

**Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli**

**Część A. Dotyczy Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

**SPIS ZAWARTOŚCI PROCEDURY**

**CZĘŚĆ PIERWSZA – INFORMACJE WSTĘPNE**

- I. ZAKRES PROCEDURY**
- II. OKREŚLENIA I SKRÓTY**

**CZĘŚĆ DRUGA – OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD**

- I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW**
  - 1. Zasady ogłaszania naboru wniosków o powierzenie grantu
  - 2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o powierzenie grantu
- II. PROCES WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW**
  - 1. Wstępna weryfikacja wniosków
  - 2. Zasady zwoływania posiedzeń Rady
  - 3. Proces przeprowadzania oceny i wyboru grantobiorców przez Radę
- III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW**
  - 1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru grantobiorców
  - 2. Zasady wnoszenia i rozpatrywania odwołania (procedura odwoławcza)
  - 3. Złożenie przez LGD wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy
  - 4. Zawarcie umów o powierzenie grantu z wybranymi Grantobiorcami
  - 5.
- IV. SPOSÓB ROZLICZANIA GRANTÓW, MONITOROWANIA I KONTROLI**
- V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**CZĘŚĆ PIERWSZA - INFORMACJE WSTĘPNE**

## I. ZAKRES PROCEDURY:

Zakres *Procedury* obejmuje czynności związane z przeprowadzaniem naboru wniosków, oceny i wyboru grantobiorców w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

## II. OKREŚLENIA I SKRÓTY:

- 1) *Program* – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 2) *PROW* – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 3) *rozporządzenie nr 1303/2013* – 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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);
- 4) *ustawa RLKS* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015 poz. 378 z późn. zm.);
- 5) *ustawa PROW* – 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 (Dz.U. 2017 poz. 562 z późn. zm.);
- 6) *ustawa w zakresie polityki spójności / ustawa PS* – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz.U. 2017 poz. 1460 r., z późn. zm.);
- 7) *rozporządzenie LSR* – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570 z późn. zm.);
- 8) *Wytyczne MRiRW* – wytyczne 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;
- 9) *ZW* – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 10) *LGD* – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku, funkcjonująca na terenie Gmin Chełmża, Lubianka, Łysomice, Papowo Biskupie i Miasta Chełmża, zgodnie z zasadami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013;
- 11) *LSR* – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność dla obszaru Lokalnej Grupy

Działania Ziemia Gotyku na lata 2016-2023, zgodna z zasadami określonymi w art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013;

- 12) *Rada* – Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku, do którego właściwości należą zadania, o których mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 13) *Zarząd LGD* – Zarząd Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku;
- 14) *Biuro LGD* – biuro Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku;
- 15) *Opiekun procesu* - osoba wskazana przez Zarząd LGD odpowiedzialna za prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru wniosków do finansowania, której zadaniem jest m.in. nadzór nad dokumentacją z wyboru, czuwanie nad przestrzeganiem terminów w całym procesie;
- 16) *umowa ramowa* – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00005-6933-UM0220005/15 zawartą pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim a Lokalną Grupą Działania Ziemia Gotyku w dniu 19.05.2016, zgodnie z zasadami określonymi w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy RLKS;
- 17) *projekt grantowy* - jest operacją, której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanym dalej „grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi przez LGD grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji.
- 18) *granty* – środki finansowe, które grantodawca - LGD powierza grantobiorcy, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego,
- 19) *Grantobiorca* – podmiot, któremu LGD powierza grant na realizację zadań w ramach projektu grantowego.
- 20) *wniosek o powierzenie grantu* - wniosek składany do LGD w ramach otwartego naboru, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności, na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu grantowego, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy LKS; zwany „wnioskiem”;
- 21) *zadanie* – czynności opisane we wniosku o przyznanie grantu, realizowane przez grantobiorcę w ramach projektu grantowego i na podstawie umowy o powierzeniu grantu zawartej z LGD;
- 22) *ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów* – ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
- 23) *umowa o powierzenie grantu* – umowa, o której mowa w art. 35 ust. 6 ustawy w zakresie polityki spójności.
- 24) *wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu* – wniosek składany do LGD w ramach umowy o powierzenie grantu zawartej pomiędzy LGD a Grantobiorcą,
- 25) *platforma internetowa* - aplikacja, służąca do obsługi naborów wniosków wpływających do Lokalnej Grupy Działania.

## CZĘŚĆ DRUGA – OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD

### I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
<b>1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU</b>			
Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantu	Zarząd LGD	<p>Nie później niż 30 dni kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem naboru, Zarząd LGD przygotowuje i zatwierdza projekt ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantu.</p>	
	Pracownik biura LGD	<p>Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru, zamieszczając ogłoszenie na stronie internetowej LGD wraz z datą jego publikacji.</p> <p>Ogłoszenie zawiera datę publikacji (dzień-miesiąc-rok). Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia i kryteriów wyboru grantów po opublikowaniu ich na stronie internetowej LGD. Nabór wniosków o powierzenie grantów trwa nie mniej niż 14 i nie więcej niż 30 dni kalendarzowych.</p> <p>LGD numeruje kolejne ogłoszenia naborów wniosków o powierzenie grantu w następujący sposób: kolejny numer ogłoszenia/ rok/ G (skrót od „grant”) np. 1/2017/G, a w przypadku gdy nabór będzie prowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016/2017) ogłoszenie naboru powinno otrzymać numer 1/2017/G.</p> <p>LGD archiwizuje na stronie internetowej LGD wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014–2020 do końca 2028 r. (archiwium naborów).</p>	<p><b>A1_Wzór ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantu</b></p>
<b>2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU</b>			
Przyjęcie wniosku o powierzenie grantu	Pracownik biura LGD	<p>Wniosek o powierzenie grantu składa się bezpośrednio w biurze LGD, przez Grantobiorcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Grantobiorcy lub Pełnomocnika. Wnioski złożone za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub elektronicznej nie będą rozpatrywane.</p> <p>Przyjęcie wniosku o powierzenie grantu w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków w 2 egzemplarzach wraz z załącznikami oraz wersją elektroniczną. Do wniosku o powierzenie</p>	<p><b>A2_Wzór wniosku o powierzenie grantu</b></p>

