Załącznik nr 1 do uchwały Zarządu nr 03/2018
z 23.01.2018r.

PROCEDURA OCENY I WYBORU ORAZ ROZLICZANIA, MONITORINGU I KONTROLI GRANTOBIORCÓW

Słowniczek:

Użyte w procedurze zwroty oznaczają:

1) **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „Wielkie Jeziora Mazurskie"
2) **Zarząd LGD** – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „Wielkie Jeziora Mazurskie"
3) **Rada LGD** – Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „Wielkie Jeziora Mazurskie", organ decyzyjny
4) **Biuro LGD** – biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „Wielkie Jeziora Mazurskie"
5) **ZW** – Zarząd Województwa Warmińsko - Mazurskiego
6) **projekt grantowy** – projekt, w ramach realizacji którego LGD udziela Grantobiorcom grantów na realizację operacji służących osiągnięciu celu tego projektu;
7) **grant** – środki finansowe powierzone Grantobiorcy na realizację operacji służącej osiągnięciu celu projektu grantowego;
8) **Grantobiorca** – podmiot publiczny lub społeczny wybrany w drodze naboru ogłoszonego przez LGD w ramach projektu grantowego do realizacji operacji służącej osiągnięciu jego celu w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 bądź PO „Rybactwo i Morze", ilekroć mowa o Grantobiorcy, należy przez to rozumieć także Wnioskodawcę (osobę składającą wniosek) ubiegającego się o przyznanie grantu;
9) **operacja** – zadanie planowane do realizacji w ramach grantu służące osiągnięciu celu projektu grantowego,
10) **wniosek** – wniosek o powierzenie grantu składany przez Grantobiorcę;
11) **nabór** – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o przyznanie grantu;
12) **LSR** – lokalna strategia rozwoju kierowana przez społeczność obowiązująca w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Rybacka „Wielkie Jeziora Mazurskie"
13) **procedura** – procedura oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli Grantobiorców

Postanowienia ogólne

1) Wysokość każdego grantu nie będzie wyższa niż 50 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych przyznanego zgodnie z zakresami limitów określonych dla każdego zakresu tematycznego;
2) W ramach projektu grantowego jest planowane wykonanie co najmniej dwóch zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, a wartość każdego z tych zadań nie będzie wyższa niż 50 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych;
3) Granty są udzielane Grantobiorcom na podstawie umowy o powierzenie grantu, w wysokości nieprzekraczającej limitu na jednego Grantobiorcę wynoszącego 100 tys. złotych w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD.
4) Suma grantów udzielanych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekroczyć 20 % kwoty środków przyznanych na ten projekt.

I. Ogłaszanie naboru

1. Ogłoszenie o naborze wniosków LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru zamieszczając ogłoszenie w szczególności na stronie internetowej LGD, w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD oraz na tablicy ogłoszeń znajdującej się w siedzibie biura LGD.
2. W ogłoszeniu o naborze wniosków podaje się:
   1) miejsce i termin składania wniosków – nie krótszy niż 14 i nie dłuższy niż 21 dni, ze wskazaniem daty i godziny końcowej,
   2) formę wsparcia: refundacja w przypadku jednostek sektora finansów publicznych; dotacja w pozostałych przypadkach

3) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia
4) zakres tematyczny projektu grantowego, wyznaczającego zakres operacji, na które możliwe jest otrzymanie grantu;
5) cele i wskaźniki LSR planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego;
6) zadania planowane do realizacji w ramach projektu grantowego;
7) obowiązujące w ramach naboru warunki przyznania grantu i lokalne kryteria wyboru operacji,
8) minimalną liczbę punktów, których uzyskanie w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, jest warunkiem przyznania grantu;
9) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
10) informację o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (w przypadku jednostek sektora finansów publicznych poziom dofinansowania jest stały i wynosi 63,63%)
11) wysokość limitu środków, dostępnego w ramach danego projektu grantowego;
12) informację o miejscu udostępnienia LSR i formularzy: wniosku o powierzenie grantu, umowy o powierzenie grantu, wniosku o płatność wraz z wzorem sprawozdania z realizacji operacji oraz innych dokumentów zawierających informacje o naborze.

