*Załącznik do uchwały*

*Walnego Zebrania Członków*

*Nr 4 /3/2016*

*z dnia 11.10 2016r*

**Procedura oceny i wyboru grantobiorców w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014-2020 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama Mazurskiej Krainy”**

**I. ZASADY OGÓLNE**

1. Procedura wyboru i oceny operacji jest opracowana na podstawie przepisów:

* Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanym dalej "rozporządzeniem 1303/2013”.
* Ustawy 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.
* Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, zwaną dalej „ustawą o RLKS”.
* Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020.
* Rozporządzenia 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 zwanego dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR”.
* Wytycznych nr 2/1/2016 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 PROW na lata 2014-2020.
* Regulaminu Pracy Rady Stowarzyszenia LGD „ Brama Mazurskiej Krainy”, zwanej dalej Radą LGD.

**II. OGŁOSZENIE O NABORZE**

1. Lokalna Grupa Działania zwana dalej LGD w terminie 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków występuje do Samorządu Województwa
o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy podawane jest do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
3. Ogłoszenie o naborze, zawiera:
4. Termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów
5. Określony zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym
w umowie ramowej,
6. Planowane do osiągnięcia w ramach projektu cele i wskaźniki,
7. Kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
8. Planowane w ramach projektu grantowego zadania,
9. Wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium,
10. Informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy,
11. Wskazanie miejsca udostępnienia LSR i wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu, wzoru umowy o powierzenie grantu, a także sprawozdania z realizacji zadania.

**III. SKŁADANIE WNIOSKÓW**

1. Wniosek o powierzenie grantu wraz z wymaganymi dokumentami, stanowiący załącznik nr 1 do procedury, składany jest bezpośrednio do LGD zgodnie z art. 20 ustawy o RLKS oraz w terminie wskazanym w ogłoszeniu, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy o RLKS, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni, przy czym bezpośrednio oznacza osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.
2. Formularz wniosku w wersji elektronicznej zamieszczony jest na stronie internetowej LGD najpóźniej w dniu ogłoszenia naboru.
3. Wniosek wypełniany jest elektronicznie.
4. Złożenie wniosku w LGD jest potwierdzane na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz
z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
5. Wnioskodawca składa wniosek w 2 egzemplarzach :

- oryginał wniosku w wersji papierowej i elektronicznej,

- kopia w wersji papierowej i elektronicznej ( który po zakończeniu procedury wyboru wniosków przez LGD pozostanie w dokumentacji LGD).

Wnioskodawca składa 1 egzemplarz wniosku (oryginał) w wersji papierowej i elektronicznej.

1. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data i godzina z pieczęci LGD/ wpisana przez LGD (potwierdzająca złożenie wniosku) nie jest wcześniejsza niż data
i godzina rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru wniosków.
2. Każdemu wnioskowi zostaje nadane indywidualnie oznaczenie (znak sprawy).
3. Wnioski składane drogą pocztową nie będą rozpatrywane.

**IV. PROCEDURA WYCOFANIA WNIOSKU**

1. Do czasu podjęcia pierwszej czynności związanej z oceną wstępną wniosku podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wycofania wniosku. Dokumentem zobowiązującym LGD do wycofania wniosku jest Oświadczenie wnioskodawcy
o wycofaniu wniosku sporządzanym na formularzu udostępnionym przez LGD, stanowiącego zał. nr 5 do procedury.
2. Wycofany wniosek podlega zwrotowi (oryginał) podmiotowi ubiegającemu się
o wsparcie bezpośrednio lub korespondencyjnie.
3. Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie (oświadczenie).
4. Wycofanie dokumentu sprawi, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się
w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

**V. ZASADY PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI ORAZ WYBORU OPERACJI**

1. Oceny i wyboru operacji dokonuje Rada LGD w terminie 45 dni od dnia zakończenia naboru wniosków, zgodnie z Regulaminem Pracy Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama Mazurskiej Krainy”.