		<p>grantu Wnioskodawca musi złożyć oświadczenie ze wskazaniem adresu poczty elektronicznej, za pośrednictwem którego LGD będzie kontaktowało się w sprawach związanych z naborem wniosków o powierzenie grantu.</p>	<p><b>A2a_Oświadczenie o wyrażeniu zgody w sprawie zgody na doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej</b></p>
<p>Pracownik biura LGD</p>		<p>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.</p> <p>Wnioski są numerowane w następujący sposób: kolejny numer wniosku/ numer naboru wniosków o powierzenie grantu.</p> <p>Wniosek o powierzenie grantu opieczetowuje się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym przedmiotowe potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- numer naboru,</li> <li>- data i godzina złożenia wniosku,</li> <li>- numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD,</li> <li>- liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem,</li> <li>- podpis pracownika LGD,</li> <li>- pieczęć LGD.</li> </ul> <p>Złożenie wniosku o powierzenie grantu w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku (na egzemplarzu Grantobiorcy)</p>	<p><b>A3_Wzór rejestru wniosków o powierzenie grantu</b></p>
<p>Wycofanie wniosku o powierzenie grantu</p>	<p>Grantobiorca</p>	<p>Grantobiorca składający wniosek o powierzenie grantu, może wycofać złożony wniosek na każdym etapie jego składania i oceny poprzez pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku w całości (nie ma możliwości wycofania wniosku w części). Wniosek o powierzenie grantu skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych i nie podlega ocenie. Przez skuteczne wycofanie rozumiane jest pisemne złożenie zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu. LGD zachowuje kopie wycofanego wniosku o powierzenie grantu wraz z zawiadomieniem o jego wycofaniu. Zwrot dokumentów Grantobiorcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę</p>	

	wnioskodawcy. Fakt wycofania wniosku jest odnotowany w Rejestrze wniosków o powierzenie grantów oraz adnotacją z datą i podpisem pracownika LGD przyjmującego zawiadomienie o wycofaniu wniosku. Grantobiorca, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków.	
Nabór uzupełniający lub unieważnienie naboru	<p>1. LGD zastrzega sobie prawo uzupełnienia dokonanego naboru w ramach Projektu Grantowego lub jego unieważnienia w sytuacji, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. w odpowiedzi na ogłoszony nabór Grantobiorców złożono większość wniosków niezgodnych z LSR, w tym z Programem,</li> <li>b. projekty objęte grantem wybrane do finansowania nie zrealizują wszystkich zaplanowanych w ramach Projektu Grantowego wskaźników,</li> <li>c. Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego dokona negatywnej oceny Projektu Grantowego lub będzie on wymagał znacznej ingerencji (zmiany) w odniesieniu do projektów objętych grantem wybranych przez Radę LGD,</li> <li>d. Grantobiorcy zrezygnują z realizacji zadań lub nastąpi rozwiązanie umów o powierzenie grantów.</li> </ol> <p>2. O unieważnieniu naboru lub ogłoszeniu naboru uzupełniającego decyduje Zarząd LGD w formie uchwały. Informacja taka każdorazowo jest upubliczniana za pośrednictwem strony internetowej LGD.</p> <p>3. Nabór uzupełniający jest jednoznaczny z powtórzeniem procesów i zachowaniem terminów zawartych w niniejszej Procedurze od momentu ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów do podjęcia uchwały zatwierdzającej listę wybranych Grantobiorców w naborze uzupełniającym.</p> <p>Oznacza to, że złożenie przez LGD wniosku o przyznanie pomocy na Projekt Grantowy do Zarządu Województwa ulega również odpowiedniemu przesunięciu w czasie.</p>	Zarząd LGD

## II. PROCES WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA /ORGAN	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ Dokumenty źródłowe
<b>1. WSTĘPNA WERYFIKACJA WNISKÓW</b>			
Weryfikacja formalna	Pracownik biura LGD	Po zakończeniu naboru wniosków pracownicy biura LGD dokonują weryfikacji wniosków o powierzenie grantu dwuetapowo:	A4_ WZÓR:

Wezwanie do korekt/uzupełnienia	Opiekun procesu/ Zarząd LGD	I etap: weryfikacja formalna, podczas której sprawdzona zostanie poprawność wniosku o powierzenie grantu pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu naboru wniosków oraz wymagań formalnej poprawności wniosku, w tym kwalifikowalności i racjonalności kosztów. W przypadku braków lub uchybień stwierdzonych na etapie weryfikacji wniosku w I etapie przez pracowników biura LGD, grantobiorca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia przesłania przez LGD informacji drogą elektroniczną na adres wskazany we wniosku o powierzenie grantu w trybie potwierdzenia odbioru. Grantobiorca składa uzupełnienia lub wyjaśnienia w formie pisma i poprawionych dokumentów - osobście w biurze LGD. Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje weryfikacją wniosku w zakresie złożonym w naborze.	<b>KARTA FORMALNEJ WERYFIKACJI WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU</b>
Wstępna weryfikacja zgodności z LSR, w tym z Programem	Pracownik biura LGD / Zarząd LGD	Pracownicy biura LGD po pozytywnej formalnej weryfikacji wniosków o powierzenie grantów w etapie I dokonują weryfikacji w II etapie: II. weryfikacja wstępna, podczas której zostanie sprawdzona zgodność projektu z LSR (w tym z PROW 2014-2020) na kartach weryfikacji Instytucji Zarządzającej Programem (zgodnie z punktami kontrolnymi i kryteriami horyzontalnymi). <b>Wstępna weryfikacja pracowników biura LGD będzie stanowiła informację do oceny dla Rady, w tym wyliczenie kosztów kwalifikowalnych i wnioskowanej kwoty grantu. Wszelkie wątpliwości w dokonywaniu wstępnej weryfikacji rozstrzyga Zarząd w formie uchwały.</b>	<b>A5. WZÓR: KARTA WERYFIKACJI WSTĘPNEJ</b>
	Zarząd LGD	Po zakończeniu weryfikacji Zarząd LGD sporządza listę wniosków złożonych ze wskazaniem wniosków pozytywnie zweryfikowanych oraz zweryfikowanej kwoty kosztów kwalifikowalnych. Zweryfikowane wnioski wraz z kartami weryfikacji są przekazywane na posiedzenie Rady LGD i udostępnione do analizy członków Rady przed posiedzeniem.	<b>A6_ Wzór listy wniosków zweryfikowanych</b>

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA /ORGAN	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ Dokumenty źródłowe
<b>2. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY</b> (Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)			
Informacja o posiedzeniu Rady zgodnie z regulaminem Rady	Przewodniczący Rady LGD/ Zarząd LGD / Biuro LGD	Ustalenie terminu i miejsca oraz porządku posiedzenia Rady następuje w konsultacji Zarządu LGD z Przewodniczącym Rady. Informacja o posiedzeniu Rady jest podawana do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD oraz do członków Rady zgodnie z trybem i terminami wskazanymi w Regulaminie Rady.	Regulamin Rady LGD
	Pracownik biura LGD	Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.	<b>A7_ Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady</b>  Regulamin Rady LGD
	Zarząd LGD	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady.	
	Pracownik biura LGD	Wysłanie zawiadomień za pomocą poczty elektronicznej i z wymogiem potwierdzenia odebrania zawiadomienia. Członkowie Rady są zawiadomieni o miejscu, terminie, porządku posiedzenia oraz możliwości dokonania oceny wniosku najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia (dopuszcza się możliwość oceny za pomocą platformy internetowej).	
Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia	Biuro LGD	<b>Udostępnianie dokumentów Radzie LGD</b> Najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia, dokumenty i materiały związane z porządkiem posiedzenia, w tym oryginały wniosków o powierzenie grantu, udostępniane są członkom Rady w Biurze LGD oraz/ lub za pośrednictwem platformy internetowej.	<i>Deklaracja poufności i bezstronności (stanowi załącznik do Regulaminu Rady)</i>
	Biuro LGD/ Opiekun procesu/ Rada LGD	Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia biuro LGD, które przed posiedzeniem Rady przygotowuje kompletną dokumentację niezbędną do oceny i wyboru przez członków Rady: — Karty oceny i wyboru grantobiorców — Deklaracje poufności i bezstronności.	



		Protokół z posiedzenia Rady sporządza pracownik Biura LGD, a zatwierdza prowadzący posiedzenie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady. Nad przebiegiem posiedzenia czuwa Opiekun procesu wskazany przez Zarząd LGD.	
ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA /ORGAN	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/Dokumenty źródłowe
<b>3. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW PRZEZ RADĘ</b> (Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)			
<b>Ocena zgodności wniosków z LSR i kryteriami wyboru oraz ustalenie kwot wsparcia</b>	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu rady z podziałem na sektory.	<b>9_Wzór listy obecności</b>
	Przewodniczący Rady	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad. W przypadku braku quorum oraz/lub odpowiednich proporcji sektorów (grup interesów), ustalonych w statucie LGD, Przewodniczący Rady zamyka obrady i wyznacza ich nowy termin. Powołanie sekretarzy posiedzenia.	<i>Deklaracja poufności i bezstronności Rejestru interesów członków Rady LGD (stanowiącą załącznik do Regulaminu Rady)</i>
	Członkowie Rady/Pracownik biura LGD	Przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji złożonych w ramach danego naboru, każdy Członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności zawierającą informację o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny operacji.	
	Przewodniczący Rady	<b>Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny.</b> W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danej operacji, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie wyłączenia Członka z oceny. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.	<i>Art. 32 ust. 2 lit b oraz art. 34 ust. 3 lit b rozporządzenia 1303/2013 Regulamin Rady LGD</i>
	Przewodniczący Rady / Opiekun procesu	Sprawdzenie zachowania parytetów: a. na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu, b. co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi przed każdym głosowaniem nad wnioskami o powierzenie grantu.	

