

Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych

Rozdział I Wprowadzenie

ZASADY OGÓLNE

Nabór wniosków o pomoc będzie prowadzony zgodnie z wymogami określonymi w następujących dokumentach

1. 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.
2. USTAWA z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.
3. 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
4. USTAWA z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.
Dodatkowo:
5. Wytyczne nr 1/1/2015 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, zwany dalej „Wytyczne”

SŁOWNICZEK:

W dokumentacji stosuje się następujące określenia:

Projekt Grantowy (PG) jest operacją, której **beneficjent będący LGD** udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, **grantów** na realizację **zadań** służących osiągnięciu celu tej operacji.

Grant – środki finansowe przyznane przez LGD na realizację **zadania** w ramach Projektu Grantowego.

Lokalna Strategia Rozwoju (LSR), jest dokumentem, który stanowi podstawę do działań podejmowanych przez Lokalną Grupę Działania (LGD) w ramach Programu Rozwoju Obszarów wiejskich na lata 2014 – 2020 (w skrócie PROW). Istota LSR polega na wskazaniu kierunków rozwoju obszaru objętego LSR.

Wnioskodawca – podmiot uprawniony, zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu, do złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach konkursu (czyli wnioskodawcą jest podmiot składający wniosek o grant, nawet jeśli czyni to w imieniu grupy nieformalnej).

Grantobiorca – jest to podmiot publiczny albo prywatny, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez LGD projektu grantowego któremu przyznano grant i z którym podpisywana jest umowa na realizację zadania w ramach projektu grantowego. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.

Realizator zadania – podmiot który realizuje zadanie w ramach projektu grantowego, najczęściej jest to grantobiorca np. Stowarzyszenie, Dom Kultury itp., może to być jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, wtedy realizatorem nie jest grantobiorca.

Generator – narzędzie służące do przygotowania wniosku o dofinansowanie zadania. Aplikacja umożliwia: tworzenie, edycję i drukowanie wniosków o dofinansowanie zadań oraz sporządzanie sprawozdań.

Weksel in blanco – wymagana forma zabezpieczenia realizacji umowy o dofinansowanie zadania. Weksel ten jest celowo nieuzupełniony w chwili wystawienia. Weksel jest składany razem z deklaracją wekslową i podpisaną umową o dofinansowanie określającymi, w jaki sposób i przy zjściu jakich okoliczności weksel in blanco powinien być uzupełniony o brakujące elementy w momencie emisji weksla.

Obszar wiejski objęty LSR - przez obszar wiejski objęty LSR Morawskich Wrót tj. gminy Godów, Gorzyce, Krzyżanowice, Lubomia, Markłowice, Mszana.

Rozdział II Regulamin Konkursu Grantowego

I. CELE KONKURSU, ZAKRES POMOCY, ADRESACI I MIEJSCE REALIZACJI ZADAŃ

Cel konkursu

Celem konkursu jest wyłonienie zadań służących realizacji celu Projektu Grantowego założonego w LSR.

Zakres pomocy

1. Wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych;
2. Zachowanie dziedzictwa lokalnego;
3. Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej;
4. Promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych;

Miejsce realizacji

1. Miejscem realizacji zadań z zasady jest obszar wiejski objęty LSR.
2. Dopuszcza się w ramach zadań nie inwestycyjnych dofinansowanie wyjazdów np. na występy lub targi, pod warunkiem, że 50% wartości zadania jest realizowana na obszarze wiejskim objętym LSR.

Adresaci

Grupy docelowe - adresaci, cele, wskaźniki oraz zakres Projektów Grantowych są określone w LSR. Dodatkowo każdorazowo, wskazywane są one w ogłoszeniu o Konkursie na przyznanie grantów w ramach danego Projektu Grantowego.

II. BENEFICJENT GRANTU

O grant może ubiegać się podmiot będący:

- 1) osobą fizyczną, która:
 - a) jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
 - b) jest pełnoletnia,
 - c) ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR.
- 2) osobą prawną, w tym m.in. kółka rolnicze, JST z wyłączeniem województw, ich związki bądź ich jednostki organizacyjne, organizacje pozarządowe, spółdzielnie, kościoły, związki wyznaniowe, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR,
- 3) jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR, z wykluczeniem spółek kapitałowych w organizacji,
- 4) sformalizowaną grupą nieposiadającą osobowości prawnej działającą w ramach struktury organizacyjnej podmiotu posiadającego osobowość prawną (limit pomocy jest liczony odrębnie na każdą sformalizowaną grupę i nie pomniejsza limitu podmiotu reprezentującego).

III. WARUNKI PRYZNANIA GRANTU

1. Koszty kwalifikowalne zadania **nie są** współfinansowane z innych środków publicznych, za wyjątkiem zadań realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych oraz organizacje pożytku publicznego będące organizacjami pozarządowymi.
2. Zadanie, które obejmuje koszty inwestycyjne, zakłada realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem;
3. Inwestycje w ramach zadania będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością wnioskodawcy lub podmiot ten posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji .
4. Podmiot ubiegający się o grant wykaże, że:
 - a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub
 - b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub
 - c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
 - d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować
5. Wnioskodawca posiada numer identyfikacyjny w krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych, nadany wnioskodawcy albo numer identyfikacyjny jego współmałżonka, jeżeli wyraził zgodę na nadanie mu tego numeru (w przypadku osoby fizycznej), nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r.
6. Realizacja zadania nie jest możliwa bez udziału środków publicznych.
7. Grant nie może być przeznaczony na zadanie cykliczne, odbywające się wcześniej.

- Grant jest wypłacany po podpisaniu umowy w **wysokości 40%** wartości, jako zaliczka na realizację wybranego zadania, pozostała część zostanie wypłacona po rozliczeniu grantu.

UWAGA!

Wszystkie zadania realizowane w ramach przyznanego grantu muszą zmierzać do osiągnięcia celów i wskaźników Projektu Grantowego.

IV. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW I CZAS REALIZACJI ZADAŃ

Termin, miejsce i czas realizacji zadań zostanie określony każdorazowo w Ogłoszeniu o Konkursie na przyznanie grantów w ramach danego Projektu Grantowego.

V. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ ZADAŃ**Wysokość grantu, limit pomocy i okres ponoszenia wydatków**

- Wartość każdego zadania służącego osiągnięciu celu Projektu Grantowego, jakie ma być zrealizowane przez grantobiorcę nie może być wyższa niż 50 000 zł oraz niższa niż 5 000 zł.
- Wysokość maksymalnej i minimalnej wartości zadania realizowanego z grantu, zostanie określona w Ogłoszeniu o Konkursie na przyznanie grantów w ramach danego Projektu Grantowego.
- W sumie limit pomocy dla jednego grantobiorcy wynosi 100 000 zł w okresie 2014-2020.
- Limit pomocy jest liczony odrębnie na każdą sformalizowaną grupę i nie pomniejsza limitu podmiotu reprezentującego.
- Grant musi być wykorzystany w okresie realizacji zadania. Termin realizacji zadania zostanie określony w Umowie o powierzeniu grantu.

UWAGA!

Nie ma możliwości ponoszenia wydatków z grantu przed datą podpisania umowy o powierzenie grantu i po dacie zakończenia realizacji zadania w ramach Projektu Grantowego.

Koszty kwalifikowalne

- Wydatki w ramach grantu są zaliczane do kosztów kwalifikowalnych, jeżeli są:
 - uzasadnione zakresem zadania,
 - niezbędne do osiągnięcia celu zadania,
 - racjonalne i efektywne,
 - zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania,
 - udokumentowane dowodami księgowymi, spełniającymi wymagania określone w ustawie o rachunkowości,
 - zostały przewidziane w budżecie zadania,
 - zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego
- Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych oraz ze środków zagranicznych.
- Koszty kwalifikowane:
 - zakup robót budowlanych lub usług,
 - zakup lub rozwój oprogramowania komputerowego oraz zakup patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
 - najem lub dzierżawa maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,

- 4) zakup nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku operacji w zakresie dziedzictwa kulturowego – również używanych maszyn lub wyposażenia, stanowiących eksponaty,
 - 5) zakup rzeczy innych niż wymienione w pkt 4, w tym materiałów,
 - 6) wynagrodzenia z tytułu zatrudnienia osób niezbędnych do realizacji projektu – zatrudnionych na umowy cywilno-prawnej.
 - 7) podatek od towarów i usług (VAT), którego nie można odzyskać na mocy prawa krajowego
4. Do kosztów kwalifikowalnych nie zalicza się kosztów inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR.
5. W przypadku gdy wysokość kosztów kwalifikowalnych w zakresie danego zadania ujętego w budżecie operacji przekracza wartość rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku oceny ich racjonalności, przy ustalaniu wysokości pomocy uwzględnia się wartość rynkową tych kosztów.

Koszty niekwalifikowalne

1. Do wydatków, które nie mogą być finansowane, należą wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do zadania, w tym m. in.:
 - 1) poniesione przed podpisaniem umowy i po lub przed terminem realizacji zadania;
 - 2) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
 - 3) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
 - 4) koszty kar i grzywien;
 - 5) koszty procesów sądowych;
 - 6) zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 UoDPPioW oraz art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi);
 - 7) podatki i opłaty z wyłączeniem podatków i składek wynikających z umów z osobami zatrudnionymi do realizacji projektu oraz innych opłat wynikających wprost z zakresu zadania;
 - 8) kosztów inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim;
 - 9) koszty zakupu powyżej wartości rynkowej;
2. Niekwalifikowalne jest także finansowanie:
 - 1) wynagrodzeń osób zatrudnionych przez LGD,
 - 2) działalności gospodarczej,
 - 3) wynagrodzeń koordynatora, osoby odpowiedzialnej za rozliczanie i księgowość zadania rozliczanych na podstawie umów o dzieło,
 - 4) nagród pieniężnych dla uczestników zadania,
 - 5) kosztów rozliczanych na podstawie faktur/rachunków wystawianych przez osobę prawną realizującą zadanie wspólnie z grupą sformalizowaną,
 - 6) działań związanych z tworzeniem kapitału żelaznego podmiotu,
 - 7) działań o charakterze religijnym, które są związane ze sprawowaniem kultu religijnego lub posługi kapłańskiej,
 - 8) działań o charakterze politycznym,
 - 9) działań o charakterze pomocy doraźnej, socjalno-bytowej,
 - 10) wydatków, które zostały zakwestionowane przez Radę LGD przed podpisaniem umowy o dofinansowanie – oznacza to, że nie ma możliwości przywracania (np. z powstałych oszczędności) pozycji budżetowych, które zostały usunięte przed podpisaniem umowy o dofinansowanie; niedozwolone jest także zwiększanie pozycji

budżetowych (nawet jeśli przesunięcia te mieściłyby się w dopuszczalnych limitach), które zostały obniżone przez Radę LGD - na etapie oceny, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

Wkład własny

1. Wkład własny nie jest wymagany, natomiast premiowane są wnioski, które w kosztach kwalifikowalnych zadania, uwzględniły ten wkład. Szczegółowo określają to Lokalne Kryteria Wyboru – Projekty Grantowe, zawarte w LSR.
2. W sytuacji gdy grantobiorcą jest jednostka sektora finansów publicznych nawet gdy inny jest Realizator zadania, minimalny wkład własny wynosi zawsze 36,37% kosztów kwalifikowalnych.
3. Dopuszcza się wkład własny w formie nieodpłatnej pracy, ustalany jako iloczyn liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy, i liczby 168 (wartość określona w Ogłoszeniu o Konkursie na przyznanie grantów w ramach danego Projektu Grantowego).
4. Wkład własny podlega takim samym regułom kwalifikowalności jak wydatki ponoszone w ramach grantu, zgodnie z punktami V.2. i V.3. Regulaminu.
5. Wkład własny nie powinien być wyższy niż 20% wartości grantu.

Zakup i wykorzystanie rzeczy zakupionych w ramach grantu

1. W przypadku inwestycji wymagane jest zapewnienie ich utrzymania zgodnie z celem zadania przez okres 5 lat od dnia płatności ostatecznej.
2. Przedmioty, sprzęty związane z realizacją zadania zakupione z grantu, nie mogą zostać zbyte przez Grantobiorcę przez okres 5 lat od dnia płatności ostatecznej.

VI. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE GRANTU?