**2.** Przed przystąpieniem do wyboru operacji pracownicy biura dokonują:

1. wstępnej i formalnej oceny ( Załącznik nr 6 do procedury) oraz
2. weryfikacjizgodności operacji z PROW na lata 2014-2020 z zastosowaniem karty weryfikacyjnej stanowiącej załącznik do wytycznych 2/1 /2016, Ministra Rolnictwa
i Rozwoju Wsi (zał. nr 3 z Wytycznych (Załącznik nr 7 do procedury)

**VI. KOREKTY/UZUPEŁNIENIA WE WNIOSKACH PO WSTĘPNEJ WERYFIKACJI.**

1. W przypadku braków lub uchybień stwierdzonych na etapie weryfikacji Wniosku
o powierzenie grantu (spełniającego kryteria karta oceny wstępnej i formalnej wniosku
o powierzenie grantu pkt. 1 i 2 karty), stanowiącej załącznik nr 6 do procedury przez pracowników biura LGD, grantobiorca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 7 dni kalendarzowych od przesłania przez LGD informacji drogą elektroniczną (z opcją potwierdzenia odbioru wiadomości) na adres wskazany we wniosku o powierzenie grantu. LGD może dodatkowo powiadomić telefonicznie grantobiorcę o przekazanym wezwaniu.
2. Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje odrzuceniem wniosku. Tylko pozytywnie zakończona weryfikacja warunkuje kolejne etapy oceny wniosku, tj., wniosek zostanie poddany dalszej ocenie przez Radę.

**VII. OCENA I WYBÓR GRANTÓW PRZEZ RADĘ LGD ORAZ OGŁOSZENIE WYNIKÓW**

1. Listę wniosków z wynikami weryfikacji orazkarty weryfikacji wstępnej i formalnej, zgodności operacji z PROW biuro przekazuje Przewodniczącemu Rady i Rada podejmuje decyzję w formie uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Operacje, które nie spełniają warunków wstępnej i formalnej weryfikacji oraz zgodności
z PROW nie podlegają dalszej ocenie.
3. Wnioski, które pozytywnie przeszły ocenę wstępną i formalną oraz zgodności z PROW kierowane są pod ocenę Rady LGD.
4. Rada dokonuje oceny operacji w zakresie zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru określonymi w LSR poprzez ocenę punktową na kartach oceny operacji:
5. zgodności strategicznej z LSR – kryterium wspólne dla wszystkich działań
(w przypadku gdy operacja nie uzyska minimalnej ilości punktów od zwykłej większości członków Rady obecnych na posiedzeniu, operację uznaje się za niezgodną z LSR i nie podlega dalszej ocenie
6. spełnienia kryteriów horyzontalnych dla LSR - kryteria wspólne dla wszystkich działań,
7. spełnienia kryteriów jakościowych dla poszczególnych działań- udział społeczności lokalnej we wdrażaniu LSR.
8. Głosowanie Rady odbywa się w trybie przewidzianym przez Regulamin Pracy Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama Mazurskiej Krainy”.
9. Głosowanie Rady w sprawie wyboru operacji do finansowania odbywa się przez wypełnienie i oddanie sekretarzom posiedzenia kart oceny operacji (zwanych dalej: karty).
10. Głosowanie w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów jest ważne, jeżeli ważny głos oddało co najmniej 50% składu Rady.
11. W przypadku rozbieżnej oceny wniosku, o odchyleniu powyżej 30% do średniej arytmetycznej wszystkich ocen, wniosek podlega ponownej ocenie przez wszystkich członków Rady LGD.
12. Ponowne dokonanie wyboru operacji każdorazowo poprzedza dyskusja na temat zakresu merytorycznego wniosku. Ocena wniosku może być dokonywana wielokrotnie, do momentu obniżenia odchylenia do maksymalnie 30%.
13. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów ustala się biorąc pod uwagę wszystkie karty uznane za głosy oddane ważnie, sumuje się oceny punktowe wpisane na tych kartach w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli uzyskany wynik przez liczbę ważnie oddanych głosów, do dwóch miejsc po przecinku. Liczba stanowiąca wynik tych obliczeń jest końcową oceną, jaką Rada przyznała danej operacji.
14. Operacjami wybranymi przez Radę do finansowania są tylko te operacje, które spełniły minimalne kryteria wyboru o których mowa w ogłoszeniu konkursowym.W przypadku konieczności dokonania wyboru pomiędzy projektami z taką samą liczbą punktów po ocenie punktowej, decyduje kolejność wpłynięcia wniosków do biura LGD (data i godzina).
15. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący posiedzenia.