II. Zasady przeprowadzania naboru – składanie, rejestrowanie i wycofywanie wniosków

1. Grantobiorca składa wniosek w formie papierowej do LGD na przygotowanym przez Zarząd formularzu wraz wymaganymi załącznikami w terminie i miejscu podanym w ogłoszeniu o naborze.
2. *Wzór wniosku* stanowi załącznik nr 7 do niniejszej procedury.
3. Wniosek powinien być podpisany przez Wnioskodawcę, pełnomocnika lub osobę upoważnioną do jego reprezentacji. Pełnomocnik lub osoba upoważniona winna załączyć pismo upoważniające go do podpisania wniosku.
4. Wnioskodawca bezpośrednio (osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną) składa wniosek do Biura LGD w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Pełnomocnik lub osoba upoważniona powinna okazać stosowne pismo upoważniające go do złożenia wniosku.
5. Złożenie wniosku w Biurze LGD potwierdzane jest na jego pierwszej stronie poprzez przybicie pieczęci nagłówkowej LGD, wpisanie daty i godziny wpływu, wpisanie nadanego indywidualnego numeru oraz złożenie własnoręcznego podpisu przez pracownika LGD przyjmującego wniosek. Pracownik LGD przekazuje Wnioskodawcy *„Potwierdzenie złożenia wniosku”* (załącznik nr 1 do Procedury).
6. Potwierdzenie opatrzone jest pieczęcią nagłówkową LGD oraz zawiera podpis upoważnionego pracownika biura i osoby przekazującej wniosek.
7. Dodatkowo wniosek zostaje umieszczony w *Rejestrze złożonych wniosków*, który wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
8. Zamknięcie rejestru złożonych wniosków następuje w dniu zakończenia naboru wniosków, o godzinie wskazanej w ogłoszeniu o naborze.
9. Lista złożonych wniosków zostaje podkreślona i podpisana przez Dyrektora biura, po uprzednim przeliczeniu wniosków i sprawdzeniu nadanych numerów ewidencyjnych.
10. Dyrektor biura przedkłada złożone wnioski, wraz z listą stanowiącą *załącznik nr 2* do procedury oraz z pismami wycofującymi wnioski – o ile takie zostały złożone - Przewodniczącemu Rady.
11. Wnioskodawca powinien niezwłocznie poinformować LGD o zmianie swoich danych teleadresowych.
12. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawca ma prawo do jego wycofania. Aby wycofać wniosek Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pisemne zawiadomienie o wycofaniu wniosku podpisane przez siebie, pełnomocnika lub osobę upoważnioną. LGD zobowiązane jest do zwrotu oryginału wniosku wraz z załącznikami bezpośrednio lub korespondencyjnie oraz pozostawienie w Biurze LGD kopii wycofanego wniosku wraz załącznikami.
13. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek jest traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

III. Ogóle założenia oceny wniosków

1. Ocena i wybór Grantobiorców następuje nie później niż w terminie 45 dni, a w przypadku, gdy LGD wzywała wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów w terminie 52 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru.
2. Przed przystąpieniem do oceny zgodności operacji z LSR w terminie 4 dni po zakończeniu naboru Przewodniczący bądź Wiceprzewodniczący Rady przeprowadza wstępną weryfikację wniosków zgodnie z *Kartą weryfikacji operacji* stanowiącą *załącznik nr 3* do procedury.
3. Rada wybiera Grantobiorców pod kątem:
   a. zgodności z LSR
   b. adekwatności kosztów do zaplanowanych działań
   c. oceny według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru;
4. Każda strona kart oceny wskazanych w pkt. 3 musi być opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez jednego Członka Komisji Skrutacyjnej.
5. Sposób dokonywania oceny i jej przebieg dokumentuje się w protokole z oceny i wyboru.

