



PROCEDURA WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH FINANSOWANYCH Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROLNEGO NA RZECZ ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH (EFRROW)

SPIS TREŚCI

CZĘŚĆ PIERWSZA - INFORMACJE WSTĘPNE	3
I. ZAKRES PROCEDURY	3
II. AKTY PRAWNE	3
III. OKREŚLENIA I SKRÓTY UŻYTE W PROCEDURZE	4
IV. ZASADY OGÓLNE	5
V. ZASADY SZCZEGÓLNE	5
CZĘŚĆ DRUGA – PROCESY ZWIĄZANE Z WYBOREM I OCENĄ GRANTOBIORCÓW	8
I. PROCES PRZEPROWADZENIA KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW	8
1. ZASADY OGŁASZANIA KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW	8
2. PROCES PRZYGOTOWYWANIA, SKŁADANIA I WYCOFYWANIA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU	10
II. PROCES OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW	12
1. ZAPEWNIENIE BEZSTRONNOŚCI ORAZ BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW	12
2. WERYFIKACJA FORMALNA WNIOSKU /OCENA FORMALNA I MERYTORYCZNA W ZAKRESIE WARUNKÓW UDZIELENIA GRANTU	13
3. UZUPEŁNIENIA, WYJAŚNIENIA LUB UZYSKANIE DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO OCENY I WYBORU GRANTOBIORCY	15
4. PROCES PRZEPROWADZANIA WYBORU GRANTOBIORCÓW DO DOFINANSOWANIA	16
5. SPOSÓB USTALANIA KWOTY GRANTU	18
6. ODWOŁANIE I WYBÓR GRANTOBIORCÓW DO UDZIELENIA GRANTÓW	18
III. REALIZACJA ZADANIA, ROZLICZANIE, MONITORING I KONTROLA GRANTOBIORCÓW	21
1. REALIZACJA UMOWY O POWIERZENIE GRANTU	21
2. ROZLICZANIE REALIZACJI ZADAŃ PRZEZ GRANTOBIORCÓW	24
3. WERYFIKACJA WYKONANIA ZADAŃ - MONITORING, KONTROLA ORAZ SPRAWOZDAWCZOŚĆ GRANTOBIORCÓW	25
4. SPOSÓB ZABEZPIECZENIA SIĘ LGD PRZED NIEWYWIĄZANIEM SIĘ GRANTOBIORCÓW Z WARUNKÓW UMOWY O POWIERZENIE GRANTU	27
IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	27

CZĘŚĆ PIERWSZA - INFORMACJE WSTĘPNE

I. ZAKRES PROCEDURY

1. Procedura obejmuje proces przeprowadzenia konkursu, oceny i wyboru grantobiorców (zwana dalej Procedurą), obejmuje tryb, zasady, warunki przeprowadzania konkursów, oceny i wyboru grantobiorców, podpisywania umów, przekazywania grantów, monitoringu i kontroli grantobiorców, a także rozliczania i wypłaty grantów finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW).
2. Procedura obowiązuje we wszystkich lokalnych grupach działania realizujących instrument Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (RLKS) w województwie śląskim.
3. Jeśli LGD zaplanowała w LSR projekty grantowe w zakresie smart village, powyższa procedura może mieć również zastosowanie, ze szczególnym uwzględnieniem zapisów dotyczących koncepcji smart village.
4. Niniejsza procedura odwołuje się do kryteriów wyboru grantobiorców, w tym koncepcji smart village, który stanowią osobne dokumenty.
5. Procedura ustalania lub zmiany kryteriów wyboru grantobiorców stanowi osobny dokument.
6. Procedura jest przejrzysta, niedyskryminująca, jawna i powszechnie dostępna dla wnioskodawców grantobiorców w formie elektronicznej na stronie internetowej LGD oraz w formie papierowej w siedzibie LGD.
7. Cała dokumentacja wytworzona w ramach realizacji Procedury przechowywana jest w danej LGD.

II. AKTY PRAWNE

1. **Rozporządzenie 2021/1060** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);
2. **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554 z późn.zm.);
3. **Ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 r. poz. 261 z późn. zm.);
4. **Ustawa wdrożeniowa** – ustawa o zasadach realizacji zadań finansowanych w perspektywie finansowej 2021-2027 z dnia 28 kwietnia 2022 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1079 z późn. zm.);
5. **Rozporządzenie RODO** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. U. UE L. 119 z 4 maja 2016 r. wraz ze sprostowaniem z dnia 19.04.2018 r.);
6. **PS WPR** - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
7. **Wytyczne podstawowe** - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;

8. **Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR** – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS);
9. **Wytyczne ws. wyboru** - wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania;
10. **Wytyczne szczegółowe grantowe PS WPR**- Wytyczne szczegółowe w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR;
11. Zasady realizacji instrumentów terytorialnych w Polsce w perspektywie finansowej UE na lata 2021-2027;
12. **Regulamin Rady** - Regulamin Organu Decyzyjnego LGD (Rady LGD).

III. OKREŚLENIA I SKRÓTY UŻYTE W PROCEDURZE

1. **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota”;
2. **LSR** – Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2023-2029 Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota”;
3. Rada LGD – organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota”, o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
4. **Zarząd LGD** – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota”;
5. **Przewodniczący Rady** - Przewodniczący Rady LGD lub jego zastępca lub inna osoba wyznaczona zgodnie z Regulaminem Rady LGD;
6. **Biuro LGD** – biuro LGD stanowią pracownicy zatrudnieni w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota”;
7. **ZW** – Zarząd Województwa Śląskiego, wykonujący zadania w zakresie RLKS wdrażanego ze środków EFRROW jako Instytucja Zarządzająca (art. 8 ust.1 pkt 2 Ustawy wdrożeniowej);
8. **PS WPR** - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
9. **Umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 14 ustawy RLKS;
10. **Harmonogram naboru wniosków** - Harmonogram naboru wniosków o przyznanie pomocy Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota” na rok ...
11. **Projekt grantowy** – operacja realizowana w ramach odpowiedniego zakresu wsparcia Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, w której LGD jako beneficjent udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji przez grantobiorców;
12. **Grant** – środki finansowe powierzone grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy o powierzenie grantu, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
13. **Koncepcje SV** - koncepcje inteligentnych wsi (koncepcje Smart Villages) – oddolne koncepcje rozwoju obszarów wiejskich w skali mikro mające na celu wypracowanie lub wdrożenie efektywnych i niestandardowych rozwiązań miejscowych problemów dzięki innowacyjnemu podejściu;
14. **Zadanie** - wyodrębniony zakres projektu grantowego służący osiągnięciu celu tego projektu, który ma być realizowany przez grantobiorcę zgodnie z umową o powierzenie grantu. W ramach zadania grantobiorca realizuje jedno lub więcej działań;
15. **Wnioskodawca** - podmiot publiczny albo prywatny, który wnioskuje o przyznanie grantu w konkursie ogłoszonym przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego,

16. **Grantobiorca** – wnioskodawca, któremu LGD powierzyła grant na podstawie umowy o powierzenie grantu;
17. **Grantobiorca rezerwowi** - wnioskodawca, który został wybrany do realizacji zadania ale ze względu na brak środków w danym konkursie, LGD nie powierzyła mu grantu, przy czym w przypadku zwolnienia się środków, grant może zostać mu udzielony;
18. **Konkurs** - konkurs na wybór grantobiorców ogłaszany przez LGD;
19. **Ogłoszenie** – ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców, o którym mowa w Wytocznych szczegółowych grantowych PS WPR;
20. **Uchwała ws. oceny** - uchwała w sprawie oceny i ustalenia kwoty grantu do Wniosku o powierzenie grantu;
21. **Lista grantobiorców** - lista grantobiorców, którym udzielono grantów oraz którzy otrzymali ocenę negatywną;
22. **Wniosek o powierzenie grantu (WoPG)** - wniosek o powierzenie grantu składany przez grantobiorcę do LGD w ramach otwartego konkursu na wybór grantobiorców na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, w terminie ogłoszonego konkursu na wybór grantobiorcy;
23. **Wniosek o rozliczenie grantu (WoRG)** - wniosek o rozliczenie grantu;
24. **Umowa** – umowa o powierzenie grantu zawierana pomiędzy grantobiorcą a LGD, na podstawie której grantobiorca otrzymuje grant na realizację zadania obejmującego jedno lub kilka działań, wskazująca m.in. kwotę grantu i cel zadania, termin realizacji, rozliczenia, zobowiązania grantobiorcy, warunki wypłaty grantu, kontroli oraz monitoringu;
25. **Weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową** – wymagana forma zabezpieczenia realizacji umowy o powierzenie grantu. Weksel jest składany razem z deklaracją wekslową i podpisany wraz z umową o powierzenie grantu określającą, w jaki sposób i przy zajęciu jakich okoliczności weksel własny in blanco może być uzupełniony o brakujące elementy w momencie jego emisji;
26. **System IT LGD** – system teleinformatyczny wspomagający proces naboru, oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD.