 **VIII. LISTA RANKINGOWA**

1. Na podstawie wyników głosowania sporządza się :
2. listę operacji zgodnych z LSR i ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy
3. listę rankingową operacji wybranych przez LGD do dofinansowania (ze wskazaniem które mieszczą się w limicie środków ),
4. listę operacji nie wybranych przez LGD do dofinansowania,
5. listę operacji odrzuconych przez LGD .
6. Kolejność operacji na liście rankingowej ustala się według uzyskanej przez nie oceny końcowej. Lista rankingowa udostępniana jest na stronie LGD i dostępna jest przez okres co najmniej 3 lat.

**IX. ZASADY USTALANIA KWOTY WSPARCIA DLA GRANTOBIORCÓW**

1. Po zakończeniu oceny punktowej, w odniesieniu do wniosków, które nie zostały odrzucone i które uzyskały minimalną liczbę punktów Rada przystępuje do ustalenia kwoty wsparcia.
2. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się przez:
3. zastosowanie intensywności pomocy dla określonych grup beneficjentów zgodnie
z §18 rozporządzenia oraz zapisami LSR w rozdziale VI Lokalnej Strategii Rozwoju, tj.:
* ~~dla jednostek sektora finansów publicznych- 63,63% kosztów kwalifikowalnych, jednakże suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych nie może przekroczyć 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.~~
* ~~dla organizacji pozarządowych- 80 %, a w przypadku kiedy operacja odpowiada na istotne potrzeby społeczne do 100% kosztów kwalifikowalnych~~
* ~~dla podmiotów wykonujących działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności oraz jest związana z przedmiotem działalności jednostki organizacyjnej grantobiorcy do 70% kosztów kwalifikowalnych.~~
* 63,63% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku jednostki sektora finansów publicznych,
* dla podmiotów wykonujących działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności oraz jest związana z przedmiotem działalności jednostki organizacyjnej grantobiorcy do 70% kosztów kwalifikowalnych,
* do 100% – w przypadku pozostałych podmiotów.
1. ze względu na typ operacji, gdzie odpowiednio maksymalne kwoty wsparcia wynoszą:
* A - wspieranie udziału społeczności lokalnej w realizacji LSR lub wzmocnienie kapitału społecznego - 20 000 zł
* G - promowanie: produktów lub usług lokalnych, rynków zbytu produktów
 i usług lokalnych, turystyki, rekreacji lub kultury - 10 000 zł
1. ze względu na racjonalność i kwalifikowalność kosztów- poprzez sprawdzenie, czy koszty kwalifikowalne we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności.

**X. DECYZJA**

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania, której treść zawiera:

* 1. Indywidualne oznaczenie sprawy nadane przez LGD każdemu wnioskowi
	o przyznanie pomocy,
	2. informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, numer identyfikacyjny nadany przez ARiMR)
	3. tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
	4. kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
	5. kwotę wsparcia ustaloną przez LGD,
	6. informację o spełnieniu warunków wstępnej i formalnej oceny,
	7. informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji
	z PROW na lata 2014-2020,
	8. informację o wybraniu lub nie wybraniu operacji do realizacji
	+ wyniki głosowania w sprawie zgodności strategicznej z LSR,
	+ wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według kryteriów horyzontalnych LSR,
	+ wyniki głosowania w sprawie oceny jakościowej operacji,
	+ informację o wyborze operacji do finansowania.
1. W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej operacje identycznego wyniku głosowania, o którym mowa w ust. 1 pkt 8, o ich miejscu na liście rankingowej operacji do finansowania decyduje data i godzina wpływu wniosku do biura Lokalnej Grupy Działania. Informację o tym odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Przewodniczący posiedzenia odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych operacji rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
3. Poza informacjami wskazanymi w ust. 1, każda uchwała powinna zawierać inne dane niezbędne do prawidłowej identyfikacji operacji, w szczególności w zakresie wskazanym przez Instytucję Wdrażającą
4. W terminie 7 dni od dnia wyboru operacji LGD przekazuje wnioskodawcom których operacje zostały wybrane informację, że zostały wybrane do dofinansowania i mieszczą się w limicie środków.
5. Informację o wynikach oceny przekazuje się wnioskodawcom mailowo. Wnioskodawcy, których operacje zostały wybrane do dofinansowania i mieszczą się w limicie środków, jeśli podali adres e-mail, za pomocą poczty elektronicznej, skan pisma informującego
o wynikach naboru.
6. Wnioskodawcy, których wnioski rozpatrzone będą negatywnie lub nie będą posiadali adresu mail do korespondencji, informacja przekazana zostanie w formie pisemnej – oryginał pisma zostanie przekazany tradycyjną pocztą, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
7. Pismo powinno zawierać:
8. Informację o wynikach oceny zgodności operacji z LSR, czy operacja została wybrana do dofinansowania, a jeżeli tak, to jaka kwota wsparcia (intensywność) została dla niej ustalona przez Radę,
9. Liczbę punktów otrzymanych przez operację łącznie oraz w rozbiciu na poszczególne kryteria,
10. Uzasadnienie oceny, które w przypadku operacji niewybranych do dofinasowania powinno wskazywać, który element oceny operacji ( zgodność z zakresem tematycznym, z LSR, oceny operacji na podstawie kryteriów wyboru) zakończył się wynikiem negatywnym i dlaczego,
11. W przypadku operacji wybranych do dofinansowania- informację, czy w dniu przekazania wniosków o przyznanie pomocy do Zarządu Województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
12. W przypadku operacji niewybranych do dofinansowania z uwagi na negatywną ocenę zgodności z LSR albo nieuzyskanie przez te operacje minimalnej liczby punktów albo operacji które zostały wybrane do dofinansowania, ale nie mieszczą się w limicie wskazanym w ogłoszeniu o naborze- pouczenie o możliwości wniesienia odwołania.

Ponadto:

1. Zamieszcza na swojej stronie internetowej: protokół z posiedzenia Rady, listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które
z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy.

**XI. TRYB ODWOŁAWCZY**

1. Od uchwał Rady w sprawie oceny wniosku Wnioskodawcy przysługuje odwołanie.
2. Odwołanie przysługuje jeżeli operacja nie została wybrana z uwagi na:
3. brak zgodności LSR (kryteria horyzontalne i jakościowe), z wyłączeniem możliwości złożenia odwołania na uznanie niezgodności operacji z celami LSR
4. brak zgodności z zakresem tematycznym,
5. nieuzyskanie minimalnej liczby punktów ze wszystkich kryteriów.

3. Odwołanie zawiera:

1. Oznaczenie wnioskodawcy,
2. Numer wniosku,
3. Wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,
4. Wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
5. Podpis wnioskodawcy, lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
6. W przypadku wniesienia odwołania nie spełniającego ww. wymogów, pozostaje on bez rozpatrzenia.
7. Wzór odwołania udostępniony zostaje na stronie internetowej LGD.

W przypadku wniesienia odwołania nie spełniającego wymogów określonych we wzorze, pozostaje on pozostawiony bez rozpatrzenia.