Ogłoszenie konkursu

1. Za ogłoszenie konkursu odpowiada Zarząd LGD.
2. Ogłoszenie o naborze musi być upublicznione nie krócej niż 14 dni. Natomiast termin składania wniosków przez beneficjentów o przyznanie pomocy podany w ogłoszeniu nie może być krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni.
3. W Ogłoszeniu o Konkursie na przyznanie grantów w ramach danego Projektu Grantowego zawarte są m.in informacje:
 - 1) Temat i cel projektu grantowego,
 - 2) Termin realizacji zadań w projekcie grantowym,
 - 3) Minimalna i maksymalna kwota dofinansowania,
 - 4) Termin i miejsce składania wniosków,
 - 5) Dostęp do wzoru formularza/generatora oraz Lokalnych Kryteriów Wyboru
 - 6) Inne niezbędne dokumenty do uzyskania pomocy,
4. Ogłoszenie o Konkursie zostanie zamieszczone obowiązkowo:
 - 1) na tablicy informacyjnej w siedzibie LGD „Morawskie Wrota”,
 - 2) na stronie internetowej www.morawskie-wrota.pl,
5. Dodatkowo wykorzystane zostaną środki przekazu zgodnie z Planem Komunikacji stosowanym w LGD (zał. do LSR)

Złożenie wniosku, wycofanie wniosku i liczba składanych wniosków

1. Sposób składania wniosku.

- 1) Wniosek o dofinansowanie należy złożyć w formie papierowej wydrukowany i podpisany przez upoważnione osoby w 1 egzemplarzu (1 oryginał + ewentualna kopia dla wnioskodawcy) oraz w formie elektronicznej lub za pośrednictwem Generatora dostępnego na stronie internetowej www.morawskie-wrota.pl.
- 2) Wypełniając wniosek należy stosować się do informacji pomocniczych we wniosku oraz do niniejszego regulaminu.
- 3) Złożenie wniosku potwierdza się na jego dodatkowej kopii pieczęcią LGD, datą wpływu, numerem, liczbą złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek

2. Wycofanie wniosku.

- 1) Wniosek o przyznanie pomocy może być w każdej chwili wycofany w całości lub w części po pisemnym zawiadomieniu LGD. Wycofanie wniosku w sposób skuteczny przed podpisaniem umowy nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. Wycofanie wniosku po podpisaniu umowy będzie skutkowało nałożeniem sankcji zgodnie z zapisami w umowie.
- 2) W przypadku wycofania wniosku w całości jeżeli Wnioskodawca wystąpi pisemnie o zwrot złożonych dokumentów LGD zwróci oryginały dokumentów/załączników (zostawiając w biurze LGD jego kopie). Dokumenty wnioskodawca musi odebrać osobiście w biurze LGD. Natomiast kopia wniosku oraz kopie załączników pozostają w teczce aktowej sprawy.
3. Ograniczenia dotyczące liczby składanych wniosków:
Podmiot może złożyć nieograniczoną liczbę wniosków.

UWAGA!

LGD zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu na każdym jego etapie, w przypadku zagrożenia niezrealizowania założonych celów i wskaźników Projektu Grantowego. Decyzja o unieważnieniu konkursu zostanie podjęta przez Zarząd LGD „Morawskie Wrota” na wniosek pracownika koordynującego realizację Projektu Grantowego.

Wnioskodawcy w sposób skuteczny zostaną poinformowani o unieważnieniu konkursu.

Załączniki

Lista obligatoryjnych załączników znajduje się we wniosku.

VII. PROCEDURA WERYFIKACJI I OCENY WNIOSKÓW I PRYZNAWANIA GRANTU.

1. Beneficjent powinien konsultować z Biurem LGD wniosek, przed jego złożeniem. Konsultacje wniosku nie gwarantują pozytywnej oceny wniosków przez Radę LGD. Pracownicy Biura LGD mają za zadanie pomagać i udzielać konsultacji wnioskodawcom w przygotowaniu wniosków.
2. Biuro LGD udziela konsultacji osobistych do **3 dni** a telefonicznych do **2 dni** roboczych przed zakończeniem naboru wniosków.

3. Po zakończeniu naboru Biuro zamieszcza informację na stronie www.morawskie-wrota.pl o ilości wniosków, które wpłynęły na dany konkurs.

Weryfikacja wniosku:

1. W trakcie weryfikacji wniosku w Biurze LGD, brane będą pod uwagę następujące kryteria:

Lp.	Kryterium	Możliwość uzupełnień
1.	Czy Wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym – zgodnie z Regulaminem – do wnioskowania?	Tak
2.	Czy wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu?	Nie
3.	Zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu	Nie
4.	Zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu	Nie
5.	Czy wniosek jest kompletny? Wszystkie rubryki zostały wypełnione i wszystkie załączniki dołączone.	Tak
6.	Czy okres realizacji zadania jest zgodny z Ogłoszeniem o Konkursie?	Tak
7.	Czy kwota wnioskowanego grantu jest zgodna z Ogłoszeniem o Konkursie?	Tak
	Czy wniosek jest złożony na odpowiednim formularzu?	Tak
8.	Czy harmonogram zadania jest przewidziany na okres między datami przewidzianymi w Ogłoszeniu o Konkursie?	Tak
9.	Czy zadanie jest zgodne z celem projektu grantowego i zawiera określone w nim wskaźniki?	Tak
10.	Czy planowane działania są spójne na każdym etapie opisu, a także czy mają szanse być zrealizowane w zaplanowanym czasie?	Tak
11.	Czy przedstawiony w formularzu wniosku budżet jest prawidłowo wypełniony?	Tak
12.	Czy nakłady (finansowe, osobowe) zostały zaplanowane poprawnie oraz czy są adekwatne do zaplanowanych rezultatów?	Tak
13.	Czy koszty kwalifikowalne odpowiadają cenom rynkowym i są właściwie uzasadnione?	tak
14.	Czy łączna kwota dla grantobiorcy/realizatora nie przekracza dopuszczalnych limitów dofinansowania?	Tak
15.	Czy jasno i czytelnie/precyzyjnie są opisane wszystkie elementy, będące przedmiotem oceny przez Radę LGD?	Tak

2. Poszczególne kryteria formalno-merytoryczne będą weryfikowane po złożeniu wniosków.
3. W przypadku stwierdzenia braków, wysyła się ich opis na piśmie drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości) lub umieszczane są w generatorze wniosków, w przypadku gdy taka wersja będzie dostępna.
4. Wnioskodawca ma 10 dni kalendarzowych od wysłania z biura LGD informacji o konieczności uzupełnienia wniosku i ponowne dostarczenie go do Biura LGD. Decyduje data wpływu poprawionego wniosku wraz z

uzupełnioną dokumentacją. Wysłanie uzupełnień wstrzymuje bieg rozpatrywania wniosku. Wniosek może zostać zmieniony/uzupełniony jedynie w zakresie do którego został wezwany.