IV. ZASADY OGÓLNE

1. LGD zawiera umowę z ZW na realizację projektu grantowego, o którym mowa w art. 17 ust. 4a ustawy RLKS.
2. LGD przeprowadza otwarty konkurs na wybór grantobiorców, a następnie dokonuje wyboru grantobiorców w ramach projektu grantowego.
3. Ocena i wybór grantobiorców powinna nastąpić w terminie do 100 dni od dnia zakończenia terminu przyjmowania wniosków o powierzenie grantu, wskazanego w ogłoszeniu o tym konkursie. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu.
4. Wyboru grantobiorców dokonuje się na podstawie niniejszej procedury, ogłoszenia, kryteriów wyboru grantobiorców Regulaminu Rady.
5. Kwoty pomocy na projekt grantowy kształtują się w przedziałach 50 tys. zł – 500 tys. zł.
6. LGD udziela grantu na realizację zadania na podstawie umowy.
7. LGD przeprowadza konkurs na wybór grantobiorców oraz dokonuje wyboru grantobiorców w systemie IT LGD gwarantującym bezpieczeństwo danych osobowych.
8. W komunikacji z wnioskodawcami oraz grantobiorcami preferuje się formy komunikacji elektronicznej, w tym system IT LGD. Sposób komunikacji na danym etapie oceny, wyboru, realizacji i rozliczania grantów będzie wskazywało ogłoszenie, a od momentu podpisania umowy, podpisana umowa.

V. ZASADY SZCZEGÓLNE

1. W przypadku projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji SV procedury wyboru i oceny grantobiorców uwzględniają jego specyfikę.

2. W przypadku projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji SV opracowany formularz wniosku o powierzenie grantu uwzględnia jego specyfikę, w tym formę grantu (koszt jednostkowy) i kwotę grantu oraz jego nieinwestycyjny charakter.
3. W przypadku projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji SV opracowany formularz umowy o powierzenie grantu uwzględnia jego specyfikę, w tym formę grantu (koszt jednostkowy) i kwotę grantu oraz jego nieinwestycyjny charakter. Ponadto umowa o powierzenie grantu w szczególności zawiera zobowiązania odnoszące się do jakości przygotowywanej koncepcji SV zapewniające możliwość wypłaty LGD pomocy na projekt grantowy w zgodzie z warunkami przyznania pomocy na projekt grantowy.
4. W przypadku projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji SV formularz wniosku o rozliczenie grantu uwzględnia jego specyfikę.
5. Kwota pomocy na projekt grantowy w zakresie koncepcji SV wynosi nie mniej niż 20 tys. zł – i nie więcej 500 tys. zł. W ramach projektu grantowego na realizację koncepcji SV planowane jest wykonanie co najmniej 5 zadań. Kwota grantu na koncepcję SV wynosi 4 tys. zł.
6. W przypadku projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji SV, zadaniem jest przygotowanie jednej koncepcji, która spełnia wymagania określone w PS WPR oraz wytycznych szczegółowych.
7. Przy wyborze grantobiorców w ramach projektów grantowych w zakresie przygotowania koncepcji SV, LGD premiuje w szczególności:
 - 1) jakość planowanego procesu przygotowania koncepcji SV z uwzględnieniem partycypacyjnego charakteru (udział lokalnej społeczności oraz rola sołtysa lub rady sołectkiej w tym procesie);
 - 2) liczbę partnerów;
 - 3) powiązanie wnioskodawcy z obszarem objętym koncepcją SV;
 - 4) potencjał organizacyjny;
 - 5) obszary po PGR, jeśli dotyczy;
 - 6) miejscowości poniżej 5 tys. mieszkańców."
8. Miejscem realizacji zadań jest obszar objęty koncepcją smart village zamieszkały przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców, który nie jest objęty inną koncepcją inteligentnej wsi, przy czym liczbę mieszkańców określa się na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym ogłoszono nabór wniosków o powierzenie grantów na podstawie wynikowych informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnionych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej.
9. Rozliczenie realizacji zadań przez grantobiorcę projektu grantowego smart village następuje po złożeniu do LGD wniosku o rozliczenie grantu, sprawozdania z jego realizacji wraz z opracowaną koncepcją smart village w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, wraz z wymaganymi dokumentami, potwierdzającymi prawidłową realizację zadania i poniesione koszty.
10. W przypadku projektów grantowych na przygotowanie koncepcji SV pomoc wypłaca się, jeżeli dodatkowo każda koncepcja SV w ramach projektu grantowego, na którą udzielono grant:
 - 1) obejmuje obszar zamieszkały przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców, który nie jest objęty inną koncepcją SV, przy czym liczbę mieszkańców określa się na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym ogłoszono konkurs na wybór grantobiorców na podstawie wynikowych informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnionych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej;
 - 2) uwzględniła użycie technologii cyfrowych i telekomunikacyjnych lub pozwala na lepszego wykorzystanie wiedzy;
 - 3) wykazuje korzyści dla lokalnej społeczności, w szczególności w zakresie poprawy jakości życia, podniesienia jakości usług lokalnych lub bezpieczeństwa, poszanowania środowiska i klimatu lub rozwiązywania problemów dotyczących niedoinwestowania, starzejącego się społeczeństwa, wyludnienia, niewystarczającej liczby miejsc pracy lub przepaści cyfrowej;

- 4) nie jest sprzeczna z innymi dokumentami strategicznymi dla obszaru nią objętego, w szczególności z LSR;
 - 5) została przygotowana w partnerstwie co najmniej z jednym podmiotem z obszaru nią objętego;
 - 6) w procesie jej opracowania zapewniono udział różnych podmiotów z obszaru nią objętego, w tym przeprowadzono konsultacje z lokalną społecznością;
 - 7) zawiera w szczególności:
 - a) opis procesu opracowania koncepcji, w tym przeprowadzenia konsultacji z lokalną społecznością,
 - b) uproszczoną analizę słabych i mocnych stron (SWOT) obszaru objętego tą koncepcją,
 - c) plan włączenia społeczności w późniejszą ewentualną realizację tej koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołeckiej w tym procesie,
 - d) listę projektów, które będą się składać na realizację tej koncepcji, uwzględniających komponent cyfrowy, środowiskowy lub klimatyczny.
11. Pomoc na przygotowanie koncepcji smart village zostanie przyznana, której realizacji nastąpi:
- a) w jednym etapie realizacji,
 - b) w terminie do 2 lat od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu, lecz nie później niż do dnia: 31 grudnia 2026 r w zakresie przygotowania koncepcji SV.

