rozliczenie grantu przez LGD przelewem na konto Grantobiorcy wskazane w umowie o powierzenie grantu. Kwota ta może być pomniejszona o wypłacone wyprzedzające finansowanie na podstawie zapisów w umowie o powierzenie grantu.

XIV ZASADY KONTROLI ZADAŃ

1. Za prawidłową i rzetelną realizację grantu odpowiada Grantobiorca.
2. Zarząd lub upoważnieni pracownicy biura LGD monitorują realizację zadań oraz – jeśli zadanie zostanie wskazane do kontroli – realizują kontrolę w miejscu realizacji zadania lub siedzibie Grantobiorcy.
3. Zarząd może zlecić wykonanie ekspertyzy zewnętrznym ekspertom, może także powołać eksperta zewnętrznego do zespołu kontrolnego. Wyniki zebranych ekspertyz mogą posłużyć do kontroli i weryfikacji realizacji zadania.
4. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania.
5. O zamiarze przeprowadzenia kontroli biuro LGD informuje Grantobiorcę telefonicznie lub drogą elektroniczną, nie później niż na 3 dni przed planowaną kontrolą.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przeprowadzenie kontroli bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
7. Dokumenty, a także informacje, wyjaśnienia i powiadomienia związane z monitoringiem i kontrolą będą przesyłane drogą poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób.
8. LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w okresie jego realizacji i po jego zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
9. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji zadania, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.
10. Podczas kontroli zadania kontrolujący mają również prawo wglądu do oryginałów dokumentów finansowych realizowanego zadania oraz do dokumentów potwierdzających merytoryczną realizację zadania.

11. Odmowa dostępu do dokumentów lub uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli skutkuje rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu, a tym samym odmową wypłaty grantu lub koniecznością zwrotu już wypłaconych środków.
12. Podczas kontroli kontrolujący będą sprawdzać zgodność realizacji zadania z umową o powierzenie grantu oraz obowiązującymi przepisami prawa.
13. Z przeprowadzonej kontroli w ciągu 14 dni kalendarzowych sporządzany jest protokół, zawierający w szczególności informację na temat zgodności zadania z umową o powierzenie grantu i obowiązującymi przepisami prawa, wykrytych nieprawidłowościach oraz realizacji celów i wskaźników zadania.
14. Protokół zawiera również zalecenia pokontrolne, w tym działania korygujące lub naprawcze, jeśli zastosowanie takich działań jest konieczne.
15. Protokół sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej strony. Protokół jest podpisywany przez obie strony.
16. W przypadku odmowy podpisania protokołu, Grantobiorca zobowiązany jest uzasadnić odmowę.
17. Jeżeli okoliczności wskazane w uzasadnieniu nie wykażą błędów formalnych i merytorycznych w zakresie przeprowadzonej kontroli oraz sporządzonego protokołu, Grantobiorca wzywany jest w ciągu 7 dni kalendarzowych do podpisania protokołu.
18. Odmowa podpisania protokołu nie skutkuje wstrzymaniem wydania zaleceń lub rekomendacji. Niewdrożenie zaleceń lub rekomendacji skutkuje zmniejszeniem kwoty grantu lub – w szczególnych przypadkach przewidzianych w umowie jej rozwiązaniem i odmową wypłaty środków.
19. Jeżeli odmowa okaże się zasadna, biuro LGD dokonuje korekty protokołu i przekazuje go do podpisu Grantobiorcy.

XV ZWROT GRANTU

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że Grantobiorca nie realizuje zobowiązań wynikających z umowy, kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części wyznaczając 14 dniowy termin zwrotu od dnia doręczenia. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

XVI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem Grantobiorców, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w biurze LGD. Upublicznienie listy Grantobiorców, oraz listy wniosków niewybranych oznacza, że do złożonych wniosków, umowy i pozostałych dokumentów zadania, stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tejże ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.
2. Niniejsze procedury zostaną opublikowane na stronie internetowej LGD. Grantobiorcy są zobowiązani do jej stosowania.
3. Administratorem zebranych w niniejszym procesie danych osobowych jest Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Turystyczna Podkowa. Zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez

LGD w związku z procedurą oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych, których beneficjentem jest LGD, finansowanych z PROW na lata 2014-2020. Dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom w celu monitoringu, kontroli, sprawozdawczości i ewaluacji w ramach realizacji przez LGD strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2016-2023. Podanie danych przez Grantobiorcę jest dobrowolne, jednak odmowa wyrażenia zgody na ich przetwarzanie lub cofnięcie takiej zgody jest równoznaczne z brakiem możliwości uzyskania grantu. Grantobiorca ma prawo dostępu do swoich danych osobowych i ich uaktualniania i poprawiania. W trakcie procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru Grantobiorcy określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo powierzonych jej danych osobowych. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami RODO.

4. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy LGD a ZW.
5. Terminy ujęte w niniejszej procedurze są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata. Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień następujący po dniu wolnym od pracy.
6. Do zapisów powyższej procedury stosuje się Regulamin Rady oraz następujące akty prawne i wytyczne:
 - 1) rozporządzeniem 1303/2013,
 - 2) rozporządzeniem 1305/2013,
 - 3) ustawą WROW,
 - 4) rozporządzeniem LSR,
 - 5) Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi

Załącznik nr 1
do Procedury oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli GRANTOBIORCÓW (...).

Karta oceny zgodności z LSR			
Nr wniosku <i>(nadany przez Biuro LGD):</i>			
Tytuł zadania:			
Wnioskodawca			
Przedsięwzięcie:			
Cel szczegółowy:			
Cel ogólny:			
1.	Czy wniosek został złożony w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
Uzasadnienie:			
2	Czy zakres tematyczny zadania jest zgodny z tematycznym zakresem wskazanym w ogłoszeniu o naborze?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
Uzasadnienie:			
3	Czy forma wsparcia zadania jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
Uzasadnienie:			
4	Czy zadanie spełnia obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia? /poniżej wskazać jakie? /	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
4a	Czy wniosek został sporządzony w języku polskim?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie

4b	Czy wniosek w wersji papierowej został podpisany przez Grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
....	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
		<input type="checkbox"/> nie dotyczy	

Uzasadnienie:

5.	Czy zadanie zakłada realizację przedsięwzięć LSR poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników produktu? (Poniżej wpisać wskaźnik odpowiedni dla naboru)
----	--

	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
--	------------------------------	------------------------------

6.	Czy zadanie zakłada realizację celów szczegółowych LSR poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników rezultatu? (Poniżej wpisać wskaźnik odpowiedni dla naboru)
----	---

	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
--	------------------------------	------------------------------

7.	Czy zadanie wpisuje się w realizację celu ogólnego LSR odpowiedniego dla naboru i zaplanowane w LSR wskaźniki oddziaływania?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
----	--	------------------------------	------------------------------

Uzasadnienie zgodności z celami i przedsięwzięciami LSR:

8.	Czy zadanie jest zgodne z programem? *	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
		<input type="checkbox"/> nie dotyczy	

Uzasadnienie:

W związku z udzielonymi powyżej odpowiedziami **:	<p style="text-align: center;">Głosuję za uznaniem, że zadanie jest zgodne z LSR /Głosuję za uznaniem, że zadanie nie jest zgodne z LSR</p> <p style="text-align: center;">(niepotrzebne skreślić)</p>
Uzasadnienie oceny zgodności z LSR**:	
Podpis Przewodniczącego Rady	

Miejscowość i Data	
--------------------	--

UWAGA!

*Zadanie jest zgodne z programem, gdy jest zgodne z PROW na lata 2014-2020, z warunkami udzielenia wsparcia i formą udzielenia wsparcia obowiązującymi w danym naborze.

Przed udzieleniem odpowiedzi na pytanie 8, należy wypełnić kartę **Weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**, o treści wskazanej w załączniku nr 3 do Wytycznych MRiRW.

W sytuacji, gdy na którekolwiek z pytań wskazanych w pkt 1-2 i 5-7 udzielono odpowiedzi NIE – dopuszcza się pominięcie weryfikacji grantobiorcy z programem na karcie wskazanej w załączniku nr 3 do wytycznych i oznaczenie odpowiedzi „nie dotyczy”. W sytuacji, gdy na którekolwiek z pytań wskazanych w pkt 3-4 udzielono odpowiedzi NIE - dopuszcza się pominięcie dodatkowej weryfikacji grantobiorcy z programem na karcie wskazanej w załączniku nr 3 do wytycznych i oznaczenie w tym pytaniu (8) odpowiedzi „nie”.

** Zadanie jest zgodne z LSR wówczas, gdy jest zgodne z wszystkimi punktami wskazanymi na karcie oceny zgodności z LSR, w tym z programem, w ramach którego realizowany jest projekt grantowy oraz zakłada realizację celów LSR i osiągnięcie wskaźników odpowiadających opisowi projektu grantowego, a przez to przyczyni się do osiągnięcia jego celu.

Zbigniew Salka

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
Turystyczna Podkowa
ul. Jana Pawła II 38, 32-447 Siepraw
woj. małopolskie
tel./fax 12 274 62 99, 504 170 216
NIP 681-19-25-249 REGON 120251019