5. W przypadku niedopełnienia formalności tzn. wniosek nie zostanie uzupełniony w zakresie, w którym został wezwany wnioskodawca lub po wyznaczonym terminie- zostaje odrzucony.
6. W losowych sytuacjach wnioskodawca może na piśmie wystąpić o przedłużenie tego terminu o 3 dni. W takim przypadku należy złożyć pisemną informację do Biura LGD z prośbą o przedłużenie terminu wraz z podaniem przyczyny. Prośbę należy złożyć najpóźniej w dniu upływającego terminu złożenia uzupełnień/wyjaśnień.
7. Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku na którymkolwiek z etapów niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości, co do możliwości przyznania pomocy, termin rozpatrywania wniosku jest wydłużany o czas niezbędny do uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub opinii.
8. Jeżeli podczas weryfikacji stwierdzono, iż wniosek nie spełnia kryteriów w pkt 2-4 - wówczas nie podlega dalszej ocenie merytorycznej oraz zgodności z PROW 2014-2020, LSR i lokalnymi kryteriami wyboru - nie jest kierowany na ocenę Rady.
9. Następnie każdy wniosek będzie oceniony pod kątem zgodności z PROW na lata 2014-2020, który stanowić będzie załącznik do ogłoszenia o konkursie zgodnie wytycznymi Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Powyższą kartę będzie opiniował pracownik biura. Następnie kartę weryfikacji zgodności z PROW na lata 2014-2020 przekazuje się do oceny na Posiedzeniu Rady, na której członkowie Rady przedstawiają wspólne stanowisko i zatwierdzają bądź odrzucają stanowisko biura LGD. Kartę weryfikacji podpisuje zarówno pracownik jak Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, nanosząc na nią wspólne stanowisko członków Rady i potwierdzając ważność Karty własnoręcznym podpisem i datą sporządzenia. W przypadku negatywnej weryfikacji wniosku tzn. zaznaczono chociaż jedno pole na „NIE” wniosek nie przechodzi do dalszej weryfikacji tj. zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju.
10. Po zakończeniu tego etapu Biuro zamieszcza listę zakwalifikowanych do oceny wniosków na stronie www.morawskie-wrota.pl.

Ocena i wybór zadań

1. Biuro LGD przekazuje złożone wnioski do oceny Radzie LGD, która dokonuje oceny wniosków i wyboru zadań zgodnie z zgodności z PROW na lata 2014-2020, z Lokalną Strategią Rozwoju, oraz Lokalnymi Kryteriami Wyboru.
2. Ocena Rady LGD polega na:
 - 1) ocenie pod kątem zgodności wniosków z PROW na lata 2014-2020 - procedura została opisana powyżej
 - 2) ocenie wniosków i wyboru zadań zgodnie z Lokalną Strategią Rozwoju,
3. Ocena dokonywana będzie przez Radę LGD na podstawie *Kart oceny zgodności z LSR* – zgodnie z zapisami Regulaminu Rady Stowarzyszenia LGD. Członkowie Rady wypełniają indywidualne karty pod każdy projekt. Każdy wniosek będzie oceniany indywidualnie i niezależnie przez wszystkich członków Rady, z zastrzeżeniem sytuacji związanych z wyłączeniem członka Rady nad oceną wniosku.
4. Jeżeli wniosek zostanie oceniony przez członków Rady jako niezgodny z LSR, nie jest kierowany do dalszej oceny ocenie zadania zgodnie z Lokalnymi Kryteriami Wyboru zadań w Projektach Grantowych.
5. Ocena zgodności z lokalnymi kryteriami, dokonywana będzie przez Radę LGD na podstawie *Karty zgodności z Lokalnymi Kryteriami Wyboru*, zgodnie z zapisami Regulaminu Rady LGD. Członkowie Rady wypełniają indywidualne karty pod każdy projekt. Każdy wniosek będzie oceniany indywidualnie i niezależnie przez wszystkich członków Rady, z zastrzeżeniem sytuacji związanych z wyłączeniem członka Rady nad oceną wniosku.

6. Dodatkowo sposób oceniania przez Radę reguluje Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych, Regulamin Rady oraz Lokalnych Kryteriów Wyboru, będące załącznikami do LSR