CZĘŚĆ DRUGA – PROCESY ZWIĄZANE Z WYBOREM I OCENĄ GRANTOBIORCÓW

I. PROCES PRZEPROWADZENIA KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA/ ORGAN	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ Dokumenty źródłowe
1. ZASADY OGŁASZANIA KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW			
Opracowanie, ogłoszenie i aktualizacja harmonogramu naborów	Zarząd LGD/Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. LGD, w terminie do końca danego roku, podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej harmonogram planowanych przez siebie naborów wniosków o wsparcie na kolejny rok. 2. Harmonogram planowanych przez LGD naborów wniosków o wsparcie oraz jego zmiany muszą być uprzednio uzgodnione z ZW. 3. LGD aktualizuje harmonogram naboru wniosków niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności zmiany, jednak nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału. 	Harmonogram naboru wniosków
Ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców w	Zarząd LGD / Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Po zawarciu przez LGD umowy na realizację projektu grantowego z ZW biuro przygotowuje ogłoszenie. 2. LGD informuje ZW o rozpoczęciu konkursu nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o powierzenie grantów . 	Ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców
	Zarząd LGD/Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. LGD opracowuje projekt treści ogłoszenia wraz z załącznikami. 2. LGD zamieszcza ogłoszenie w szczególności na swojej stronie internetowej nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o powierzenie grantów. 3. Ogłoszenie zawiera co najmniej: <ol style="list-style-type: none"> 1) termin, miejsce i formę składania wniosków o powierzenie grantów; 2) kwotę przyznaną LGD na realizację danego projektu grantowego; 3) zestawienie zadań w ramach projektu grantowego; (w przypadku projektu grantowego co najmniej 2 zadania, w przypadku projektu grantowego na przygotowanie koncepcji sv- co najmniej 5 zadań); 4) informacje o wysokości grantów na poszczególne zadania (zgodnie z załącznikiem „Zestawienie zadań” do umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy) wraz z informacją o 	

		<p>możliwości pomniejszenia grantu zgodnie z przysługującym dla danego grantobiorcy poziomem dofinansowania,</p> <p>5) wskazanie miejsca upublicznienia:</p> <p>a) warunków powierzenia grantów (w tym zakresów wsparcia, rodzajach grantobiorców adekwatnych do zakresów wsparcia, w ramach których będą realizowane zadania),</p> <p>b) opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do strony internetowej, na której opublikowano te kryteria lub zasady),</p> <p>c) wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu),</p> <p>d) wzoru umowy o powierzenie grantu,</p> <p>e) informacji o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru grantobiorców;</p> <p>6) informację o możliwości wypłacenia grantobiorcy przez LGD części grantu na realizację zadania przed jego realizacją, jeżeli LGD przewiduje taką możliwość.</p> <p>4. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia konkursu na wybór grantobiorców, LGD podaje datę opublikowania tego ogłoszenia (np. dzień/miesiąc/rok).</p> <p>5. LGD archiwizuje na stronie internetowej wszystkie ogłoszenia dotyczące konkursów w ramach perspektywy 2021-2027 do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty pomocy LGD na dany projekt grantowy (podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD).</p>	
Zmiana ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców	Zarząd LGD/Biuro LGD	Zmiana treści ogłoszenia oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do danego konkursu wymogów jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego konkursu nie złożono jeszcze wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o powierzenie grantów o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o powierzenie grantu.	Ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców
Odstąpienie od konkursu na wybór grantobiorców	Zarząd LGD/Biuro LGD	<p>1. LGD może odstąpić od konkursu jeżeli:</p> <p>a) w terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku o powierzenie grantu,</p> <p>b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór grantobiorców nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,</p> <p>c) postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną,</p>	Informacja o odstąpieniu od konkursu

		<p>d) została rozwiązana z ZW umowa o przyznanie pomocy na projekt grantowy/ odstąpiono od umowy o przyznanie pomocy na projekt grantowy.</p> <p>2. Informację o odstąpieniu od konkursu oraz jego przyczynach LGD niezwłocznie zamieszcza na stronie internetowej oraz przekazuje wnioskodawcom. Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia odwołania. Jeśli LGD odstępuje od konkursu, wsparcie na wniosek w ramach tego konkursu nie przysługuje.</p> <p>3. W sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów i wskaźników projektu grantowego, na podstawie złożonych wniosków o powierzenie grantów lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantów LGD może ponownie przeprowadzić konkurs na wybór grantobiorców.</p>	
2. PROCES PRZYGOTOWYWANIA, SKŁADANIA I WYCOFYWANIA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU			
Złożenie wniosku o powierzenie grantu	Wnioskodawca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek o powierzenie grantu z załącznikami składany jest do LGD w terminie i formie wskazanej w ogłoszeniu o konkursie. 2. Wniosek jest przygotowywany (wypełniany) w generatorze wniosków w systemie IT LGD w wersji elektronicznej. Generator wniosku w ramach danego konkursu dostępny jest na stronie internetowej LGD od dnia i godziny ogłoszenia o konkursie i aktywny jest do dnia i godziny zakończenia konkursu. 3. Uwierzytelnienie wnioskodawcy w systemie IT LGD następuje za pomocą unikalnego loginu i hasła. W przypadku składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania konieczne jest ponowne uwierzytelnienie, które jest traktowane równoznacznie z podpisaniem dokumentu. 4. Załączniki do wniosku o powierzenie grantu lub innego pisma w toku postępowania, dołącza się jako dokumenty za pomocą systemu IT LGD, a w przypadku, gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako: <ol style="list-style-type: none"> a) dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym, albo b) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie pdf. 5. Wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami wypełniany jest elektronicznie i może być 	Wzór wniosku o powierzenie grantu

		drukowany z wersji elektronicznej z systemu IT LGD. Po złożeniu wniosku o powierzenie grantu, zostaje mu nadany znak sprawy - indywidualny numer sprawy.	
Przyjęcie wniosku o powierzenie grantu	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> Skuteczne złożenie wniosku o powierzenie grantu polega na wysłaniu go drogą elektroniczną w systemie IT LGD. Data i godzina tego zdarzenia traktowana jest jako data złożenia wniosku. Potwierdzeniem skutecznego złożenia wniosku o powierzenie grantu jest dla wnioskodawcy Potwierdzenie Złożenia Wniosku (PZW) dostępne w systemie IT LGD. Biuro LGD prowadzi rejestr wniosków o powierzenie grantu, które zostały złożone w danym konkursie. Rejestr generowany jest przez system IT LGD i zawiera informacje na temat każdego ze złożonych wniosków, m.in.: nazwę grantobiorcy, datę i czas złożenia wniosku, znak sprawy - indywidualny numer sprawy, tytuł grantu. 	<p>Potwierdzenie złożenia wniosku (PZW)</p> <p>Rejestr złożonych wniosków</p>
Wycofanie wniosku o powierzenie grantu	Wnioskodawca	<ol style="list-style-type: none"> Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku o powierzenie grantu w całości (nie ma możliwości wycofania wniosku w części) na każdym etapie jego składania i oceny. Wniosek o powierzenie grantu skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych i nie podlega ocenie. Wniosek wycofany traktuje się jako niezłożony. Wycofanie odbywa się na prośbę wnioskodawcy. Do zakończenia konkursu, wnioskodawca samodzielnie wycofuje WoPG w systemie IT LGD. Po zakończeniu konkursu, wnioskodawca może zgłosić chęć wycofania WoPG, po czym wysła pismo o wycofanie WoPG. Po otrzymaniu pisma z prośbą o wycofanie, LGD wycofuje WoPG w systemie IT LGD. Potwierdzeniem skutecznego złożenia pisma o wycofanie WoPG jest dla wnioskodawcy Potwierdzenie Złożenia Wniosku o wycofanie dostępne w systemie IT LGD. Wnioskodawca, który wycofał wniosek o powierzenie grantu, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego konkursu, o ile nie dobiegł końca termin tego konkursu. Wycofanie wniosku o powierzenie grantu nie znosi obowiązku podjęcia przez LGD odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem o powierzenie grantu. 	Rejestr wycofanych wniosków
Sporządzenie rejestru złożonych wniosków	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> Po upływie terminu zakończenia konkursu, LGD sporządza rejestr. 	Rejestr złożonych wniosków

1.

2.