IV. Procedura wyłączania członka Rady z oceny

1. Przewodniczący bądź Wiceprzewodniczący Rady po dokonaniu wstępnej weryfikacji wniosków udostępnia pozostałym Członkom Rady rejestr pozytywnie zweryfikowanych wniosków drogą elektroniczną. Dodatkowo wzywa Członków Rady do złożenia *rejestru interesu* – stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu Rady LGD.
2. Pracownicy Biura LGD przygotowują rejestr interesu członków na podstawie w/w oświadczeń, pozwalający na identyfikację charakteru powiązań Członków Rady z Wnioskodawcami czy poszczególnymi projektami, który wraz z oświadczeniami przekazują Przewodniczącemu Rady.
3. Każdy z Członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w danym naborze z wyjątkiem wniosków, co do których zgłosił powiązanie.
4. Członek Rady, który przed rozpoczęciem posiedzenia Rady nie złożył *Deklaracji bezstronności i poufności* – stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu Rady zostaje wyłączony z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takiej deklaracji.
5. Przewodniczący bądź Wiceprzewodniczący Rady i Komisja skrutacyjna sprawdza przed oceną każdego wniosku czy zachowany jest odpowiedni parytet.
6. W protokole z oceny i wyboru zapisuje się informacje dotyczące wyłączenia ze wskazaniem wniosków.

V. Weryfikacja wstępna wniosków

1. Wstępna weryfikacja dokonywana jest na *Karcie weryfikacji operacji* stanowiącej załącznik nr 3 do Procedury, którą podpisuje Przewodniczący bądź Wiceprzewodniczący Rady wraz ze wskazaniem miejsca i daty weryfikacji.
2. Wnioski, które nie przeszły wstępnej weryfikacji umieszczane zostają na liście operacji z zaznaczeniem, że nie podlegają dalszej ocenie ze wskazaniem przyczyny.
3. Wnioski pozytywnie zweryfikowane Przewodniczący bądź Wiceprzewodniczący Rady oznacza w *Rejestrze wniosków pozytywnie zweryfikowanych* i wnioski te podlegają dalszej ocenie.
4. Wyniki wstępnej weryfikacji zostają odnotowane w protokole z oceny i wyboru operacji.

VI. Ocena zgodności operacji z LSR

1. Ocena zgodności z LSR dokonywana jest na podstawie *Karty zgodności operacji z LSR*, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury. Kartę wypełnia Przewodniczący bądź Wiceprzewodniczący Rady, a podpisują ją wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady.
2. Operacja jest zgodna z LSR wówczas, gdy jest zgodna z zakresem projektu grantowego: zakłada realizację celu głównego LSR oraz celu szczegółowego i przypisanego mu przedsięwzięcia LSR.

3. Operacja uznana za niezgodną z LSR nie podlega dalszej ocenie.
4. Operacja uznana za zgodną z LSR podlega dalszej ocenie.
5. Weryfikację zgodności operacji z LSR odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru.

VII. Ocena wydatków i ustalenie kwoty wsparcia projektu

1. Ocena wydatków i ustalenie kwoty wsparcia dokonywana jest według *Karty oceny wydatków* stanowiącej Załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
2. Rada dokonuje oceny wydatków, poprzez oznaczenie w *Karcie oceny wydatków*, spełniania każdego z kryteriów oceny, w tym:
   a. czy każdy koszt zaplanowany w ramach danej operacji jest kosztem kwalifikowalnym zgodnie z programem w ramach którego ogłoszono nabór;
   b. czy każdy koszt zaplanowany w ramach danej operacji pozostaje racjonalny, uzasadniony zakresem operacji i niezbędny do osiągnięcia celu;
   c. czy wysokość wydatków jest adekwatna do planowanego celu.
3. Rada LGD w toku dyskusji dokonuje oceny wydatków i w przypadku stwierdzenia niespełniania któregokolwiek z warunków określonych w pkt. 2, podejmuje decyzję o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych wydatków zaplanowanych w ramach operacji i uzasadnia swoje stanowisko.
4. W przypadku rozbieżności zdań między członkami Rady, każdą z propozycji poddaje się pod głosowanie.
5. Wynik oceny zostaje odnotowany – wraz z uzasadnieniem – na *Karcie oceny wydatków*, z zaznaczeniem w odpowiednim polu rekomendowanych wysokości poszczególnych wydatków/kosztów.
6. *Karta oceny wydatków* wypełniana jest przez Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego Rady, a podpisywana jest przez wszystkich uprawnionych do głosowania członków Rady dokonujących oceny.
7. Wyniki oceny wydatków i ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru.