Formułowanie list rankingowych i procedura odwoławcza

1. Na podstawie kart oceny i przyznanych punktów ustala listę rankingową zadań przeznaczonych do dofinansowania.
2. Rada LGD ma prawo przyznania grantu w niższej kwocie aniżeli wnioskowana, jeżeli uzna, że przedstawione w budżecie kwoty są zawyżone lub zbędne do prawidłowej realizacji zadania. Kwota wsparcia zostanie ujęta w protokole z Posiedzenia Rady oraz podjętej uchwały.
3. Limit środków na granty zostanie określony w Ogłoszeniu Konkursu. Jednakże LGD zastrzega, że na dofinansowanie zadań składanych przez gminy i jednostki im podlegające, przeznaczona jest kwota nie wyższa niż 20% puli na dany projekt grantowy. Oznacza to, że przy formułowaniu list rankingowych Rada będzie kwalifikowała zadania w kolejności zapewniającej spełnienie ww. warunku.
4. Po posiedzeniu Rady LGD zamieszcza listę rankingową wniosków na stronie www.morawskie-wrota.pl informując o:
 - 1) zgodności albo niezgodności zadania z LSR oraz PROW na lata 2014-2020,
 - 2) w odniesieniu do operacji uznanych za zgodne z pkt. 1) przedstawia listę rankingową wraz z określeniem, które operacje mieszczą się w ramach limitu dostępnych środków przeznaczonych na dany Projekt Grantowy oraz uzyskały minimum punktowe zgodnie z Lokalnymi Kryteriami Wyboru
 - 3) możliwości odwołania się od wyników oceny zgodnie z procedurą odwoławczą, dostępną do wglądu na stronie LGD.
5. Członkowie Rady podczas oceny operacji podpisują deklarację bezstronności oraz prowadzony jest rejestr grup interesu opisujący powiązania pomiędzy członkami organu decyzyjnego. Z każdego Posiedzenia Rady LGD sporządzany jest protokół, który jest publikowany na stronie internetowej LGD.
6. Po ogłoszeniu wyników konkursu (upublicznieniu na stronie internetowej), LGD skutecznie (e-mail lub telefon) kontaktuje się z Wnioskodawcami w celu ewentualnej aktualizacji budżetu zgodnie z decyzją Rady LGD.
7. LGD zapewnia stosowanie tych samych Lokalnych Kryteriów Wyboru w całym procesie wyboru operacji w danych naborze oraz w czasie ponownej oceny w przypadku wpłynięcia odwołania.
8. Po uzgodnieniach Wnioskodawca przesyła zaktualizowaną/ostateczną wersję wniosku o dofinansowanie w formie papierowej w 2 wersjach (2 oryginały lub 1 oryginał + 1 kopia) oraz 1 wersję w formie elektronicznej, która stanowić będzie załącznik do umowy. Obowiązek złożenia poprawnych dokumentów w wymaganej liczbie mają wszyscy beneficjenci, którzy zostali wybrani do dofinansowania (również z listy rezerwowej). Niezłożenie żądanych uzupełnień w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania.
9. Po uwzględnieniu odwołań i rozpatrzeniu ich przez Radę LGD oraz zastosowaniu przez Wnioskodawców zmian w budżecie, LGD sporządza listy rankingowe wybranych operacji wg. liczby uzyskanych punktów w ocenie oraz listy niewybranych operacji, które są publikowane na stronie internetowej LGD.
10. Kwota grantu przyznana przez LGD jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona.
11. W przypadku uwolnienia środków wynikającego z:
 - 1) rezygnacji z realizacji zadania przez Grantobiorcę, której zadanie otrzymało dofinansowanie,
 - 2) rezygnacji z części dofinansowania przez Grantobiorcę, którego zadanie otrzymało dofinansowanie,
 - 3) innych oszczędności,

LGD ma możliwość dofinansowania kolejnego zadania z listy rankingowej (lista rezerwowa) przy uwzględnieniu warunku z punktu po uprzednim uzyskaniu informacji Wnioskodawcy, iż jest nadal zainteresowany realizacją zadania (oświadczenie Wnioskodawcy złożone na piśmie w Biurze LGD bądź jego skan przesłany drogą elektroniczną).

Jeżeli operacje znajdujące się na liście rezerwowej, nie wyczerpują limitu dostępnych środków co w konsekwencji zagraża zrealizowaniu celu Projektu Grantowego i uzyskania odpowiednich wskaźników, LGD dopuszcza możliwość niezwłocznie przeprowadzenia ponownie otwartego konkursu na wybór grantobiorców na zasadach określonych w niniejszym dokumencie.

VIII. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

Zawarcie umowy

1. Po zakończeniu procedury odwoławczej następuje przekazanie do Samorządu Województwa kopii wniosków o powierzenie grantu wraz z całą dokumentacją dotyczącą przeprowadzonego wyboru grantobiorców.
2. Niezwłocznie po pozytywnej weryfikacji przez Samorząd Województwa wyboru grantobiorców, LGD zawiera umowy o powierzenie grantu z grantobiorcami. Umowa zawierana jest w biurze LGD pomiędzy Zarządem LGD a Grantobiorcą.
3. Umowa o powierzenie grantu jest podpisywana:
 - 1) w przypadku zadania złożonego przez podmiot wskazany w punkcie II 1) Regulaminu z wnioskodawcą (**UMOWA DWUSTRONNA**)-2 egzemplarze
 - 2) w przypadku zadania złożonego przez podmiot wskazany w punkcie II 2) Regulaminu – przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie lub innym dokumencie regulującym kwestie reprezentacji. (**UMOWA DWUSTRONNA**)- 2 egzemplarze
 - 3) w przypadku zadania złożonego przez grupę sformalizowaną za pośrednictwem innego podmiotu (wskazaną w punkcie II.3) i 4) Regulaminu) – przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych ze strony podmiotu oraz upoważniony przedstawiciel jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej lub upoważniony przedstawiciel grupy sformalizowanej, wskazanych we wniosku o dofinansowanie. (**UMOWA TRÓJSTRONNA**)- 3 egzemplarze
4. Umowa o przyznaniu grantu w ramach danego Projektu Grantowego określa m.in.:
 - 1) przedmiot umowy,
 - 2) cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
 - 3) sposób realizacji zadania, w tym datę rozpoczęcia i zakończenia,
 - 4) kwota grantu i zasady wypłaty grantu,
 - 5) zasady realizacji i rozliczania grantów w tym prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej projektu i przechowywania dokumentacji,
 - 6) zadania Grantobiorcy, w tym obowiązki informacyjno-promocyjne,
 - 7) zobowiązania Grantobiorcy w tym w zakresie trwałości projektu,
 - 8) obowiązki Grantobiorcy w zakresie rozliczania grantu i sprawozdawczości,
 - 9) kary i zobowiązania Grantobiorcy w przypadku niewykonania zobowiązań lub wykorzystania grantu niezgodnie z celami, bądź zaniechania obowiązku promocji ,
 - 10) forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych.
5. Umowa może nie zostać podpisana z Wnioskodawcą, jeżeli:
 - 1) została wydana decyzja w sprawie zwrotu wcześniejszego grantu wydatkowanego w nadmiernej wysokości, niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobranego nienależnie,

- 2) zostało wydane orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną,
 - 3) oświadczenie złożone razem z wnioskiem okaże się niezgodne ze stanem faktycznym,
 - 4) wnioskodawca nie dostarczy dokumentów wymaganych do podpisania umowy w terminie wskazanym przez LGD,
 - 5) zaistnieją inne przesłanki mające wpływ na możliwość realizacji zadania przez Wnioskodawcę.
6. Umowa może zostać rozwiązana z Grantobiorcą w przypadku:
- 1) odstąpienia przez Grantobiorcę od realizacji zadania,
 - 2) niezłożenia w terminie sprawozdania z wnioskiem o rozliczenie grantu,
 - 3) niewypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań i obowiązków określonych w umowie,
 - 4) przedłożenia niezgodnych ze stanem faktycznym dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na wypłatę grantu.
7. Rozwiązanie umowy następuje po zakończeniu przez LGD czynności związanych z odzyskaniem wypłaconej zaliczki.
8. Zabezpieczenie realizacji umowy stanowi weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.
9. Weksel oraz deklaracja wekslowa stanowią załącznik do Umowy o przyznanie grantu w ramach Projektu Grantowego. Minimalna kwota zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, nie może być mniejsza niż wysokość dofinansowania realizacji projektu.