3. II.PROCES OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA/ ORGAN	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ Dokumenty źródłowe
1. ZAPEWNIENIE BEZSTRONNOŚCI ORAZ BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW			
Wyłączenia ze względu na konflikt i grupy interesów	Rada LGD/Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru grantobiorców każdy z członków Rady LGD zaangażowanych w ocenę i wybór wniosku o powierzenie grantu, wypełnia Formularz oświadczeń o interesach i powiązaniach oraz oświadczenie o braku konfliktu interesów w stosunku do każdego wniosku o powierzenie grantu. Rejestr interesów członka Rady jest tworzony przed ogłoszeniem pierwszego naboru/konkursu, wykorzystując Formularz oświadczeń o interesach i powiązaniach każdego członka Rady. 2. Pracownicy biura/eksperti zaangażowani w formalną weryfikację wniosków o powierzenie grantu i przygotowanie materiałów i opracowań mających wyłącznie charakter pomocniczy wypełniają oświadczenie o braku konfliktu interesów w stosunku do każdego wniosku o powierzenie grantu. 3. Pracownik biura/ekspert, który nie zadeklaruje braku konfliktu interesów jest wyłączone z wszelkich prac nad wnioskiem o powierzenie grantu, w tym z przygotowania materiałów pomocniczych. 4. System IT LGD agreguje wprowadzone informacje i na ich podstawie generuje Oświadczenie o braku konfliktu interesów członka Rady oraz pracownika Biura/eksperta do wszystkich wniosków o powierzenie grantu w danym konkursie. 5. Każdy z członków Rady LGD posiada w systemie IT LGD dostęp do wniosków o powierzenie grantu i załączonych do nich dokumentów wszystkich wnioskodawców, niezależnie od tego czy wyłączył się z ich oceny. 6. Członek Rady LGD, który nie zadeklaruje braku konfliktu interesów w stosunku do wniosku o powierzenie grantu jest wyłączone z oceny co najmniej tego wniosku o powierzenie grantu oraz z podjęcia decyzji w sprawie wyboru tego wniosku (uchwały indywidualnej dotyczącej tego wniosku), w tym zobowiązany jest do powstrzymania się od uczestnictwa w dyskusji, przedstawiania opinii nad wnioskami o powierzenie grantu, których dotyczy konflikt. 7. W związku z koniecznością spełnienia wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru grantobiorcy, określonego w art. 33 ust. 3 lit. b 	<p>Rejestr interesów członków Rady</p> <p>Formularz oświadczeń o interesach i powiązaniach</p> <p>Oświadczenie o braku konfliktu interesów</p>

		rozporządzenia 2021/1060, Przewodniczący Rady sprawdza czy w przypadku dokonywania wyboru grantobiorcy spełnione są powyższe warunki.	
Badanie konfliktu interesów i grup interesów	Rada LGD/Biurolgd	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biuro LGD sporządza/aktualizuje Rejestr interesów członków Rady czyli wykaz powiązań wnioskodawców z członkami Rady na podstawie: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. oświadczeń o braku konfliktu interesów członka Rady; 1.2. formularzy oświadczeń o interesach i powiązaniach; 1.3. Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej; 1.4. Krajowego Rejestru Sądowego; 1.5. informacji uzyskanych od sygnalistów; 1.6. innych ogólnodostępnych baz danych umożliwiających zweryfikowanie powiązań. 2. Na podstawie Formularzy oświadczeń o interesach i powiązaniach członków Rady Biuro LGD przeprowadza analizę grup interesów Rady LGD. Następnie przypisuje do tych grup odpowiednich członków Rady. Na podstawie tych danych Przewodniczący Rady przy użyciu systemu IT LGD bada czy w przypadku każdego wniosku o powierzenie grantu żadna z grup interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru grantobiorcy. 3. Przewodniczący Rady przy współpracy z biurem LGD, za pomocą systemu IT LGD, przeprowadza badanie powiązań członków Rady z wnioskodawcami. 4. Analizę grup interesu przeprowadza się przed każdym konkursem. 5. Informacje zawarte w rejestrze interesów są decydujące dla przypisania danej osoby do określonej grupy interesu, a także mogą służyć do stwierdzenia występowania konfliktu interesów. Dana osoba może zostać uwzględniona jako reprezentant więcej niż jednej grupy interesów. 6. Grupy interesów są badane dla każdego wniosku o powierzenie grantu odrębnie. 	Rejestr interesów członków Rady

2. WERYFIKACJA FORMALNA WNIOSKU /OCENA FORMALNA I MERYTORYCZNA W ZAKRESIE WARUNKÓW UDZIELENIA GRANTU

Opracowanie materiałów pomocniczych	Biuro LGD/ekspertów	<ol style="list-style-type: none"> 4. Organem odpowiedzialnym za ocenę wniosków o powierzenie grantu, wybór grantobiorców oraz ustalenie kwoty grantu jest Rada LGD. 5. Po zakończeniu konkursu pracownicy biura LGD opracowują materiały pomocnicze, które stanowią wynik sprawdzenia czy wniosek o powierzenie grantu zawiera wszystkie wymagane załączniki oraz czy został wypełniony we wszystkich wymaganych polach. 6. Wsparciem dla Rady LGD są materiały pomocnicze opracowane przez pracowników biura 	Materiały pomocnicze
--	---------------------	---	----------------------

		LGD/ekspertów, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosku i wyboru grantobiorców. Materiały te nie stanowią oceny wniosku.	
Wstępna ocena wniosku o powierzenie grantu	Rada LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ocena Rady składa się z oceny: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. formalnej WoPG, polegającej na sprawdzeniu czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach, 1.2. oceny merytorycznej złożonej z oceny wniosku z warunkami udzielenia grantu oraz oceny wniosku z kryteriami wyboru grantobiorców (oceny punktowej). 2. W przypadku WoPG, który w ocenie formalnej został uznany za złożony niezgodnie ze sposobem i/lub terminem określonym w ogłoszeniu o konkursie, wniosek o powierzenie grantu nie podlega dalszej ocenie. 3. W ocenie dotyczącej danego WoPG udział biorą jedynie członkowie Rady LGD, którzy zadeklarowali brak konfliktu interesów w stosunku do danego wniosku o powierzenie grantu. 4. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady LGD może podjąć decyzję by dokonywać oceny poprzez zespoły złożone z członków Rady LGD. Każdy zespół otrzymuje do oceny przypisane wnioski. W przypadku powołania zespołów każdy członek Rady ocenia wyłącznie wnioski o powierzenie grantu mu przydzielone. 5. Ocena formalna i ocena wniosku o powierzenie grantu z warunkami udzielenia grantu jest dokonywana w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady. Ocena ta udostępniona w systemie IT LGD jest dokonywana przez każdego z członków Rady LGD, który nie wyłączył się z oceny danego wniosku o powierzenie grantu. Po zakończeniu przedstawienia propozycji oceny dokonanej przez każdego z członków Rady, ocenę formalną a także ocenę zgodności z warunkami udzielenia grantu przygotowaną na podstawie indywidualnych ocen przedstawia Przewodniczący Rady LGD (w przypadku jeśli Przewodniczący Rady nie może dokonać oceny WoPG wyznacza do tego inną osobę) w postaci jednej karty oceny formalnej i jednej karty oceny warunków udzielenia grantu w systemie IT LGD. 6. Po zakończeniu oceny formalnej i oceny zgodności z warunkami udzielenia grantu, członkowie Rady dokonują wstępnej weryfikacji według karty oceny zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców. 7. Przewodniczący Rady weryfikuje zasadność wpisania bądź odrzucenia tych propozycji oceny związanej z wezwaniem wnioskodawcy do uzupełnień, z zastrzeżeniem pkt 5 i zatwierdza ostateczną Kartę weryfikacji formalnej wniosku oraz Kartę oceny zgodności z warunkami udzielenia grantu. 	<p>Karta oceny formalnej</p> <p>Karta oceny zgodności z warunkami udzielenia grantu</p> <p>Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców i ustalenia kwoty grantu</p> <p>Karty oceny z kryteriami wyboru grantobiorców oraz ustalenia kwoty grantu</p>