VIII. Ocena z lokalnymi kryteriami wyboru

1. Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru, jest dokonywana według *Karty zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji*, których wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej procedury.
2. Ocena operacji dokonywana jest poprzez wypełnienie indywidualnych kart oceny przez Członków Rady. Możliwe jest przyznawanie na karcie wyłącznie punktów całkowitych.
3. Wyniki oceny według lokalnych kryteriów wyboru odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru.

IX. Sporządzanie uchwał i list operacji

1. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu operacji do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia.
2. Niezwłocznie po dokonaniu oceny operacji pod względem zgodności z LSR oraz na podstawie podjętych uchwał Rada sporządza:
   a. Listę operacji, które nie podlegały ocenie z uwagi na niespełnienie wymagań formalnych
   b. Listę operacji zgodnych/niezgodnych z LSR
   c. Listę rankingową (operacji wybranych do finansowania/ niewybranych do finansowania)
3. Operacje ocenione pod względem spełniania kryteriów wyboru umieszczane są na liście w kolejności według liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny.
4. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście operacji ocenionych decyduje data i godzina złożenia wniosku do Biura LGD.
5. W przypadku, gdy operacja nie zmieści się w limicie środków na który został ogłoszony konkurs, a z dokonanej oceny wynika, że po obcięciu kosztów realizacji zadania dana operacja zmieściła by się w limicie, Rada może podjąć decyzję o warunkowym przyznaniu dofinansowania. O zaistniałym fakcie Biuro informuje Grantobiorcę.
6. W odniesieniu do listy rankingowej o jej przyjęciu Rada decyduje uchwałą.
7. Wyniki głosowania w sprawie zatwierdzenia listy operacji odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru na podstawie uchwał.

8. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej Listy operacji, które nie podlegały ocenie z uwagi na niespełnienie wymagań formalnych, Listy operacji zgodnych/ niezgodnych z LSR oraz Listy rankingowe (operacji wybranych do finansowania/ niewybranych do finansowania).
9. W terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny operacji, LGD przekazuje Grantobiorcy na piśmie informację o wyniku oceny, z tym że:
   a. do Grantobiorców, których operacje zostały uznane za niezgodne z LSR, albo operacja nie uzyskała wymaganej minimalnej liczby punktów, albo operacja nie mieści się w limicie środków na który ogłoszono konkurs, dołącza się pouczenie o możliwości wniesienia odwołania, które określa rozdział **X. Procedura odwoławcza;**
   b. do Grantobiorców, których operacje nie zostały oceniane z uwagi na niespełnienie wymagań formalnych, podaje się przyczynę dlaczego nie podlegał dalszej ocenie;
   c. do Grantobiorców, których operacja została wybrana do finansowania, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, że operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