Przekazanie środków

1. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w Umowie o powierzenie grantu następuje po podpisaniu Umowy przez wszystkie strony, w terminie 14 dni od podpisania, w wysokości 40% jego wartości, w miarę posiadanych środków.
2. Nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z grantu.

UWAGA! Grantobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. Nr 47, poz. 330 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów beneficjent nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Archiwizacja dokumentów

Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem operacji, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w biurze LGD. Upublicznienie listy rankingowej 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 (Dz. U. z 2001 r., nr 112, poz. 1198 ze zm.), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tejże ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. LGD ma możliwość wprowadzania zmian do niniejszego Regulaminu, a także do interpretowania zawartych w nim zapisów. Procedury i zmiany oraz interpretacje będą publikowane na stronie internetowej www.morawskie-wrota.pl.
2. Grantobiorcy są zobowiązani do stosowania się do wymienionych powyżej zmian i interpretacji.
3. Informacje na temat Regulaminu Konkursu można uzyskać kontaktując się z Biurem LGD za pośrednictwem: poczty elektronicznej: biuro@morawskie-wrota.pl telefonicznie: 32 45 15 034, 603 252 083

Rozdział III
Procedura wyboru i oceny Grantobiorców

TABELARYCZNE UJĘCIE PROCESU WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW.

Miejsce na pieczęć		PROCEDURA wyboru i oceny Grantobiorców, zgodności z celem „Projektu Grantowego” i wyboru wg. lokalnych kryteriów wyboru			P
					Wersja: 1.1
CEL PROCEDURY:		Przejrzyste przeprowadzenie procesu oceny i wyboru grantu do dofinansowania przez LGD w ramach posiadanego budżetu na wdrażanie LSR			
KROK	CZYNNOŚĆ	TERMIN	ODPOWIEDZIALNOŚĆ	ZAPISY (DOKUMENTY)	
1	Ogłoszenie o konkursie	14-30 dni	Biuro LGD	- Ogłoszenie o konkursie	
2	Nabór wniosków	14-30 dni	Biuro LGD	- Przyjęte wnioski - Rejestr wniosków - Lista złożonych wniosków wraz z informacją o pozytywnej/negatywnej ocenie formalnej - publikacja na stronie www.morawskie-wrota.pl	
3	Weryfikacja merytoryczna wniosków Wezwanie do uzupełnień (1x10 dni)	do 40 dni od zakończenia naboru	Biuro LGD	- Pismo informujące o błędach - Lista złożonych wniosków przekazanych do oceny przez Radę LGD – publikacja na stronie www.morawskie-wrota.pl	
4	Przygotowanie materiałów i dokumentów dla członków Rady związanych z rozpatrywanymi operacjami	Do 47 dni od zakończenia naboru	Biuro LGD	- Karty ocen zgodności z LSR - Karta ocen zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru	
5	Zawiadomienie członków Rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady	Zgodnie z regulaminem	Przewodniczący Rady LGD/Biuro LGD	- Pismo zawiadamiające o posiedzeniu Rady	
6	Posiedzenie Rady - ocena zgodności operacji z LSR, zgodności z PROW 2014-2020, ocena operacji wg lokalnych kryteriów wyboru	Do 50 dni od zakończenia naboru	Rada LGD	- Deklaracja bezstronności i poufności - Karta oceny zgodności operacji z LSR - Karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru	

	<p>Podjęcie uchwały.</p> <p><i>W przypadku braku odwołań uchwała ma moc prawną. W przypadku odwołania podejmuje się nową uchwałę a ta traci moc (zgodnie z Regulaminem Rady).</i></p> <p>Sporządzenie listy ocenionych operacji</p>			<ul style="list-style-type: none"> - Rejestr grupy interesu - Protokół z posiedzenia Rady - Uchwały Rady LGD w sprawie operacji wybranych i nie wybranych do dofinansowania
7	<p>Opublikowanie listy ocenionych operacji,</p>	<p>Do 53 dnia od zakończenia naboru</p>	<p>Biuro LGD</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Publikacja wyników oceny na stronie internetowej www.morawskie-wrota.pl - w przypadku zmiany w budżecie zawiadomienia beneficjentów o konieczności dostosowania wniosku do zmian.
<p>W przypadku braku przesłanek do wniesienia odwołania, zgodnych z procedurą odwoławczą od decyzji Rady należy przejść do punktu 11</p>				
8	<p>Procedura odwoławcza</p> <p>- 7 dni od opublikowania listy ocenionych operacji</p>	<p>Do 60 dnia od zakończenia naboru</p>		<p>- Procedura odwoławcza</p>
9	<p>W przypadku wpłynięcia odwołania</p> <p>Zawiadomienie członków Rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, którego celem będzie rozpatrzenie odwołań,</p>	<p>Zgodnie z regulaminem Rady</p>	<p>Przewodniczący Rady LGD/Biuro LGD</p>	<p>Pismo zawiadamiające o posiedzeniu Rady – zał. 10 do LSR</p>
10	<p>Posiedzenie Rady – rozpatrzenie odwołań, ostateczne ustalenie listy rankingowej operacji, wybór operacji do finansowania</p>	<p>Do 67 dnia od zakończenia naboru</p>	<p>Rada LGD</p> <p>Biuro LGD</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Protokół z posiedzenia Rady - Uchwały Rady LGD w sprawie operacji wybranych i nie wybranych do dofinansowania - Opublikowanie ostatecznej listy rankingowej operacji wybranych przez LGD do finansowania oraz listy operacji niewybranych do finansowania
11	<p>Akceptacja przez Wnioskodawców propozycji zmian w budżecie zgodnie z Regulaminem konkursu i ewentualna aktualizacja</p>	<p>Do 60 dni od zakończenia naboru</p>	<p>Biuro LGD</p>	<ul style="list-style-type: none"> - poprawny wniosek o przyznanie pomocy

	budżetu zgodnie z sugestiami Rady LGD			
12	Przekazanie dokumentacji konkursowej oraz wniosków do Samorządu Województwa w celu weryfikacji dokonania wyboru	Do 7 dni od wyboru operacji	Biuro LGD	- lista przekazanych dokumentów
13	Podpisanie przez Zarząd umów z beneficjentami	Po pozytywnej weryfikacji dokumentacji przez Samorząd Województwa	Zarząd LGD/Biuro LGD	Umowy z beneficjentami
DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ		Regulamin Rady LGD; Procedura odwoławcza; Lokalne Kryteria Wyboru – Projekty Grantowe		