3. UZUPEŁNIENIA, WYJAŚNIENIA LUB UZYSKANIE DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO OCENY I WYBORU GRANTOBIORCY

	<p>Rada LGD/ Przewodniczący Rady</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jeżeli w trakcie oceny formalnej i merytorycznej wniosku o powierzenie grantu jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru grantobiorcy to odpowiedni zapis umieszczony jest na właściwej Karcie. 2. Biorąc pod uwagę możliwość jednokrotnego wezwania do uzupełnień, wniosków o powierzenie grantu weryfikowany jest w zakresie wszystkich kryteriów formalnych, warunków udzielenia grantu i kryteriów wyboru grantobiorcy i wezwany w zakresie wszystkich braków, uzupełnień wymagających wyjaśnień. 3. W odniesieniu do Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców, Rada LGD może wezwać wnioskodawcę wyłącznie do uzupełnień, wyjaśnień lub dołączenia niezbędnych dokumentów, które wynikają z rozbieżności między wnioskiem o powierzenie grantu a załącznikami. 	
<p>Wezwanie do uzyskania uzupełnień, wyjaśnień lub dokumentów</p>	<p>Biuro LGD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wezwanie do uzupełnień przygotowywane jest przez pracownika biura LGD na podstawie Kart weryfikacji formalnej wniosków, Kart zgodności z warunkami udzielenia grantu oraz Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru grantobiorcy (jeśli dotyczy) i jest podpisywane przez Przewodniczącego Rady LGD lub osobę przez niego wyznaczoną. 2. LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia uzupełnień, wyjaśnień lub dokumentów jednokrotnie, poprzez system IT LGD w terminie wskazanym w wezwaniu. 3. Wnioskodawca jest zobowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o powierzenie grantu, wyboru lub ustalenia kwoty grantu zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne. 4. Wnioskodawca składa uzupełnienia, wyjaśnienia lub dokumenty zgodnie z wezwaniem poprzez system IT LGD w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty doręczenia wezwania pod rygorem oceny wniosku w takim zakresie, w jakim został złożony. 5. Za datę doręczenia wnioskodawcy wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o powierzenie grantu, wyboru grantobiorców lub ustalenia kwoty grantu za pomocą systemu IT LGD uznaje się dzień: <ol style="list-style-type: none"> 5.1 potwierdzenia odczytania wezwania przez wnioskodawcę w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia, 5.2 następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu. 	<p>Pismo do wnioskodawcy w sprawie złożenia uzupełnień</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Niezłożenie na wezwanie LGD dokumentów, uzupełnień lub wyjaśnień, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że wniosek o powierzenie grantu będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów. 7. Po wpłynięciu wyjaśnień i uzupełnień, biuro LGD przygotowuje materiały pomocnicze dla członków Rady LGD. 8. Wniosek o powierzenie grantu i inne dokumenty złożone przez wnioskodawcę w ramach wezwania do uzupełnień oraz materiały pomocnicze są dostępne dla członków Rady w systemie IT LGD. 9. W systemie IT LGD zachowane zostają wszystkie karty sprzed wezwania do uzupełnień jako ślad rewizyjny. 10. Usunięcie braków lub poprawienie oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku. 	
--	--	---	--

4. PROCES PRZEPROWADZANIA WYBORU GRANTOBIORCÓW DO DOFINANSOWANIA

Ocena formalna i merytoryczna wniosków, z uwzględnieniem uzupełnień, oraz ustalenie kwoty grantu - posiedzenie Rady

Posiedzenie Rady - ocena formalna i merytoryczna	Członkowie Rady / Przewodniczący Rady / Biuro LGD	1. Po złożeniu uzupełnień przez wnioskodawców, Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady, zgodnie z zapisami Regulaminu Rady.	Karta oceny formalnej
		2. W przypadku gdy dany wniosek o powierzenie grantu nie wymaga uzupełnień na etapie wstępnej oceny formalnej jak i merytorycznej ocena wstępna staje się oceną końcową.	
		3. Rada LGD, uwzględniając wyniki uzupełnień złożonych przez wnioskodawców, ponownie dokonuje oceny wniosków o powierzenie grantu na właściwych kartach indywidualnych ze względu na zakres uzupełnień, jakim wnioski podlegały.	
		4. Po zakończeniu oceny, dokonanej przez każdego z członków Rady, system IT LGD generuje jedną Kartę oceny formalnej. Odbywa się to na podstawie dominanty ocen wszystkich członków Rady.	
		5. Wniosek o powierzenie grantu, który został uznany za niespełniający wymogów formalnych nie podlega dalszej ocenie.	
		6. Po zakończeniu oceny warunków udzielenia grantu, dokonanej przez każdego z członków Rady, system IT LGD generuje jedną Kartę oceny zgodności z warunkami udzielenia grantu. Odbywa się to na podstawie dominanty ocen wszystkich członków Rady.	
		7. Wniosek o powierzenie grantu, który został uznany za niespełniający warunków udzielenia grantu nie podlega ocenie zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców.	
			Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców i

		<ol style="list-style-type: none"> 8. Po zakończeniu oceny zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców, indywidualnie przez każdego z członków Rady, system IT LGD generuje wspólną zbiorczą Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców. Odbывается się to na podstawie dominanty indywidualnych ocen członków Rady, obliczanej osobno dla każdego kryterium. 9. Liczba przyznanych punktów oraz jej uzasadnienie w każdym z kryteriów wyboru wprowadzone jest do wspólnej zbiorczej Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru. 10. W przypadku niemożliwości obliczenia pojedynczej dominanty decyzję w sprawie przyznania punktów w danym kryterium podejmuje Przewodniczący Rady. 11. Następnie Rada LGD, po dyskusji, zatwierdza kwotę grantu w wysokości wnioskowanej lub ustala niższą kwotę grantu. W przypadku ustalenia kwoty grantu niższej niż wnioskowana, Rada LGD uzasadnia swoją decyzję w systemie IT LGD. Decyzję Rady LGD w zakresie ustalenia kwoty grantu nanosi się na Uchwałę w sprawie oceny i ustalenia kwoty grantu. 12. Rada LGD dla każdego wniosku przyjmuje uchwały ws. oceny i ustalenia kwoty grantu, za wyjątkiem wniosków wycofanych. 13. Na podstawie uchwał w sprawie oceny i ustalenia kwoty grantu, o których mowa w pkt 12 Rada tworzy wstępną listę grantobiorców. Niezwłocznie po posiedzeniu Rady, wstępna lista grantobiorców jest publikowana na stronie internetowej LGD. 14. Rada podejmuje uchwały w sprawie wyboru grantobiorców do każdego zadania. Na podstawie wszystkich uchwał w sprawie wyboru grantobiorców powstaje lista grantobiorców, będąca ostateczną listą grantobiorców wybranych do udzielenia grantu, grantobiorców nie mieszczących się w limicie oraz grantobiorców niespełniających warunków przyznania grantu. Termin wejścia w życie tych uchwał określa Rada LGD, biorąc pod uwagę możliwość ewentualnego złożenia odwołań przez grantobiorców. 15. W przypadku braku złożenia odwołań zastosowanie ma lista grantobiorców stworzona na podstawie uchwał w sprawie wyboru grantobiorców, która zostaje opublikowana na stronie internetowej LGD, zgodnie z terminem wejścia w życie uchwał w sprawie wyboru grantobiorców. 	<p>ustalenia kwoty grantu</p> <p>Uchwała w sprawie oceny i ustalenia kwoty grantu</p> <p>Wstępna lista grantobiorców</p> <p>Uchwały w sprawie wyboru grantobiorców</p> <p>Lista grantobiorców</p>
--	--	---	---