	<p>Członkowie Rady / Przewodniczący Rady / Opiekun procesu / Pracownik LGD</p>	<p>Członkowie Rady LGD, w oparciu o karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika biura LGD dokonują oceny wniosków, w tym oceny zgodności wniosków o powierzenie grantu z LSR. Ocena wniosków dokonywana przez członków Rady, może odbywać się z wykorzystaniem platformy internetowej. Karty wypełniane za pomocą platformy są generowane w formie wydruku i podpisywane przez członków Rady, którzy dokonywali oceny. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie na formularzach kart ocen przez poszczególnych członków Rady. Każdy z członków Rady ocenia wszystkie wnioski, z wyjątkiem wniosków, z oceny których się wyłączył bądź został wyłączony.</p> <p><b>Wnioski o powierzenie grantu, które nie spełniają warunków, jak poniżej:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków;</li> <li>2. zgodność zadania objętego grantem z zakresem tematycznym projektu grantowego, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków;</li> <li>3. zgodność z formą wsparcia (refundacja) wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków;</li> <li>4. zgodność z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru;</li> <li>5. zgodność zadania objętego grantem z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;</li> <li>6. zgodność z LSR, w szczególności z celami oraz wskaźnikami produktu i rezultatu określonych dla projektu grantowego;</li> </ol> <p><b>nie podlegają ocenie wg kryteriów wyboru przez Radę LGD.</b></p> <p>Po dokonaniu oceny wniosków o powierzenie grantu za zgodność z LSR następuje <b>ocena wniosków o powierzenie grantu pod względem zgodności z kryteriami wyboru (tylko w odniesieniu do wniosków zgodnych z LSR).</b></p> <p><b>Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen:</b></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"> <li>a. skorygowaniem skrajnych ocen lub ocen wyraźnie odbiegających od ocen sporządzonych przez pozostałych członków Rady (korekty dokonują na swoich kartach członkowie, który przyznali skrajne oceny).</li> </ol> <p style="text-align: right;"><b>A8_Wzór karty oceny i wyboru grantobiorców</b></p>
--	--	---

		<p>b. dokonaniem ponownej oceny wniosku przez wszystkich uprawnionych do oceny wniosku członków Rady (ponowne wypełnienie kart oceny). Stanowisko Rady musi być uzgodnione w drodze głosowania, co zostaje odnotowane w protokole z posiedzenia. Wyniki oceny wniosków o powierzenie grantu według 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, zaokrąglona do 2 miejsc po przecinku „w górę” lub „w dół” zgodnie z matematyczną zasadą zaokrąglenia).</p>	
Członkowie Rady		<p>Następnie na podstawie kart oceny sporządzana jest <b>Lista wniosków o powierzenie grantów zgodnych z LSR</b>. Lista powinna zawierać co najmniej: 1. indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu, 2. numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, 3. nazwę podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu, 4. nazwa zadania objętego grantem, 5. wynik w ramach oceny zgodności z LSR, 6. kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu (kwotę grantu), 7. informację o spełnieniu warunków formalnych. Lista przyjmowana jest w formie uchwały.</p>	<p><b>A10 Lista wniosków o powierzenie grantu zgodnych z LSR</b></p>
Członkowie Rady		<p><b>Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do wniosków o powierzenie grantów spełniających minimum punktowe. Na podstawie danych zawartych we wniosku (zweryfikowanych przez pracownikó biura LGD lub / i uzupełnionych przez Grantobiorcę na etapie uzupełnień formalnych) Rada ustala kwotę wsparcia poprzez:</b>  a) zatwierdzenie kwoty kosztów kwalifikowanych, uzasadnionych i racjonalnych zweryfikowanych przez pracownikó biura LGD; W przypadku stwierdzenia nie kwalifikowalności lub nieracjonalności danego kosztu kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu przy</p>	

	<p>zachowaniu poziomu intensywności pomocy przyjętej w LSR lub wskazanej przez grantobiorcę (jeśli wykazał wkład własny);</p> <p>b) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla grantobiorców</p> <p>Wyliczenie kwoty pomocy w takim przypadku stanowić będzie iloczyn poziomu dofinansowania określonego przez LGD w LSR oraz sumy zweryfikowanych kosztów kwalifikowalnych operacji wskazanych przez Grantobiorcę.;</p> <p>c) zastosowanie maksymalnej kwoty dofinansowania grantu</p> <p>Jeśli kwota pomocy wliczona w oparciu o zweryfikowane koszty będzie przekraczać maksymalną kwotę pomocy określoną w ogłoszeniu lub dostępne dla Grantobiorcy limity, Rada dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty pomocy.</p>	
<p><b>Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki) oraz w uchwale o wyborze grantobiorcy</b></p>	<p>Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze grantobiorców oraz sporządzenie listy wniosków o powierzenie grantu wybranych do dofinansowania.</p> <p><b>Ustalenie listy wniosków o powierzenie grantu wybranych do dofinansowania</b> odbywa się na podstawie przyznanej podczas oceny wniosku ilości punktów. W przypadku równej ilości uzyskanych punktów o miejscu zadania na liście wniosków wybranych decyduje procentowy udział finansowego wkładu własnego wnioskodawcy. W przypadku przedsięwzięć, gdzie nie ma kryterium „Wkład własny Wnioskodawcy (grantobiorcy)” o miejscu na liście decyduje tzw. kryterium kluczowe, określone w odniesieniu do każdego przedsięwzięcia w kryteriach wyboru. Dla kryterium kluczowego jest wyliczana średnia arytmetyczna wszystkich ważnie oddanych głosów.</p> <p>W przypadku dalszych trudności w ustaleniu miejsca na liście wniosków wybranych decydować będzie data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy w Biurze LGD.</p> <p>Ponadto przy tworzeniu list brane są pod uwagę wskaźniki produktu i rezultatu projektu grantowego, które powinny zostać osiągnięte w wyniku realizacji poszczególnych grantów.</p> <p><b>Przyjęcie uchwałą listy wniosków o powierzenie grantów wybranych do dofinansowania</b>, ze wskazaniem grantów, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu.</p> <p>UWAGA: Przy ustalaniu listy należy wziąć pod uwagę fakt, że suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekroczyć 20% kwoty</p>	<p>A11_ Wzór uchwały w sprawie wyboru Grantobiorcy oraz ustalenia kwoty wsparcia</p> <p>A12_ wzór listy wybranych grantobiorców</p>