1. LGD weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w odwołaniu oraz:
2. Dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
3. Rozpatruje negatywnie odwołanie.
4. Odwołanie należy złożyć w Biurze LGD w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji od LGD o sposobie oceny wniosku o dofinansowanie operacji.
5. Wnioski odwoławcze kieruje się do ponownej oceny na najbliższym posiedzeniu Rady, które odbywa się nie później niż 3 dni robocze od dnia zakończenia terminu składania odwołań. Informację o terminie posiedzenia Rady Prezes Zarządu niezwłocznie przekazuje Członkom Rady. Złożenie odwołania nie wstrzymuje procedury przekazywania dokumentów z posiedzenia Rady do Instytucji Wdrażającej.
6. W przypadku rozpatrywania odwołań od decyzji Rady podejmuje ona decyzje
w kolejności:
7. uznanie odwołania za zasadne lub niezasadne,
8. dokonuje ponownej oceny wniosków uznanych za zasadne, według obowiązującej procedury oceny operacji
9. na podstawie wyników wykonanej oceny sporządza listę rankingową,
10. podejmuje uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do dofinansowania.
11. W przypadku negatywnego rozpatrzenia odwołania przez Radę, wniosek pozostawia się bez dalszej możliwości odwoływania się.

**XII. POZOSTAWIENIE ODWOŁANIA BEZ ROZPATRZENIA**

1. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia,
w przypadku, gdy odwołanie:
2. nie zostało wniesione przez wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do jego reprezentowania,
3. zostało wniesione po terminie,
4. zostało wniesione bez wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,
5. bez wskazania, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli odwołanie wniesione zostało od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i/lub uzasadnienia bądź wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce.
6. Fakt pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej grantobiorców.

**XIII. PUBLIKACJA OSTATECZNEJ LISTY** **GRANTOBIORCÓW**

1. W terminie 3 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej, Przewodniczący Rady przekazuje wszystkim Grantobiorcom ostateczną listę Grantobiorców. W terminie 3 dni od momentu zakończenia procedury odwoławczej Biuro LGD zamieszcza ostateczną listę Grantobiorców na stronie internetowej LGD.
2. W tym samym terminie Biuro LGD zamieszcza listę na stronie internetowej LGD.
3. LGD może ponownie ogłosić konkurs grantowy:
4. niewyczerpania pełnej puli dofinansowania,
5. w sytuacji, o której mowa w pkt. XVI
6. Projekty z listy rezerwowej mogą otrzymać wsparcie finansowe w przypadku uwolnienia środków.

**XIV. PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZW**

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej lub od bezskutecznego upływu do wniesienia odwołań dla wszystkich Grantobiorców, LGD przedkłada ZW dokumenty potwierdzające przeprowadzenie wyboru Grantobiorców w ramach realizowanego projektu grantowego:
2. Dokumentację potwierdzające przeprowadzenie oceny spełnienia przez Grantobiorców warunków o których mowa w 29 ust. 4 pkt. 3 rozporządzenia,
3. Szczegółowe opisy poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji wraz z wykazem planowanych do poniesienia przez Grantobiorców kosztów uzasadniających planowane kwoty grantów
4. Dokumenty uzasadniające poziom planowanych do poniesienia przez Grantobiorców kosztów( w przypadku, gdy dotyczą dóbr niestandardowych, które nie znajdują się w obrocie powszechnym), o ile dotyczy.

**XV. UMOWA O POWIERZENIE GRANTU**

1. Umowę o powierzenie grantu z Grantobiorcą, stanowiącą załącznik nr 2 do procedury, podpisuje LGD, po zakończeniu procedury wyboru grantobiorców oraz po pozytywnej weryfikacji przeprowadzonego naboru przez ZW, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmniejszeniu (kwota może być zmniejszona).