5. SPOSÓB USTALANIA KWOTY GRANTU

<p>Ustalanie kwoty grantu</p>	<p>Rada LGD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dla poszczególnych wniosków, które uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów w wyniku oceny według kryteriów wyboru grantobiorców, Rada LGD, dokonuje ustalania kwoty grantu. 2. Ustalenie kwoty grantu w odniesieniu do wniosków o powierzenie grantu spełniających minimum punktowe odbywa się na posiedzeniu Rady LGD w oparciu o dane zawarte we wniosku o powierzenie grantu. 3. Za wydatki kwalifikowalne Rada LGD może uznać wydatki zgodne z Wytycznymi podstawowymi tj. uzasadnione, racjonalne i niezbędne do realizacji zadań i osiągnięcia jej celu. 4. Ustalenie wartości kwoty grantu dokonywane jest poprzez: <ol style="list-style-type: none"> 4.1 zatwierdzenie kosztów kwalifikowanych, 4.2 zastosowanie maksymalnej kwoty grantu wskazanej w ogłoszeniu. 5. W sytuacji obniżenia kwoty grantu przez Radę, konieczne jest, przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, dostosowanie przez wnioskodawcę wniosku o powierzenie grantu. 	<p>Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców i ustalenia kwoty grantu</p>
--------------------------------------	-----------------	--	---

6. ODWOŁANIE I WYBÓR GRANTOBIORCÓW DO UDZIELENIA GRANTÓW

<p>Przekazanie wyników oceny</p>	<p>Biuro LGD/ Przewodniczący Rady</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Na podstawie podjętych uchwał w sprawie oceny i ustalenia kwoty grantu, biuro LGD generuje pisma do wnioskodawców z informacją wyniku oceny, które zawierają m.in.: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 informację o spełnieniu/niespełnieniu kryteriów formalnych, 1.2 informację o spełnieniu/niespełnieniu warunków udzielenia grantu, 1.3 liczby uzyskanych punktów w poszczególnych kryteriach wyboru grantobiorców wraz z uzasadnieniem ich przyznania, 1.4 wskazanie, iż uzyskana liczba punktów jest/nie jest minimalną liczbą punktów niezbędnych do uzyskania grantu, 1.5 proponowaną do udzielenia kwotę grantu, 1.6 pouczenie o możliwości wniesienia odwołania do LGD wraz ze wskazaniem jego warunków i trybu, 1.7 termin wniesienia odwołania do LGD. 2. LGD wysyła pisma o wynikach oceny i możliwości wniesienia odwołania do wnioskodawców podpisane przez Przewodniczącego Rady. 3. Jednocześnie, nie później niż w dniu wysłania pisma do wnioskodawców, LGD publikuje na swojej stronie internetowej Wstępną Listę grantobiorców. 	<p>Pismo o wynikach oceny z pouczeniem o możliwości wniesienia odwołania do LGD</p>
---	---	--	---

<p>Wnoszenie odwołań przez wnioskodawców</p>	<p>Wnioskodawca</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wnioskodawcy przysługuje prawo do odwołania od: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 oceny formalnej, z wyjątkiem sytuacji, gdy wniosek został złożony nie w terminie lub niezgodnie ze sposobem określonym w ogłoszeniu, albo 1.2 oceny merytorycznej w zakresie warunków udzielenia grantu i kryteriów wyboru grantobiorców, albo 1.3 niezyskania przez wniosek o powierzenie grantu minimalnej liczby punktów, o której mowa w kryteriach wyboru grantobiorców adekwatnych do ogłoszonego konkursu (jeżeli minimalna liczba punktów została określona w ogłoszeniu), albo 1.4 ustalenia przez Radę LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana. 2. Odwołanie musi zawierać co najmniej: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 oznaczenie wnioskodawcy, znak sprawy - indywidualny numer sprawy, numer konkursu, 2.2 wskazanie kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną wniosku o powierzenie grantu w kryteriach formalnych i/lub warunków udzielenia grantu oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy, 2.3 wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem, 2.4. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy, jeżeli nie wynika to z ogólnodostępnych rejestrów publicznych. 3. Odwołanie wnosi się w terminie do 14 dni od dnia opublikowania na stronie internetowej LGD wstępnej listy grantobiorców. 4. Odwołanie wnoszone jest w formie i poprzez kanał komunikacji wskazany w ogłoszeniu. 5. Za datę wniesienia odwołania uznaje się jego faktyczny wpływ do biura LGD/w systemie IT LGD. 	<p>Odwołanie złożone przez wnioskodawcę</p>
<p>Rozpatrzenie odwołań przez Radę i wybór grantobiorców</p>	<p>Rada LGD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. zostało wniesione po upływie wskazanego terminu, 1.2. zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący wnioskodawcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie, 1.3. nie zawierało pisemnego uzasadnienia. 2. Niezwłocznie po upływie terminu na składanie odwołań biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o tym fakcie. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady, na 	<p>Karta oceny formalnej</p> <p>Karta oceny zgodności z</p>

		<p>którym dokonywane jest rozpatrzenie odwołań, w terminie maksymalnie 30 dni od dnia upływu terminu do składania odwołań.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. W momencie rozpatrywania odwołań stosuje się kryteria wyboru grantobiorców oraz przepisy prawa obowiązujące w danym konkursie i tylko w tych elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez wnioskodawcę w odwołaniu. 4. Wniosek o powierzenie grantu, który w wyniku pozytywnego rozpatrzenia odwołania został uznany za zgodny z oceną formalną lub zgodny z warunkami udzielenia grantu lub uzyskał minimalną liczbę punktów w kryteriach wyboru zostaje skierowany na właściwy etap oceny. 5. Rada LGD weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie kryteriów i zarzutów: <ol style="list-style-type: none"> a) dokonując zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem zadania do właściwego etapu oceny i wypełnieniem odpowiednich kart oceny. Rada LGD podejmuje uchwałę w sprawie wyboru grantobiorcy na podstawie ponownej oceny grantobiorcy, w której uchyla się uchwałę w sprawie oceny i ustalenia kwoty grantu, uchwałę w sprawie wyboru grantobiorcy i jest aktualizowana lista grantobiorców. b) podtrzymując swoje stanowisko w tej sprawie, c) w zależności od podjętych rozstrzygnięć Rada LGD podejmuje stosowną uchwałę w sprawie wyboru grantobiorcy, w której uchyla się uchwałę w sprawie wyboru grantobiorcy oraz w razie potrzeby aktualizuje listę grantobiorców. 6. Miejsce na liście grantobiorców jest generowane w oparciu o liczbę przyznanych punktów w kryteriach wyboru grantobiorców, im wyższa liczba tym wyższe miejsce na liście. 7. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwóch lub więcej wnioskodawców, o kolejności na liście decydują kryteria rozstrzygające opisane w ogłoszeniu, a jeżeli w ogłoszeniu nie wskazano kryterium rozstrzygającego decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku o powierzenie grantu. 8. Biuro LGD publikuje na stronie internetowej listę grantobiorców, będącą ostateczną listą grantobiorców wybranych do udzielenia grantu, grantobiorców nie mieszczących się w limicie oraz grantobiorców niespełniających warunków przyznania grantu wraz z protokołem z posiedzenia Rady LGD. 9. Wnioskodawca, który nie mieści się w limicie środków na konkurs, otrzymuje status grantobiorcy rezerwowego, pod warunkiem, iż grantobiorca został oceniony pozytywnie pod względem formalnym, merytorycznym i uzyskał minimalną liczbę punktów w kryteriach wyboru grantobiorców. 	<p>warunkami udzielenia grantu</p> <p>Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców i ustalenia kwoty grantu</p> <p>Uchwała w sprawie oceny i ustalenia kwoty grantu</p> <p>Uchwała w sprawie wyboru grantobiorców</p>
--	--	--	--