Członkowie Rady

	<p>środków przyznanych na projekt grantowy. Limit dla JSFP będzie zliczany w oddzielnej kolumnie na liście wniosków wybranych, w momencie wyczerpania limitu w ramach danego naboru będzie zaznaczone, że wniosek z JSFP nie mieści się w limicie dla JSFP a środki przechodzą na kolejny wniosek dla podmiotu nie będącego JSFP.</p> <p><b>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o powierzenie grantu,</li> <li>2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,</li> <li>3) nazwę podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu,</li> <li>4) nazwa zadania określoną we wniosku o powierzenie grantu,</li> <li>5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru,</li> <li>6) intensywność pomocy,</li> <li>7) kwotę pomocy (grantu) wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o udzielenie grantu,</li> <li>8) ustaloną przez LGD kwotę pomocy (grantu),</li> <li>9) wynik wyboru.</li> </ol> <p><b>Lista wniosków o powierzenie grantu wybranych do finansowania zawiera dodatkowo wskazanie,</b> które z grantów mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu. Wnioski, które spełniają minimum, ale nie mieszczą się w limicie podanym w ogłoszeniu są na tzw. liście rezerwowej (podlista). Lista nie jest ostateczna, może ulec zmianie w wyniku złożonych odwołań i ponownych ocen wniosków.</p>	<p>Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Biura LGD.</p>
Przewodniczący Rady		

### III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW

ETAP	ORGAN/OSOBA ODPOWIEDZIALNY/A	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/Dokumenty źródłowe
<b>1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW</b> (Nie później niż 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wyboru operacji przez Radę LGD tj. podjęcia uchwały zatwierdzającej listę wniosków o powierzenie grantów wybranych do dofinansowania)			
Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru Rady	Zarząd LGD/ Biuro LGD	<p>Biuro LGD przesyła na adres mailowy wskazany oświadczeniu (wzór A2a) każdemu z grantobiorców informację o wynikach oceny i wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów. LGD informuje w piśmie także o ustalonej kwocie grantu oraz możliwości odwołania od decyzji Rady.</p> <p>Pismo zawiera również informacje, iż zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznanie pomocy z ZW oraz ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie po zawarciu umowy o przyznanie pomocy pomiędzy LGD z ZW.</p>	<b>A13_ Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru grantobiorców</b>  <i>Wytyczne MRiRW</i>
	Biuro LGD	<p>LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> listę wniosków o powierzenie grantu zgodnych z LSR,</li> <li><input type="checkbox"/> listy wniosków o powierzenie grantu wybranych do finansowania (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków oraz limicie dla JSFP),</li> <li><input type="checkbox"/> protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru grantobiorców, zawierający informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków o powierzenie grantu wyłączenia dotyczyły.</li> </ul>	

## 2. ZASADY WNIOSZENIA I ROZPATRYWANIA ODWOŁANIA (PROCEDURA ODWOŁAWCZA)

<p><b>Wniesienie odwołania od rozstrzygnięć Rady LGD</b></p>	<p style="text-align: center;">Grantobiorca</p>	<p style="text-align: center;"><b>A14_ Wzór odwołania</b></p>
<p>1. Grantobiorca w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia podania do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD Listy grantów wybranych może wnieść, za pośrednictwem biura LGD, Odwołanie od decyzji Rady LGD dot.:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. oceny zgodności grantu z LSR, w tym z celami Projektu Grantowego,</li> <li>b. oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru,</li> <li>c. ustalonej wysokości kwoty wsparcia.</li> </ol> <p>2. Odwołanie należy złożyć bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji, w Biurze LGD</p> <p>3. Odwołanie należy wnieść pisemnie na wzorze odwołania zamieszczonym na stronie internetowej LGD.</p> <p>4. Odwołanie winno zawierać:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;</li> <li>b. oznaczenie Grantobiorcy;</li> <li>c. numer wniosku o powierzenie grantu nadany przez LGD;</li> <li>d. wskazanie zakresu w jakim Grantobiorca nie zgadza się z oceną Rady LGD wraz z uzasadnieniem swojego stanowiska;</li> <li>e. podpis Grantobiorcy lub osoby uprawnionej do reprezentacji bądź pełnomocnika (z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy).</li> </ol> <p>5. O zachowaniu terminu na wniesienie odwołania decyduje data złożenia odwołania do Biura LGD.</p> <p>6. Odwołanie od decyzji Rady LGD pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. nie zostało złożone na właściwym formularzu,</li> <li>b. zostało złożone w niewłaściwy sposób (pocztą elektroniczną lub tradycyjną, kurierem),</li> <li>c. zostało złożone po upływie wskazanego powyżej terminu 7 dni,</li> </ol>		