Rozdział IV

Zasady realizacji zadań dofinansowanych w ramach Projektów Grantowych

I. PRAWIDŁOWA REALIZACJA ZADANIA W RAMACH GRANTU .

1. W celu prawidłowej realizacji zadania i osiągnięcia założonych celów, po podpisaniu umów o przyznanie grantów w ramach danego Projektu Grantowego, LGD w terminie 7 dni, organizuje spotkanie wszystkich grantobiorców i realizatorów, celem szczegółowego omówienia realizacji zadania.
2. W trakcie realizacji przewiduje się możliwość kontaktu z Biurem w celu rozwiązania doraźnych problemów w sposób osobisty w Biurze LGD, mailowy, telefoniczny lub listowy.

II. ZMIANY W UMOWIE O PRYZNANIE GRANTU .

1. Zmiany w umowie o przyznanie grantu, wymagają podpisania aneksu po pisemnym zgłoszeniu wniosku o zmianę, dotyczy to również istotnych zmian we wniosku takich jak np. zmiana w poszczególnych pozycjach budżetu, zmiana adresu Grantobiorcy, zmiana miejsca realizacji zadania.
2. Nie wymagają aneksowania zmiany w budżecie nie przekraczające 10% poszczególnych pozycji budżetowych.
3. Zmiany w umowie muszą być zgodne z Regulaminem Konkursu Grantowego tzn.: nie mogą dotyczyć:
 - 1) zmniejszenia procentowej wysokości wkładu własnego,
 - 2) wprowadzenia działań, których finansowanie zgodnie z Regulaminem jest niemożliwe,
 - 3) wprowadzenia lub zwiększania kosztów skorygowanych przez Radę,
 - 4) zmian, które wpływałyby na punktację zgodnie z Lokalnymi Kryteriami Wyboru

UWAGA! Powyższe zmiany nie mogą wpłynąć na zmianę celu ani wskaźników Projektu Grantowego.

III. ROZLICZANIE REALIZACJI ZADAŃ PRZEZ GRANTOBIORCÓW

1. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. Nr 47, poz. 330 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów beneficjent nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
2. Płatności dokonywane w ramach umowy o przyznanie grantu są dokonywane:
 - 1) w terminie realizacji projektu określonym w umowie, nie wcześniej niż od określonego w umowie dnia rozpoczęcia realizacji projektu oraz nie później niż w dniu zakończenia realizacji projektu określonego w umowie,
 - 2) co do zasady płatności są dokonywane bezgotówkowo, w przypadkach, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy, dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych jednakże do wartości nie wyższej niż 1 000,00 PLN. Nie ma możliwości łączenia zadań czy dzielenia zakupów, aby miały wartość niższą niż 1 000,00 PLN.
3. Rozliczenie grantu następuje na podstawie dowodów księgowych, spełniających wymagania określone w ustawie o rachunkowości. Zgodnie z nią dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – datę sporządzenia dowodu,
 - 5) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja),
 - 6) podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
 - 7) Jednocześnie, dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
4. Poniesione koszty potwierdzają następujące dokumenty:
 - 1) faktury VAT,
 - 2) faktury korygujące,
 - 3) noty korygujące (wraz z dokumentami źródłowymi, których dotyczą),
 - 4) umowy sprzedaży wraz z dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy (np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu),
 - 5) umowy cywilnoprawne (np. zlecenie, o dzieło) wraz z dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku; do umów tych, jeśli są zawarte z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej należy dołączyć rachunek wraz z dowodem zapłaty podatku oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - 6) rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego (druk delegacji, ew. ewidencja przebiegu pojazdu, bilety itp.),
 - 7) wynagrodzenia pracowników realizujących projekt (np. kopia umowy, lista płac, kopia przelewu wynagrodzenia, kopia przelewu należności do ZUS i Urzędu Skarbowego, wyciągi bankowe/raporty kasowe),
 - 8) dowody wewnętrzne – dokumenty dotyczące dokumentowania operacji wewnątrz organizacji, np. listy płac, rachunek rozliczenia umów cywilnoprawnych, dokumenty obrotu kasowego (KP, KW, druk zaliczki, druk rozliczenia zaliczki), dokumenty obrotu środków trwałych (dowód przyjęcia środka trwałego do użytkowania – OT, protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – PT).

5. Faktury/rachunki związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno grantu, powinny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego i powinny zawierać:
 - 1) Sporządzony w sposób trwały opis:
 - a. Opis udostępniony jako wzór przez LGD, po podpisaniu umowy,
 - b. „Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych.
 - c. Dekret księgowy – sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego (a także data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej).
 - d. Zapis potwierdzający akceptację przez głównego księgowego (lub osobę upoważnioną) dowodu księgowego do zapłaty (data i czytelny podpis).
 - e. Zapis dotyczący zatwierdzenia do zapłaty dowodu księgowego przez kierownika jednostki lub przez osobę upoważnioną do tej czynności (data i czytelny podpis).
 - 2) Brak opisu na odwrocie dowodu księgowego lub na dodatkowej kartce w sposób trwały złączonych, będzie skutkowało nieuznaniem tego wydatku.
6. Dokumentowanie wkładu własnego w formie nieodpłatnej pracy, odbywa się na karcie rozliczenia dołączonej do umowy.