		10. Okres obowiązywania statusu grantobiorcy rezerwowego zostanie wskazany na liście grantobiorców, będącą ostateczną listą grantobiorców wybranych do udzielenia grantu, grantobiorców nie mieszczących się w limicie oraz grantobiorców niespełniających warunków przyznania grantu.	
Przekazanie wyników o wyborze grantobiorców	Biuro LGD/ Przewodniczący Rady	Niezwłocznie po wyborze grantobiorców (wejściu w życie uchwał w sprawie wyboru grantobiorców), biuro LGD przygotowuje dla wszystkich wnioskodawców biorących udział w konkursie pisma z informacją o wyniku wyboru grantobiorców, zawierające informacje zgodne z zatwierdzonymi uchwałami w sprawie wyboru grantobiorców przez Radę LGD.	Pismo z informacją o wyniku wyboru grantobiorców

III. REALIZACJA ZADANIA, ROZLICZANIE, MONITORING I KONTROLA GRANTOBIORCÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA/ ORGAN	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ Dokumenty źródłowe
1. REALIZACJA UMOWY O POWIERZENIE GRANTU			
Zawarcie umowy o powierzenie grantu	Zarząd LGD/ Wnioskodawca/Gra ntobiorca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Termin zawarcia umowy jest indywidualnie ustalany z wnioskodawcą. 2. W przypadku, gdy wnioskodawca nie podpisze umowy o powierzenie grantu w wyznaczonym terminie, LGD ponownie zaprasza wnioskodawcę na podpisanie umowy, wyznaczając drugi termin. W sytuacji, gdy wnioskodawca, pomimo dwukrotnego zaproszenia na podpisanie umowy, nie podpisze umowy, oznacza to odstąpienie od podpisania umowy. 3. LGD może zawrzeć umowę z grantobiorcą rezerwowym zgodnie z kolejnością na liście grantobiorców. 4. Jeśli posiadana przez LGD kwota grantu jest wyższa bądź równa kwocie grantu przyznanej pierwszemu (lub kolejnemu) grantobiorcy rezerwowemu, wówczas LGD zaprasza tego grantobiorcę rezerwowego do zawarcia umowy o powierzenie grantu. 5. W przypadku gdy dostępna przez LGD kwota grantu mieszcząca się w limicie środków na konkurs, jest niższa niż wnioskowana przez grantobiorcę rezerwowego, LGD występuje do niego z zapytaniem czy wykona zadanie za kwotę dostępną. Jeżeli: 	Umowa o powierzenie grantu

		<p>5.1 grantobiorca rezerwowi wyrazi zgodę na realizację zadania za niższą kwotę grantu, nie zmniejszając zakresu zadania (działań), wówczas Przewodniczący Rady</p> <p>5.2 grantobiorca rezerwowi wyrazi zgodę na realizację zadania, ale w ograniczonym zakresie zadania (działań), przy czym zmiana kwoty grantu i zakresu zadania nie może wpływać na obniżenie przyznanych punktów w kryteriach wyboru grantobiorców, przy czym poziom dofinansowania zadania nie może być wyższy niż założony poziom dofinansowania zadania określony w ogłoszeniu, wówczas Przewodniczący Rady po analizie zmian zaproponowanych przez grantobiorcę rezerwowego,</p> <ul style="list-style-type: none"> - poddaje pod głosowanie Rady uchwałę w sprawie oceny i ustalenia kwoty grantu oraz uchwałę w sprawie wyboru grantobiorców na zasadach określonych w Regulaminie Rady LGD. Następnie LGD zaprasza tego grantobiorcę rezerwowego do zawarcia umowy o powierzenie grantu. <p>6. Czynności z punktu 5 powtarzane są do wyczerpania grantobiorców rezerwowych na liście grantobiorców, będącej ostateczną listą grantobiorców wybranych do udzielenia grantu, grantobiorców nie mieszczących się w limicie oraz grantobiorców niespełniających warunków przyznania grantu.</p>	
<p>Umowa o powierzenie grantu i zabezpieczenie grantów</p>	<p>Zarząd LGD/Grantobiorca</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umowa o powierzenie grantu uwzględnia formę zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych. 2. Umowa określa m.in.: <ol style="list-style-type: none"> 1) zadania grantobiorcy służące osiągnięciu celu projektu grantowego; 2) kwotę grantu i wkładu własnego grantobiorcy; 3) warunki przekazania i rozliczenia grantu; 4) zobowiązanie do zwrotu grantu – w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celem projektu grantowego; 5) zobowiązanie grantobiorcy do poddania się kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne podmioty lub instytucje do tego uprawnione lub na zlecenie tych podmiotów lub instytucji. 3. Umowa o powierzenie grantu zawiera dodatkowe zapisy z Wytocznych szczegółowych grantowych PS WPR, uwzględniające m.in.: <ol style="list-style-type: none"> 1) warunki przekazania i rozliczenia grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania, jeżeli LGD przewidziała taką możliwość, w szczególności obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy 	

		<p>przez LGD przed realizacją zadania jeżeli LGD przewidziała taką możliwość, zasady przedkładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na grantobiorców, dokumentujących poniesienie przez grantobiorców wydatków związanych z grantem lub jego częścią wypłaconą grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania, jeżeli taka wypłata nastąpiła oraz dowodów zapłaty;</p> <p>2) zobowiązania grantobiorcy z uwzględnieniem zapewnienia związania celem oraz obowiązku przechowywania dokumentacji, a także gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które udzielany jest grant oraz udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji zadania, na które udzielany jest grant.</p>	
Realizacja zadania	Grantobiorca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacja zadania odbywa się z zastosowaniem Procedury, przepisów prawa wskazanych w podstawie prawnej oraz umowy o powierzenie grantu. 2. Grantobiorca jest zobowiązany do informowania LGD o zaplanowanych wydarzeniach (np. koncerty, warsztaty, szkolenia, festyny, seminaria) objętych umową o powierzenie grantu (wnioskiem o powierzenie grantu). 	Informacja o zaplanowanych wydarzeniach
Zmiana umowy o powierzenie grantu	Zarząd/ Rada LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zasady zmiany umowy o powierzenie grantu zawarte są w umowie. 2. Wniosek o zmianę umowy grantobiorca składa do biura LGD. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie dotyczące zakresu zmiany umowy. 3. Decyzja o akceptacji bądź odrzuceniu wniosku o zmianę umowy należy do Zarządu LGD, który rozpatruje wniosek o zmianę umowy na najbliższym posiedzeniu. W przypadku gdy Zarząd uzna, iż zachodzi obawa o wpływ zmiany umowy na punktację zgodnie z kryteriami wyboru grantobiorców, Zarząd informuje Przewodniczącego Rady o zaistniałej sytuacji. Przewodniczący Rady na zasadach określonych w Regulaminie Rady zwołuje posiedzenie Rady, która opiniuje wniosek o zmianę umowy – następuje ocena zadania pod względem kryteriów wyboru grantobiorców zgodnie z niniejszą procedurą. Decyzja o wyrażeniu bądź niewyrażeniu zgody na zmianę umowy podejmowana jest w formie uchwały Rady. 	Opinia Rady Aneks do umowy o powierzenie grantu
Zwrot środków	Zarząd LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Szczegółowe zasady zwrotu środków wskazuje umowa o powierzenie grantu. 2. W toku realizacji zadania dopuszcza się, bez konieczności powiadomienia LGD, wprowadzanie zmian w zestawieniu rzeczowo - finansowym wniosku o powierzenie grantu w zakresie przesunięć pomiędzy poszczególnymi wydatkami do wysokości 10 %, pod warunkiem rzetelnego i merytorycznego uzasadnienia przez grantobiorcę takich przesunięć. 	