		<p>d. zostało złożone przez nieuprawniony podmiot, tzn. niebędący Grantobiorcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie w ramach danego naboru,</p> <p>e. Grantobiorca nie wskazał zakresu w jakim nie zgadza się z oceną Rady LGD oraz nie uzasadnił swojego stanowiska.</p>	
<p><b>Rozpatrzenie odwołań od decyzji Rady</b></p>	<p>Biuro LGD/Rada LGD/opiekun procesu</p>	<p>Przyjęcie odwołania przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze odwołań.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Po otrzymaniu odwołania Biuro LGD rejestruje odwołanie w rejestrze odwołań.</li> <li>- Biuro informuje o wpłynięciu odwołania Przewodniczącego Rady LGD.</li> <li>- Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący dokonuje oceny wstępnej złożonego odwołania w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Grantobiorcę. Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący może: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) uznać zasadność odwołania Grantobiorcy – co skutkuje odpowiednio skierowaniem wniosku o powierzenie grantu do właściwego etapu oceny przez Radę LGD – zwolnieniem posiedzenia Rady LGD i podjęciem uchwały np. w trybie obiegowym, albo</li> <li>b) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD podejmuje uchwałę w trybie obiegowym (Zgodnie z zapisami Regulaminu Rady LGD) uzasadniającą brak podstaw do zmiany decyzji.</li> </ul> </li> </ul> <p>W trybie obiegowym członkowie Rady, którzy wyłączyli się z oceny i wyboru danego grantu, którego dotyczy odwołanie wstrzymują się od głosu. Jeśli większość Rady biorących udział w głosowaniu w trybie obiegowym nie zgodziłaby się z opinią Przewodniczącego Rady i głosowałaby przeciw przyjęciu uchwały, Przewodniczący zwoluje posiedzenie Rady w celu rozpatrzenia odwołania.</p> <p>Z czynności procedury odwoławczej-Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący sporządza protokół.</p>	<p><b>A15_ Wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia odwołania</b></p>



		<p>Podjęcie decyzji związanej z odwołaniem dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych licząc od dnia wniesienia odwołania.</p> <p>O wynikach decyzji LGD informuje każdorazowo Grantobiorcę na piśmie w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia podjęcia decyzji przez Radę.</p>	
	<p>Przewodniczący Rady / Rada</p>	<p>Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia w przypadku, gdy odwołanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. nie zostało złożone na właściwym formularzu,</li> <li>b. zostało złożone w niewłaściwy sposób (poczta elektroniczna lub tradycyjna, kurierem),</li> <li>c. zostało złożone po upływie wskazanego powyżej terminu 7 dni,</li> <li>d. zostało złożone przez nieuprawniony podmiot, tzn. niebędący Grantobiorcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie w ramach danego naboru,</li> <li>e. Grantobiorca nie wskazał zakresu w jakim nie zgadza się z oceną Rady LGD oraz nie uzasadnił swojego stanowiska</li> </ul> <p>– wówczas Rada LGD podejmuje uchwałę w trybie obiegowym (Zgodnie z zapisami Regulaminu Rady LGD)</p>	
	<p>Zarząd LGD/ Dyrektor biura LGD</p>	<p>W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia rozpatrywania odwołań (dzień podjęcia uchwały Rady zatwierdzającej ostateczną listę) następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich Grantobiorców informujących o rozpatrzeniu odwołań.</p> <p><b>Pismo jest podpisywane przez przedstawiciela Zarządu LGD lub Dyrektora biura LGD.</b> Oryginał pisma przekazywany jest Grantobiorcom listem poleconym.</p>	<p>A16_ Wzór pisma informującego Grantobiorcę o rozpatrzeniu odwołań</p>
<p>Ustalenie ostatecznej listy</p>	<p>Zarząd LGD/ Dyrektor biura LGD</p>	<p>W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia rozpatrywania odwołań (dzień podjęcia uchwały Rady zatwierdzającej ostateczną listę), LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>ostateczną</b> Listę wniosków o powierzenie grantu wybranych do finansowania (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu</li> </ul>	

		naboru wniosków i listą rezerwową, tych wniosków, które nie mieszczą się w limicie), protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego rozpatrzenia odwołań, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły.	
<b>3. ZŁOŻENIE PRZEZ LGD WNIOSKU O PRZYZNANIE POMOCY NA PROJEKT GRANTOWY</b>			
Złożenie wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy	Zarząd LGD	Po zakończeniu procesu wyboru i oceny Grantobiorców (nie później niż 14 dni kalendarzowych po zakończeniu procesu tj. podjęcia uchwały Rady zatwierdzającej ostateczną Listę wniosków o powierzenie grantów wybranych do dofinansowania) Zarząd LGD składa wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy do Zarządu Województwa (w ramach poddziałania 19.2 w zakresie projektów grantowych). Uwaga: Ocena Zarządu Województwa może skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownego wyboru grantobiorców w ramach tego samego naboru lub ponownego ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantu. W wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy ZW może zakwestionować część kosztów planowanych do poniesienia przez grantobiorcę w ramach danego grantu. Jeśli w wyniku weryfikacji ZW nastąpi zmniejszenie kwoty Zarząd LGD może wnioskować do ZW o włączenie w zakres projektu grantowego kolejnego/kolejnych wniosków o powierzenie grantu znajdujących się na liście rezerwowej.	Formularze opublikowane na stronie ARiMR
<b>4. ZAWARCIE UMÓW O POWIERZENIE GRANTU Z WYBRANYMI GRANTOBIORCAMI</b>			
Zawarcie umów o powierzenie grantu	Zarząd LGD / Grantobiorca	<ol style="list-style-type: none"> <li>Umowa o powierzenie grantu zawarta zostanie z wybranymi przez Radę LGD w procesie wyboru i oceny Grantobiorcami po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy przez LGD z Zarządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego (w ramach poddziałania 19.2 w zakresie projektów grantowych), z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).</li> <li>Zarząd LGD zaprasza pisemnie Grantobiorców do podpisania umów w terminie nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy. W zaproszeniu Zarząd wskazuje miejsce i termin podpisania umowy. W przypadku</li> </ol>	<p>Wytyczne MRIRW</p> <p><b>A17. Wzór pisma zapraszającego na podpisanie umowy</b></p> <p><b>A17a. Wzór umowy o powierzenie grantu</b></p>

	nie stawienia się na podpisanie umowy Zarząd wzywa ponownie Grantobiorcę w formie pisemnej ustalając z Grantobiorcą termin i miejsce zawarcia umowy. W przypadku nie stawienia się na podpisanie umowy po raz drugi Zarząd LGD podejmuje decyzję o odstąpieniu od podpisania umowy.	
--	---	--