IV. ZASADY ROZLICZANIA GRANTU I SPRAWOZDAWCZOŚĆ.

1. Po zakończeniu realizacji zadania Grantobiorca składa Sprawozdanie składające się z wniosku o rozliczenie grantu i opisowego sprawozdania z realizacji, zwane sprawozdaniem. Odbywa się to za pomocą druku/generatora udostępnionego przez LGD Morawskie Wrota. Sprawozdanie składa się do biura LGD w formie papierowej w 1 egzemplarzu (oryginał) oraz w wersji elektronicznej.
2. W przypadku niezłożenia wniosku w terminie określonym w umowie, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku w wyznaczonym terminie. Niezłożenie wniosku w terminie określonym w wezwaniu, skutkować będzie rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu.
3. Do Sprawozdania dołącza kopie faktur oraz innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej potwierdzone za zgodność z oryginałem, przez przedstawiciela Grantobiorcy do tego upoważnionego, dokumentujące wydatkowanie grantu i inne niezbędne załączniki.
4. Sprawozdanie jest weryfikowane przez pracowników LGD Morawskie Wrota w terminie do 30 dni od dnia złożenia sprawozdania w Biurze LGD. Złożenie sprawozdania potwierdza się na jego kopii pieczęcią LGD, datą wpływu, numerem oraz podpisem osoby przyjmującej dokument.
5. W przypadku stwierdzenia braków, wysyła się ich opis na piśmie drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości).
6. Grantobiorca ma 10 dni kalendarzowych od wysłania informacji, na uzupełnienie sprawozdania i ponowne dostarczenie go do Biura LGD. O terminowości złożenia wniosku decyduje data jego złożenia w LGD. Wysłanie uzupełnień wstrzymuje bieg rozpatrywania dokumentu. Wniosek może zostać zmieniony/uzupełniony jedynie w zakresie do którego został wezwany.
7. W losowych sytuacjach Grantobiorca, może na piśmie wystąpić o przedłużenie tego terminu o 3 dni. W takim przypadku składa pisemną informację do biura LGD z prośbą o przedłużenie terminu wraz z podaniem przyczyny. Prośbę należy złożyć najpóźniej w dniu upływającego terminu złożenia uzupełnień/wyjaśnień (liczy się data wpłynięcia do biura LGD).
8. Zatwierdzenie sprawozdania następuje po weryfikacji przez pracowników Biura LGD i podjęciu Uchwały przez Zarząd LGD.

9. Po pozytywnej weryfikacji wszystkich wniosków o płatność w ramach projektu grantowego i zatwierdzeniu przez Zarząd LGD, LGD występuje do Samorządu Województwa z wnioskiem o płatność dla tego projektu grantowego. Po pozytywnej weryfikacji projektu grantowego przez SW i przelaniu środków na konto Stowarzyszenia - w terminie 30 dni od zakończenia weryfikacji wniosku o płatność, LGD niezwłocznie przekazuje środki na konto Grantobiorców – w kwocie pomniejszonej o kwotę wypłaconą z tytułu zaliczki – lecz nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania środków na konto LGD.

V. ZASADY MONITORINGU I KONTROLI PG

1. Projekty grantowe podlegają monitoringowi tzn. że w trakcie realizacji zadania w Projekcie Grantowym, LGD może dokonywać wizyt monitorujących u Grantobiorców lub podczas wydarzenia w ramach realizowanego zadania. Grantobiorcy zostaną wytypowani losowo przez Biuro LGD.
2. Monitoring realizowanych grantów ma na celu sprawdzenie sposobu realizacji grantu tzn. czy realizacja projektu przebiega zgodnie z zaplanowanym harmonogramem oraz czy w trakcie realizacji projektu nie wystąpiły jakieś problemy. Pełni on nie tylko funkcję kontrolną, lecz także edukacyjną i konsultacyjną.
3. Po wizycie monitorującej przedstawiciel LGD spíše i przekaże Realizatorowi swoje wskazówki i zalecenia dotyczące dalszej realizacji projektu.
4. Po weryfikacji sprawozdania, a przed jego zatwierdzeniem przez Zarząd, część zadań w ramach Projektów Grantowych zostanie objęta kontrolami dokumentacji realizacji grantu obejmującej:
 - 1) dokumenty potwierdzające zrealizowane dotychczas działania (np. listy obecności, zdjęcia, materiały szkoleniowe);
 - 2) dokumenty dotyczące uczestników (np. zgody na wykorzystanie wizerunku);
 - 3) dokumenty dotyczące promocji projektu (np. wydruki ze stron internetowych, materiały prasowe);
 - 4) dokumenty dotyczące personelu (np. umowy zlecenie, CV i inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje personelu);
 - 5) dokumenty dotyczące wkładu własnego (np. wycena pracy wolontariusza, karty pracy);
 - 6) dokumenty dotyczące wydatków (np. faktury, rachunki, raporty kasowe, WB);
 - 7) dokumenty potwierdzające właściwą promocję zadania (np. zastosowanie logotypów, prawidłowość oznakowania);
 - 8) inne dokumenty wynikające z zadania oraz umowy o powierzenie grantu.
5. Jeżeli kontrola wykaże nieprawidłowości w dokumentacji grantu, to zostaną podjęte sankcje przewidziane w umowie z Grantobiorcą.
6. Kontrole mogą się odbywać przed zatwierdzeniem sprawozdania, jak i w trakcie okresu trwałości projektu .
7. O kontroli/wizycie monitorującej Grantobiorca jest informowany co najmniej 3 dni wcześniej mailem, telefonicznie lub w inny skuteczny sposób.
8. Z kontroli/wizyty sporządzany jest protokół, podpisany przez upoważnionych przedstawicieli grantobiorcy/realizatora.
9. Kontroli realizacji grantów dokonuje pracownik biura LGD. W uzasadnionych przypadkach LGD może do przeprowadzenia czynności kontrolnych zatrudniać dodatkowe osoby (np. kontroli projektów inwestycyjnych, kontroli projektów, których zakres merytoryczny wymaga dodatkowych kompetencji osób dokonujących kontroli).

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. LGD ma możliwość wprowadzania zmian do niniejszych zasad, a także do interpretowania zawartych w nim zapisów. Zmiany i interpretacje będą publikowane na stronie internetowej www.morawskie-wrota.pl.
2. Grantobiorcy są zobowiązani do stosowania się do wymienionych powyżej zmian i interpretacji.
3. Informacje na temat Zasad realizacji Projektów Grantowych można uzyskać kontaktując się z Biurem LGD za pośrednictwem: poczty elektronicznej: biuro@morawskie-wrota.pl
telefonicznie: 32 45 15 034, 603 252 083