X. Procedura odwoławcza

1. Prawo do wniesienia odwołania przysługuje Gratobiorcy w przypadku: negatywnej oceny zgodności operacji z LSR oraz nieuzyskania przez operację wymaganej minimalnej ilości punktów w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji z wyłączeniem możliwości złożenia odwołania związanego z oceną wstępną oraz kalkulacją kosztów wpływającą na obniżenie kwoty dofinansowania.
2. Samoistną podstawą do wniesienia odwołania 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.
3. Odwołanie wnosi się do LGD w terminie 7 dni od dnia doręczenia Grantobiorcy informacji, o której mowa w pkt.8 rozdziale **IX Sporządzanie uchwał i list operacji.**
4. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
   a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania czyli LGD
   b) oznaczenie Grantobiorcy,
   c) wskazanie numeru nadanego wnioskowi,
   d) wskazanie, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli odwołanie wnoszone jest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, wraz z uzasadnieniem,
   e) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
   f) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Grantobiorcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
   g) złożeniem pod odwołaniem podpisu Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy.
5. Na etapie wnoszenia i rozstrzygania odwołania, Grantobiorca nie może uzupełniać wniosku o dodatkowe dokumenty, których nie dołączył na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.
6. W terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania Rada weryfikuje odwołania podejmując stosowne uchwały:
   a. uznając odwołanie za zasadne lub niezasadne
   b. dokonując ponownej oceny wniosków uznanych za zasadne, według obowiązującej procedury oceny wniosków
   c. na podstawienie wyników wykonanej oceny sporządza listę rankingową
   d. podejmując uchwałę o wybraniu bądź niewybraniu operacji do dofinansowania
7. Przewodniczący bądź Wiceprzewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia w przypadku gdy odwołanie wniesione zostało po terminie bądź wniesione odwołanie nie spełnia wymogów określonych w pkt. 4.
8. Procedura odwoławcza wstrzymuje bieg złożenia wniosku na projekt grantowy składany do ZW.
9. Decyzja Rady LGD jest ostateczna.
10. Przebieg procedury odwoławczej wraz z wynikami głosowania odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.

XI. Ostateczna lista Grantobiorców

1. Po zakończeniu procedury odwoławczej Rada zatwierdza w drodze uchwały ostateczną listę Grantobiorców.
2. Niezwłocznie po odwoławczym posiedzeniu Rady, LGD zamieszcza na stronie internetowej aktualną Listę rankingową i informuje Grantobiorców drogą elektroniczną na wskazany we wniosku adres mailowy o podjętej decyzji.
3. LGD informuje Grantobiorcę, że jego grant został wybrany do realizacji w ramach projektu grantowego, a zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z ZW, z zastrzeżeniem, że ostateczna kwota i zakres grantu może ulec zmianie.
4. LGD może ponownie ogłosić nabór w przypadku: niewyczerpania pełnej puli środków bądź w sytuacji opisanej w punkcie XIII procedury.

XII. Przekazanie dokumentów z wyboru do ZW

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej LGD składa do ZW wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy wraz z dokumentami potwierdzającymi przeprowadzenie wyboru Grantobiorców.
2. W wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy ZW może zakwestionować lub skorygować część kosztów planowanych do poniesienia przez Grantobiorcę w ramach danego wniosku, co zostanie uwzględnione w umowie o powierzenie grantu zawartej miedzy LGD, a Grantobiorcą.
3. Ocena przez ZW zadań, na które zostały powierzone granty może skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownego wyboru Grantobiorców w ramach tego samego naboru albo ponownego przeprowadzenia naboru.

XIII. Odstąpienie od konkursu grantowego

1. W przypadku, gdy zadania wybrane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego wskaźników jego realizacji lub gdy ZW negatywnie oceni przeprowadzony nabór wniosków, LGD odstępuje od konkursu na wybór Grantobioców.
2. W terminie 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, LGD informuje Grantobiorców, drogą elektroniczną na podane we wnioskach adresy mailowe o odstąpieniu od konkursu podając przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.
3. W przypadku odstąpienia od konkursu LGD niezwłocznie , nie później jednak niż w ciągu 30 dni od dnia odstąpienia ponownie ogłasza nabór wniosków w ramach danego projektu grantowego

XIV. Zawarcie, zmiana i aneksowanie umowy

1. W celu realizacji zadania LGD podpisuje z Grantobiorcą umowę.
2. Umowy na powierzenie grantu zawierane są po zamknięciu procedury wyboru Grantobiorców i po podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy. *Formularz umowy* przygotowuje Zarząd LGD, a jej wzór stanowi załącznik nr 8 do procedury.
3. Treść umowy wraz z zaproszeniem na jej podpisanie, LGD przesyła do Grantobiorcy informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy. Zaproszenie przesyłane jest drogą poczty elektronicznej – na adres e-mail podany przez Grantobiorcę – za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. Informację uważa się skutecznie doręczoną w dniu, kiedy Grantobiorca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Grantobiorca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 5 dni od dnia wysłania wiadomości, LGD doręcza temu Grantobiorcy informację w inny skuteczny sposób.
4. W przypadku gdy Grantobiorca nie stawi się na podpisanie umowy w wyznaczonym terminie, będzie to skutkować odmową przyznania pomocy.