#### IV. SPOSÓB ROZLICZANIA GRANTÓW, MONITOROWANIA I KONTROLI

ETAP	ORGAN/OŚOBA ODPOWIEDZIALN Y/A	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/Dokumenty źródłowe
<b>1. SPOSÓB ROZLICZANIA GRANTÓW, MONITOROWANIA I KONTROLI</b>			
Kontrola i monitoring	Biuro LGD/ Grantobiorcy	<p>W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadania LGD prowadzi monitoring projektów wszystkich Grantobiorców. W tym celu LGD ma obowiązek przeprowadzić kontrolę. Monitoring jest procesem ciągłej weryfikacji prawidłowości realizacji zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadania i dokonywania wydatków oraz innych zobowiązań Grantobiorcy wynikających z umowy o powierzenie grantu.</p> <p>Grantobiorcy mają obowiązek poddania się monitoringowi oraz kontroli na zasadach ustalonych w umowie o powierzenie grantu. Odmowa poddania się monitoringowi lub kontroli może stanowić podstawę do rozwiązania umowy z winy Grantobiorcy.</p> <p>Na Grantobiorcy spoczywa obowiązek niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej LGD o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach mogących mieć wpływ na realizację zadania za pośrednictwem poczty elektronicznej.</p> <p>Grantodawca przewiduje przeprowadzenie co najmniej jednej kontroli u każdego Grantobiorcy. Po przeanalizowaniu terminów realizacji zadań w ramach projektu grantowego Zarząd opracuje harmonogram kontroli i upoważni pracowników biura LGD do przeprowadzenia kontroli w formie pisemnego upoważnienia. Kontrole zostaną zapowiedziane w terminie nie krótszym niż 3 dni</p>	<b>A18_Raport z czynności kontrolnych</b>

	<p><b>kalendarzowe</b> od terminu kontroli . Grantobiorca zostanie poinformowany drogą elektroniczną na adres wskazany w oświadczeniu o celu kontroli i jej zakresie.</p> <p>LGD może przeprowadzić niezapowiedziane kontrole w miejscu realizacji zadania w uzasadnionych przypadkach.</p> <p>W trakcie kontroli zweryfikowana zostanie przez grantodawcę zgodność realizowanych przez Grantobiorcę zadań z zapisami zawartymi we wniosku o powierzenie grantu, umowie o powierzenie grantu jak również dokumentacja prowadzona w ramach projektu, związana z powierzonym grantem (w szczególności dokumenty potwierdzające osiągnięcie założonych rezultatów np. listy obecności, dokumentacja fotograficzna i prasowa, dokumenty i produkty wytworzone w wyniku realizacji grantu, umowy zawarte pomiędzy grantobiorcą a użytkownikiem).</p> <p>Z przeprowadzonej kontroli sporządzony zostanie raport, którego zapisy zostaną przedstawione grantobiorcy. <i>Raport z czynności kontrolnych</i> stanowi załącznik do Procedur ( zawiera listę elementów do kontroli). Raport zostanie przedstawiony grantobiorcy nie później niż 10 dni <b>kalendarzowych</b> po zakończeniu czynności kontrolnych przez grantodawcę. Grantobiorca ma możliwość wniesienia zastrzeżeń i uwag do Raportu z czynności kontrolnych w terminie do 5 dni <b>kalendarzowych</b> od jego otrzymania. W przypadku braku zastrzeżeń Grantobiorca podpisuje raport i dostarcza go osobiście bądź za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej w ciągu 5 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania. <b>LGD w terminie 14 dni kalendarzowych rozpatruje wniesione zastrzeżenia i uwagi.</b></p> <p>W przypadku wskazania przez LGD zaleceń pokontrolnych, Grantobiorca podejmuje się działań naprawczych w terminie do 30 dni kalendarzowych od przyjęcia Raportu i przekaże LGD informację o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych. W szczególnych przypadkach, LGD przeprowadzi ponowną kontrolę, której celem będzie zweryfikowanie wywiązania się Grantobiorcy z zaleceń pokontrolnych. Niewywiązanie się Grantobiorcy z zaleceń pokontrolnych skutkuje rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu.</p> <p>W przypadku prowadzenia czynności kontrolnych na etapie rozliczenia grantu, wstrzymywana jest płatność.</p>
--	--

<p><b>Rozliczenie finansowe</b></p>	<p>Biuro LGD/ Grantobiorcy</p>	<p><b>A19_ Wzór wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu</b></p> <p>Grantobiorca prowadzi na potrzeby realizacji zadania wyodrębniony system rachunkowości umożliwiający identyfikację wszystkich zdarzeń finansowych związanych z realizacją zadania. 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.</p> <p>Dokumenty finansowo-księgowe niezbędne do refundacji powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji zadania 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, nie będący kosztem kwalifikowalnym. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.</p> <p>Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania. Kwota grantu wypłacana jest jednorazowo.</p> <p>Zadania rozliczane są na podstawie wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu, który Grantobiorca składa w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty poniesienia ostatniego wydatku w ramach realizowanego grantu (data wskazana w umowie). Wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu Grantobiorca składa w wersji papierowej (1 egzemplarz) i edytowalnej wersji elektronicznej w wersji tożsamej z wersją papierową (1 egzemplarz).</p> <p><b>Wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu wypełniany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD na stronie internetowej jako załącznik do ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantu.</b> Jako termin złożenia wniosku o rozliczenie grantu uznaje się termin wpłynięcia do Biura LGD dokumentu w wersji papierowej.</p> <p>W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę</p>
-------------------------------------	------------------------------------	--