1. Ocena ZW może skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownego wyboru grantobiorców w ramach tego samego konkursu albo ponownego przeprowadzenia konkursu.
2. W wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy, np. w wyniku analizy racjonalności kosztów, ZW może zakwestionować lub skorygować część kosztów planowanych do poniesienia przez grantobiorcę w ramach danego grantu.
3. Podstawą wydatkowania środków w ramach Umowy jest zestawienie rzeczowo-finansowe. Dokonanie w trakcie realizacji Projektu przesunięć w zakresie poszczególnych kategorii kosztów finansowanych przez Grantodawcę powyżej 10% poszczególnych kategorii kosztów wymaga uprzedniej, pisemnej zgody Grantodawcy. Pisemnej zgody Grantodawcy wymaga również utworzenie nowej pozycji budżetowej
w ramach kwoty grantu.
4. Umowa o powierzenie grantu zawiera zobowiązania w zakresie:
5. Realizacji celu oraz wskaźników określonych we wniosku o powierzenie grantu złożonego przez Grantobiorcę w konkursie ogłoszonym przez Grantodawcę
6. Realizacji zadania, z uwzględnieniem zestawienia rzeczowo-finansowego oraz ustalonego w umowie o powierzenie grantu terminu realizacji.
7. Zapewnienia trwałości inwestycji objętej zadaniem
8. Gromadzenia i przechowywania dokumentów dot. grantów przez okres 5 lat od otrzymania płatności ostatecznej
9. Udostępnienia LGD informacji i dokumentów niezbędnych do kontroli, monitoringu
i ewaluacji grantu.

**XVI. ZASADY ODSTĘPOWANIA OD KONKURSU NA WYBÓR WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW**

1. W przypadku, gdy:

1. Operacje wnioskowane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji,
2. ZW negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o przyznanie grantu, LGD odstępuje od konkursu na wybór Grantobiorców zamieszczając taką informację na swojej stronie internetowej.
3. W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór Grantobiorców, LGD niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 1 miesiąca od dnia odstąpienia od konkursu ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego.
4. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Grantobiorców o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.

**XVII. ZASADY WERYFIKACJI WYKONANIA ZADAŃ PRZEZ GRANTOBIORCÓW**

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji operacji
(w tym faktury i dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty, dokumenty, zdjęcia, filmy).
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych
z realizacją grantu, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów odrębnych.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji czasu pracy w celu udokumentowania poniesienie wkładu niepieniężnego.
4. Koszty kwalifikowalne w ramach realizacji operacji są zwracane, jeśli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu~~.~~
5. Koszty poniesione w ramach realizacji operacji są zwracane Grantobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie
o powierzenie grantu, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
6. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji operacji w formie rozliczenia pieniężnego, wyłącznie w formie bezgotówkowej z rachunku bankowego Grantobiorcy, wskazanego w umowie o powierzenie grantu.
7. Grantobiorca zobowiązany jest do zachowania trwałości celu grantu (zadania) oraz do gromadzenia i przechowywania dokumentów związanych z realizacją grantu (w tym faktury i dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty), przez okres pięciu lat od dnia złożenia sprawozdania zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2015 oraz obowiązku przechowywania dokumentacji.

**XVIII. ZASADY KONTROLI GRANTÓW**

1. Grantodawca ma prawo w każdym czasie dokonywać monitoringu na miejscu, mającego na celu kontrolę sposobu realizacji zadania i wydatkowania środków. Grantobiorca jest zobowiązany umożliwić Grantodawcy monitoring, a prowadzący monitoring ma udzielić pomocy Grantobiorcy przy przygotowaniu sprawozdania z realizacji zadania.
2. Grantodawca lub inne uprawnione podmioty mają prawo przeprowadzić kontrolę (wizję lokalną) na miejscu realizacji grantu ( zadania) u losowo wybranych grantobiorców, również w okresie jego trwałości. Kontroli podlegać będą wszelkie elementy związane
z powierzonym grantem.
3. Grantodawca ma prawo żądać od Grantobiorcy przedłożenia sprawozdania na potrzeby realizacji monitoringu również w okresie trwałości operacji.