5. Umowa o powierzenie grantu podpisywana jest ze strony LGD przez Zarząd natomiast ze strony Grantobiorcy przez osoby upoważnione do reprezentacji. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, umowa dodatkowo podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
6. Załącznikiem do umowy o powierzenie grantu jest złożony przez Grantobiorcę wniosek o powierzenie grantu.
8. Umowa o powierzenie grantu może zostać zmieniona na wniosek LGD lub Grantobiorcy.
9. W trakcie realizacji operacji objętej 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 osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, wniosek podpisywany jest również przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana. Oceny wniosku wskazującego zakres planowanych zmian dokonuje Zarząd LGD.
10. W terminie 14 dni od złożenia wniosku, LGD informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy, w sposób określony w pkt.3.
11. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
12. LGD informuje Grantobiorcę o terminie i miejscu podpisania aneksu.

XV. Realizacja grantu

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji operacji (np. dokumenty, zdjęcia, filmy).
2. Grantobiorca zobowiązany jest do informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z odpowiedniego programu: EFRROW zgodnie z opisanymi zawartymi w Księdze Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 -2020 bądź EFMR zgodnie z zapisami Księgi wizualizacji znaku Programu Operacyjnego „Rybactwo i Morze".
3. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji operacji.
4. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia, na potrzeby realizacji operacji, odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją operacji albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
5. Koszty kwalifikowalne to takie, które zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych – od 01.01.2014 r.
6. Koszty są kwalifikowalne jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w zestawieniu rzeczowo – finansowym w umowie o powierzenie grantu, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
7. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji operacji, ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.
8. Grantobiorca może ponosić wydatki w ramach realizacji operacji w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1.000 zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego.
9. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji, przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
10. W przypadku jednostek sektora finansów publicznych kwota grantu wypłacana jest w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych. W przypadku innych podmiotów kwota grantu wypłacana jest na wskazany rachunek bankowy niezwłocznie po podpisaniu umowy o powierzenie grantu.
11. Kwota grantu wypłacana jest jednorazowo w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu.

12. *Wniosek o płatność* sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu opracowanym przez Zarząd LGD, który wzór stanowi załącznik nr 9 do procedury. Wniosek o płatność składany jest w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy wraz z wymaganymi dokumentami i kopiami dokumentów księgowych, bezpośrednio w Biurze LGD. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, wniosek o płatność podpisywany jest również przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana. Wniosek składa się w wersji papierowej, po wykonaniu kopii dokumentów złożonych wraz z wnioskiem o płatność, które zwraca się niezwłocznie Grantobiorcy.
13. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o płatność w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę na piśmie do złożenia wniosku o płatność, wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
14. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o płatność, mimo wyznaczenia dodatkowego terminu, stanowi podstawę do natychmiastowego rozwiązania umowy o powierzenie grantu, skutkującego zwrotem powierzonych środków raz z odsetkami.
15. Wniosek o płatność rozpatrywany jest przez LGD w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
16. Weryfikacja wniosku o płatność polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji. Koszty kwalifikowalne będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo – finansowego.
17. LGD może dwukrotnie wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni od daty odebrania wezwania.
18. Wezwanie, o którym mowa w pkt. 16, przesyła się drogą poczty elektronicznej – na adres e-mail podany przez Grantobiorcę – za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. Informację uważa się skutecznie doręczoną w dniu, kiedy Grantobiorca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Grantobiorca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 5 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza temu Grantobiorcy informację w inny skuteczny sposób.
19. Termin, o którym mowa w pkt. 16, ulega zawieszeniu:
    1) w przypadku, o którym mowa w pkt. 20. – do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi;
    2) w przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o płatność prowadzona jest kontrola operacji lub w związku ze złożonym wnioskiem o płatność LGD postanowiło przeprowadzić kontrolę operacji – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, w razie ich sformułowania.
20. W przypadku, gdy Grantobiorca, wezwany zgodnie z pkt. 20, nie uzupełnił i nie poprawił w sposób wystarczający wniosku lub nie dostarczył odpowiednich dokumentów i wyjaśnień, wydatki w części, jakiej dotyczyło wezwanie, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.
21. Po zweryfikowaniu wniosku o płatność, LGD na piśmie informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji.
22. Kwota grantu w przypadku refundacji wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o płatność w terminie 2 miesięcy od dnia złożenia wniosku o płatność z tym, że pkt. 20 stosuje się odpowiednio.