Brak wypłaty grantu	Biurowo LGD/ Grantobiorcy	<p>do złożenia wniosku w wyznaczonym dodatkowym terminie (maksymalnie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia).</p> <p>Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu skutkuje rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu.</p> <p>Wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu rozpatrywany jest przez LGD w terminie 30 dni kalendarzowych od daty jego złożenia, z tym że wezwanie Grantobiorcy do złożenia uzupełnień/ wyjaśnień wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku o rozliczenie grantu.</p> <p>Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji zadania z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzeniu grantu.</p> <p>LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu dodatkowy termin, nie krótszy niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania. Niezłożenie przez Grantobiorcę wyjaśnień lub nie usunięcie braków, o których mowa w ust. 5 w wyznaczonym przez LGD terminie, powoduje wstrzymanie przekazania płatności i stanowi podstawę do wypowiedzenia umowy o powierzenie grantu.</p> <p>Składanie uzupełnienia wydłuża termin rozpatrywania wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu.</p> <p>Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu LGD informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji wraz z uzasadnieniem.</p> <p>Kwota grantu wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierzonego wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia wniosku o rozliczenie grantu.</p>	<p style="text-align: center;"><b>A20 Wzór pisma informującego Grantobiorcę o wynikach weryfikacji</b></p>
Brak wypłaty grantu	Biurowo LGD/ Grantobiorcy	<p>W przypadku, stwierdzenia odstępstw od wykonania postanowień umowy o powierzenie grantu, kwota grantu nie podlega refundacji w całości lub części.</p>	<p style="text-align: center;"><b>A21 Wzór pisma informującego Grantobiorcę o negatywnej weryfikacji</b></p>

		LGD, w formie pisemnej, informuje Grantobiorcę o negatywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu oraz sprawozdania z realizacji grantu i braku refundacji grantu. Pismo powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.	
<b>Archiwizacja</b>		Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem zadania, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD. Jeśli ww. dokumenty wymagały formy papierowej, archiwizowane są w takiej formie. Jeśli nie wymagały formy papierowej archiwizowane są w wersji elektronicznej z możliwością wydruku na żądanie.	

#### V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

<b>ETAP</b>	<b>ORGAN/OSOBA ODPOWIEDZIALNY/A</b>	<b>CZYNNOŚCI</b>	<b>WZORY DOKUMENTÓW/ Dokumenty źródłowe</b>
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>			
<b>Jawność dokumentacji</b>	Biuro LGD/ Grantobiorca	Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanego przez niego zadania. Powyższe dokumenty udostępnione są zainteresowanemu Grantobiorcy 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.  Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe umieszczenie jej na stronie internetowej	

		<p>LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydany na żądanie osobom zainteresowanym.</p>
<p><b>Obliczanie i oznaczanie terminów</b></p>	<p>Biuro LGD/ Grantobiorca</p>	<p>Terminy ujęte w niniejszej procedurze są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata.</p> <p>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.</p> <p>Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu. (np. od środy do końca dnia następnej środy)</p> <p>Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień następny po dniu wolnym od pracy. Za dzień ustawowo wolny od pracy uznaje się: niedziele, 1 stycznia- Nowy Rok, 6 stycznia – święto Trzech Króli, pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja – Święto Państwowe, 3 – maja – Święto Narodowe Trzeciego Maja, pierwszy dzień Zielonych świątek, dzień Bożego Ciała, 15 sierpnia – Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny, 1 listopada – Wszystkich Świętych, 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości, 25 i 26 grudnia: pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia.</p>
<p><b>Bezpieczeństwo danych osobowych</b></p>		<p>Administratorem zebranych w niniejszym procesie danych osobowych jest LGD. Zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez LGD w związku z procedurą <b>wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli</b></p> <p>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,</p>



	<p>Podanie danych przez Grantobiorcę jest dobrowolne, jednak odmowa wyrażenia zgody na ich przetwarzanie lub cofnięcie takiej zgody jest równoznaczne z brakiem możliwości uzyskania grantu,</p> <p>Grantobiorca ma prawo dostępu do swoich danych osobowych i ich uaktualniania i poprawiania.</p> <p>W trakcie procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru Grantobiorcy określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo powierzonych jej danych osobowych.</p>	
<p><b>Zmiany procedury</b></p>	<p>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.</p> <p>Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.</p>	
<p><b>Zasada stabilności</b></p>	<p>W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru w LGD, do sposobu oceny i wyboru 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 po przekazaniu wniosku do ZW.</p> <p>W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru w LGD, do oceny i wyboru w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny po przekazaniu wniosku do ZW.</p>	

<p><b>Odpowiednie zastosowanie przepisów</b></p>	<p>W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ustawy RLKS</li> <li>- Ustawy w zakresie polityki spójności</li> <li>- Rozporządzeniu o wdrażaniu LSR</li> <li>- Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.</li> </ul>	
--	---	--

Brądnówko, 28.09.2017 r.

Wiceprezes Zarządu

*Mariola Epa-Pikuła*  
.....

Mariola Epa-Pikuła

Sekretarz Zarządu

*Bartosz Danielewicz*  
.....

Bartosz Danielewicz