		<p>Prawidłowość z tym związana, oceniana będzie na etapie monitoringu, a także podczas rozliczenia końcowego grantu, pod rygorem zwrotu środków nieprawidłowo wydatkowanych.</p> <p>3. Wszelkie zmiany wykraczające poza opisanymi w pkt 2, w tym wprowadzanie nowych pozycji budżetowych, wymagają zgody LGD lub zawarcia aneksu do umowy, w zależności od charakteru i wysokości zmiany.</p> <p>4. W przypadku prefinansowania zadania, grant lub jego część, który nie zostanie wykorzystany w okresie trwania umowy, podlega zwrotowi.</p>	
--	--	--	--

2. ROZLICZANIE REALIZACJI ZADAŃ PRZEZ GRANTOBIORCÓW

2. ROZLICZANIE REALIZACJI ZADAŃ PRZEZ GRANTOBIORCÓW			
Rozliczanie zadania	Biuro LGD/ Grantobiorcy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek o rozliczenie grantu wraz z załącznikami składa się poprzez system IT LGD. 2. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest w terminie określonym w umowie. 3. Sposób rozliczenia finansowego w stosunku do osiągniętych wskaźników reguluje umowa. 4. Grantobiorca jest zobowiązany do przedstawienia dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru grantobiorców. Brak dokumentów lub niespełnienie kryteriów wyboru oznacza konieczność zwrotu grantu. 5. Zasady obowiązujące do zwrotu nienależnie lub nadmiernie wypłaconej kwoty grantu określa umowa. 6. Weryfikacja poprawności realizacji zadań odbywa się w szczególności na podstawie umowy o powierzenie grantu z załącznikami oraz wniosku o rozliczenie grantu. 7. Dodatkowo weryfikacja poprawności realizacji zadań odbywa się na podstawie sprawozdań i innych informacji pokontrolnych grantu prowadzonych przez LGD i instytucji innych niż LGD. 8. Zmniejszenie kwalifikowanej wartości grantu następuje w szczególności po stwierdzeniu wystąpienia następujących okoliczności: <ol style="list-style-type: none"> 8.1 naruszenia przez grantobiorcę przepisów prawa europejskiego lub krajowego podczas realizacji zadania, 8.2 zrealizowania zadania niezgodnie z zawartą umową. 	Wniosek o rozliczenie grantu

3. WERYFIKACJA WYKONANIA ZADAŃ - MONITORING, KONTROLA ORAZ SPRAWOZDAWCZOŚĆ GRANTOBIORCÓW

<p>Monitoring i kontrola</p>	<p>Biuro Grantobiorca</p> <p>LGD/</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Na podstawie informacji o zaplanowanych wydarzeniach przekazywanych przez grantobiorców, LGD planuje kontrole i wizyty monitoringowe grantobiorców. Co najmniej 20% zadań realizowanych przez grantobiorców podlega kontroli. 2. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków lub zwrotu środków w ramach realizacji zadania. 3. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie. 4. LGD jest podmiotem uprawnionym do przeprowadzania: <ol style="list-style-type: none"> 4.1 monitoringu postępu realizacji zadań, w tym wizyt monitoringowych na miejscu realizacji zadania (np. podczas zajęć, pikniku czy innych działań) 4.2 kontroli doraźnych, 4.3 kontroli planowych, <ul style="list-style-type: none"> - celem zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadania przez grantobiorcę i prawidłowego wydatkowania grantu. 5. Kontrola doraźna to wszczęcie procedury postępowania w przypadku uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości. Kontrolę tę wszczyna się niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności lub powzięciu informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości na podstawie, m. in.: zawiadomienia/ przekazania pisemnej informacji o prawdopodobnym wystąpieniu podwójnego finansowania wydatków danego grantobiorcy; informacji medialnej (prasa, telewizja); informacji pozyskanej z innych źródeł (doniesienie ustne, pisemne); informacji przesłanej przez instytucje, organy ścigania, itp.; ustaleń dokonanych w trakcie wizyty monitoringowej. 6. Kontrola planowa realizowana jest na miejscu realizacji zadania, po otrzymaniu informacji od grantobiorcy o zakończeniu realizacji (w związku z wnioskiem o rozliczenie grantu), przeprowadzana od dnia rozpoczęcia realizacji projektu do dnia zatwierdzenia przez LGD wniosku o rozliczenie grantu. 7. Celem monitoringu i kontroli jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadania, sporządzonej dokumentacji oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów mających wpływ na 	<p>Zawiadomienia grantobiorcy</p> <p>Protokoły</p> <p>Notatki</p>
-------------------------------------	---	--	--

		<p>nieprawidłową realizację zadania.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. LGD może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom. 9. Biuro LGD informuje grantobiorcę o planowanym terminie kontroli najpóźniej 3 dni przed jej rozpoczęciem. Wizyty monitoringowe oraz kontrole doraźne mogą się odbywać bez uprzedniego poinformowania grantobiorcy. 10. Monitoring realizacji zadania polega na weryfikacji prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach zawartej umowy. 11. LGD sporządza: <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku monitoring: notatkę - w przypadku kontroli - protokół pokontrolny. Protokół może zawierać zalecenia pokontrolne. Niezwłocznie protokół przekazywany jest grantobiorcy do podpisu. 12. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji grantu, jak i po jej zrealizowaniu, a w sytuacji, w której w ramach zadania dokonywane były inwestycje w małą infrastrukturę publiczną w rozumieniu Wytycznych podstawowych, w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego. W tym czasie LGD ma prawo żądania od grantobiorcy, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania. 13. Monitoring i kontrola mogą być przeprowadzone zarówno u grantobiorcy w miejscu realizacji zadania, jak i w LGD. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca do przeprowadzenia kontroli u grantobiorcy. 14. Podczas kontroli pracownik biura LGD ma prawo wglądu do dokumentów finansowych realizowanego grantu oraz dokumentów potwierdzających merytoryczną realizację zadania. 15. Odmowa dostępu do dokumentów wskazanych w pkt 14 lub uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli może skutkować rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu.. 	
<p>Sprawozdaw czość</p>	<p>Biuro Grantobiorca</p> <p>LGD/</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Okres związana z celem dla realizowanego zadania obowiązuje przez okres 5 lat liczony od momentu wypłaty płatności końcowej dla projektu grantowego realizowanego przez LGD na podstawie umowy przyznania pomocy zawartej z ZW. W tym czasie grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania całości dokumentacji, a w przypadku inwestycji w zakresie małej infrastruktury publicznej, grantobiorca jest zobowiązany do utrzymania tej inwestycji i celu zadania. 	<p>Sprawozdania</p>



		2. Grantobiorca jest zobowiązany do składania, na wniosek LGD, dodatkowych sprawozdań w okresie związania z celem.	
4. SPOSÓB ZABEZPIECZENIA SIĘ LGD PRZED NIEWYWIĄZANIEM SIĘ GRANTOBIORCÓW Z WARUNKÓW UMOWY O POWIERZENIE GRANTU			
Naruszenia umowy	Zarząd LGD/ Grantobiorca	<p>1. Konsekwencje naruszenia poszczególnych postanowień umowy o powierzenie grantu zawiera umowa.</p> <p>2. W przypadku, kiedy na LGD zostanie nałożona przez ZW korekta finansowa, wynikająca z nienależytego zrealizowania zapisów umowy o przyznanie pomocy projektu grantowego LGD, LGD ma prawo nałożyć kary umowne na grantobiorcę, który przyczynił się do naliczenia tych korekt. Wartość, sposób oraz termin zwrotu lub potrącenia przekazanych środków określają zapisy umowy.</p> <p>3. W przypadku naruszenia zapisów umowy LGD może nałożyć na grantobiorcę obowiązek zwrotu całości przekazanego grantu wraz z odsetkami (art. 207 Ustawy o finansach publicznych).</p>	

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Zmiana procedury	Biuro LGD	<p>1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą organu LGD zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie ramowej.</p> <p>2. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.</p> <p>3. Jeśli dojdzie do zmiany procedury w czasie od momentu ogłoszenia konkursu wniosków do zakończenia procesu oceny i wyboru grantobiorców, wówczas ocena i wybór grantobiorców w ramach tego konkursu będą przeprowadzane zgodnie z procedurą, która była ważna w dniu ogłaszania konkursu, o ile postanowienia obowiązujących przepisów wyższego rzędu nie stanowią inaczej.</p>	
Obliczanie i oznaczanie terminów	Biuro LGD/ Grantobiorca	Terminy ujęte w niniejszej procedurze oblicza się zgodnie z Kodeksem cywilnym.	