XVI. Monitoring i kontrola grantów

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji operacji przez Grantobiorcę.
2. Monitoring LGD prowadzi w czasie realizacji operacji. Kontrolę LGD może przeprowadzić w trakcie realizacji oraz po jej zrealizowaniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w przypadku jednostek sektora finansów publicznych, a w przypadku organizacji pozarządowych od dnia złożenia wniosku o płatność.
3. Decyzję o przeprowadzeniu czynności monitoringu lub kontroli związaną z realizacją grantu podejmuje Zarząd LGD ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
4. Monitoring i kontrolę przeprowadza Zarząd LGD. Zarząd LGD może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom lub pracownikom Biura LGD.
5. Czynności monitoringu lub kontroli dokonywane są w zespołach min 3 osobowych.

6. Dokumenty, a także informacje, wyjaśnienia i powiadomienia związane z monitoringiem i kontrolą, mogą być przesyłane drogą poczty elektronicznej – na adres e-mail podany przez Grantobiorcę – za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. Informację uważa się skutecznie doręczoną w dniu, kiedy Grantobiorca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Grantobiorca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 2 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza temu Grantobiorcy informację w inny skuteczny sposób.
7. Celem monitoringu jest sprawdzenie, w trakcie realizacji operacji, prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji operacji i zaradzenie nim.
8. Monitoring prawidłowej realizacji operacji polega na:
   a. monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach operacji;
   b. monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
9. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu jak i kontroli Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 2 dni przed terminem monitoringu lub kontroli, z zaznaczeniem sposobu przeprowadzenia monitoringu lub kontroli, drogą poczty elektronicznej – na adres e-mail podany przez Grantobiorcę – za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. Informację uważa się skutecznie doręczoną w dniu, kiedy Grantobiorca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Grantobiorca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 2 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza temu Grantobiorcy informację w inny skuteczny sposób.
10. Monitoring jak i kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w LGD.
11. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.
12. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu operacji, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
13. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji operacji.
14. W uzasadnionych przypadkach, w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.
15. Ustalenia z przeprowadzonego monitoringu i kontroli realizacji operacji przekazywane są niezwłocznie do wiadomości Zarządu, Grantobiorcy i Przewodniczącemu Rady w formie protokołu z przeprowadzonego monitoringu lub kontroli.

XVII. Zwrot grantu

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o płatność lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że kwota grantu lub jej część została:
   a. wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem;
   b. wykorzystana bez zachowania odpowiednich procedur;
   c. pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości;

   podlega ona 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. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w pkt. 1, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

XVIII. Publikowanie protokołów z posiedzeń Rady

1. Protokoły dokumentujące poszczególne etapy procesu wyboru operacji, podawane są do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie ich na stronie internetowej LGD w terminach i trybie określonym w Regulaminie Rady – z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

XIX. Archiwizacja dokumentów i ogłoszeń

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem, oceną, wyborem grantów, przechowywana i archiwizowana jest w Biurze LGD.
2. Ogłoszenia na stronie internetowej LGD dotyczące naborów wniosków są archiwizowane na tej stronie do momentu upływu okresu trwałości operacji inwestycyjnych.

XX. Postanowienia końcowe

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
2. W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
3. 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 ZW a LGD.
4. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.
5. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru operacji ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.
6. W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
   a. ustawa z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
   b. ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
   c. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r.