**XIX. ZASADY ROZLICZANIA SIĘ**

1. Kwota grantu wypłacana jest na podstawie wniosku o rozliczenie grantu, stanowiącego załącznik nr 3 do procedury, składanego w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu po zakończeniu realizacji operacji.
2. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji.
3. Grantobiorca w terminie 30 dni od zakończenia realizacji grantu, zobowiązany jest do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz z dokumentami księgowymi potwierdzającymi poniesienie kosztów oraz innymi dokumentami dot. merytorycznej realizacji grantu na formularzu udostępnionym przez LGD. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, wniosek o rozliczenie grantu podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
4. Wniosek o rozliczenie grantu zawiera część finansową grantu oraz sprawozdanie z merytorycznej realizacji grantu, w tym informację o osiągniętych wskaźnikach produktu i rezultatu w odniesieniu do LSR.
5. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
6. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu pomimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do odstąpienia od wypłaty kwoty dofinansowania.
7. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest przez LGD w terminie 30 dni od dnia jego złożenia.
8. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji lub jej etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie
o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji
i finansowania operacji.

**XX. OPIS SPOSOBU ZABEZPIECZENIA SIĘ LGD PRZED NIEWYWIĄZANIEM SIĘ GRANTOBIORCÓW Z WARUNKÓW UMOWY**

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie, Grantobiorca podpisuje i składa weksel niezupełny in blanco wraz z deklaracją wekslową w dniu podpisania umowy.
2. Osobami uprawnionymi do podpisania weksla niezupełnego in blanco wraz z deklaracją wekslową są osoby reprezentujące Grantobiorcę zgodnie z dokumentami założycielskimi, a w przypadku grupy nieformalnej osoby reprezentujące podmiot udzielający osobowości prawnej zgodnie z dokumentami założycielskimi oraz wszyscy członkowie grupy nieformalnej.
3. Grantodawca zwraca grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dnia dokonania płatności pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie.
4. Grantodawca zwraca niezwłocznie Grantobiorcy weksel w przypadku rozwiązania lub odstąpienia od umowy przed dokonaniem wpłaty lub w przypadku zwrotu przez Grantobiorcę kwoty wraz z należnymi odsetkami.
5. Grantodawca może odstąpić od wypłaty kwoty dofinansowania, po stwierdzeniu, że:
6. Grant jest/ został realizowany niezgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu co do celu i jego zakresu,
7. Grant został wydatkowany niezgodnie ze zdeklarowanym zestawieniem rzeczowo-finansowym lub wydatki w ramach realizacji zadania zostały poniesione po terminie ustalonym w umowie.
8. Grantobiorca nie przedstawił sprawozdania w formie i terminie ustalonym w umowie.
9. Grantodawca może dwukrotnie wezwać Grantobiorcę do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczania grantu.
10. Grantobiorca ma 7 dni od dnia dostarczenia pisma na złożenie uzupełnień i wyjaśnień.
11. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono odstępstwa od wykonania umowy o powierzenie grantu i Grantobiorca pomimo wezwania nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień w wyznaczonym terminie Grantodawca może odstąpić od wypłaty kwoty dofinansowania wskazanej w umowie.
12. ~~Kwota Grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami ustawowymi, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.~~
13. ~~Grantodawca, w formie pisemnej wzywa Grantobiorcę do zwrotu grantu lub jej części.~~
14. ~~Grantobiorca dokonuje zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.~~
15. ~~Jeżeli Grantobiorca pomimo wezwania, nie dokona zwrotu wskazanej kwoty grantu, zostaje uruchomiona procedura wekslowa.~~

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze zastosowanie mają zapisy Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014-2020 oraz Wytyczne nr 2/1/2016 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.