



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Lokalna Grupa Działania



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 13/2017 Zarządu LGD „Z Nami Warto” z dnia 03.11.2017r.

Procedura grantowa

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1) Użyte w Zasadach określenia oznaczają:
 - a) **LGD** – Lokalna Grupa Działania „Z Nami Warto”
 - b) **Zasady/ Procedury** – Zasady i procedury ogłaszania oraz przeprowadzenia otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów,
 - c) **Zarząd** – Zarząd LGD,
 - d) **Rada** – Rada LGD, organ decyzyjny powołany przez Walne Zebranie Członków LGD, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór grantów oraz ustalenie kwoty wsparcia o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt. 4 ustawy RLKS,
 - e) **ZW** – Zarząd Województwa Wielkopolskiego, który zawarł z LGD umowę ramową,
 - f) **Wnioskodawca/Grantobiorca** – podmiot, który ubiega się o dofinansowanie w ramach Konkursu. Grantobiorcą może być organizacja pozarządowa posiadająca osobowość prawną (rejestracja – posiadająca wpis do KRS), mająca siedzibę lub oddział na obszarze LGD „Z Nami Warto”, wpisany do statutu oraz jednostki sektora finansów publicznych (samorządów).
 - g) **Wniosek o powierzenie grantu/ Wniosek** – wniosek o udzielenie wsparcia na grant w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD. Dokument zawierający szczegółowy opis projektu, m.in. opis zadania, zakładane wskaźniki realizacji zadania, plan finansowy, zestawienie rzeczowo-finansowe, złożony na wzorze dostępnym na stronie LGD „Z Nami Warto”. Wniosek wypełnia się w Generatorze Wniosków dostępnym w dniu ogłoszenia danego naboru. (**zał. nr 5** do niniejszej Procedury),
 - h) **Grant** – projekt objęty wnioskiem o powierzenie grantu, zaplanowane (pod względem merytorycznym i finansowym) i określony w czasie działania prowadzące do osiągnięcia wyznaczonego celu,
 - i) **Nabór** – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na granty realizowane w ramach projektu grantowego, w formie konkursu,
 - j) **Dofinansowanie** – przekazanie Grantobiorcom świadczenia pieniężnego na realizację konkretnego projektu, zgodnie z niniejszą Procedurą,
 - k) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
 - l) **Umowa o powierzenie grantu** – umowa podpisywana przez LGD oraz Grantobiorcę, określająca warunki wykorzystania dofinansowania, (**zał. nr 6** do niniejszej Procedury),



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Lokalna Grupa Działania



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

- m) **Koszty kwalifikowalne** – koszty, które można finansować w ramach otrzymanego dofinansowania, które są uzasadnione zakresem projektu, racjonalne, niezbędne do osiągnięcia jego celu.
 - n) **Wniosek o rozliczenie grantu** – dokument składany przez Grantobiorcę po zakończeniu realizacji grantu wraz ze sprawozdaniem, które jest integralną częścią wniosku. Wzór wniosku zamieszczony na stronie LGD (**zał. nr 9** do niniejszej Procedury). Termin złożenia wniosku o rozliczenie grantu nie może być późniejszy niż jeden miesiąc od zakończenia realizacji zadania określonego we wniosku o powierzenie grantu. Wniosek wypełnia się w Generatorze Wniosków.
 - o) **„Aplikacja”** – elektroniczny system oceniania wniosków, którego elementem jest Genaerator Wniosków o powierzenie i rozliczenie grantu.
- 2) Warunkiem realizacji projektu grantowego jest w pierwszej kolejności przeprowadzenie otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów, a następnie przeprowadzenie wyboru Grantobiorców w ramach projektu grantowego. Zadania te realizuje LGD.
- 3) Wniosek na projekt grantowy LGD składa do ZW po wyborze Grantobiorców. Wyboru Grantobiorców LGD dokonuje po analizie poszczególnych wniosków o powierzenie grantów i zadań określonych w tych wnioskach w kontekście przyszłej oceny racjonalności dokonywanej przez ZW w stosunku do wniosku o przyznanie pomocy.
- 4) W ramach konkursu przewidywane jest przyznanie wsparcia nagranty w ramach:
- a) Budowa lub przebudowanych obiektów turystycznych, sportowych, rekreacyjnych lub kulturalnych na obszarze LGD,
 - b) Przedsięwzięcia aktywizujące mieszkańców obszaru LGD – imprezy/wydarzenia,
 - c) Przedsięwzięcia aktywizujące mieszkańców obszaru LGD – szkolenia,
 - d) Dopusażenie podmiotów mających na celu szerzenie lokalnej kultury i dziedzictwa lokalnego.
- 5) Realizacja grantu – ponoszenie kosztów kwalifikowalnych, może rozpocząć się najwcześniej od dnia podpisania umowy z LGD. Zakończenie finansowania realizacji grantu może być najpóźniej w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu.

ROZDZIAŁ II. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW

- 1) Organizatorem otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów realizowanego w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju (zwanego dalej „Konkursem”) jest LGD.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Lokalna Grupa Działania



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

- 2) LGD ma możliwość ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów jedynie w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się projekt grantowy.
- 3) W terminie co najmniej 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków w ramach otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów Zarząd występuje do ZW z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru wniosków.
- 4) Wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 3, LGD przekazuje informację o naborze, zawierającą:
 - a) termin składania wniosków o powierzenie grantów (nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni),
 - b) miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
 - c) określony zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie ramowej,
 - d) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
 - e) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
 - f) termin realizacji projektu grantowego,
 - g) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
 - h) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru Grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad,
 - i) informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),
 - j) 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 wzoru sprawozdania z realizacji grantu,
 - k) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia.
- 5) Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru Grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.
- 6) W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów, LGD podaje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).
- 7) LGD archiwizuje na stronie internetowej LGD wszystkie ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów w ramach PROW na lata 2014-2020 do końca 2028 roku.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Lokalna Grupa Działania



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

- 8) LGD numeruje kolejne ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok, (np. nr 1/2016/G, nr 2/2016/G, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016r./2017r.) numeruje się 1/2017/G).
- 9) Termin ogłoszenia naboru ustala Zarząd w formie uchwały.

ROZDZIAŁ III. BENEFICJENCI POMOCY

- 1) O dofinansowanie mogą ubiegać się:
 - a) organizacje pozarządowe posiadające osobowość prawną (rejestrowe), posiadające siedzibę lub oddział na obszarze LGD;
 - b) jednostki sektora finansów publicznych.
- 2) Podmiot ten jest obowiązany wykazać, że:
 - a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do grantu, który zamierza realizować, lub
 - b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu grantu, który zamierza realizować, lub
 - c) prowadzi działalność statutową odpowiednią do przedmiotu grantu, który zamierza realizować.
- 3) Grantobiorca nie może prowadzić działalności gospodarczej, chyba że w statucie organizacji pozarządowej prowadzącej działalność gospodarczą będzie powołana sekcja lub koło, której zadaniem będzie realizacja działań niezwiązanych z prowadzoną działalnością gospodarczą danej organizacji.

ROZDZIAŁ IV. WYSOKOŚĆ POMOCY

- 1) Wysokość każdego grantu służącego osiągnięciu celu projektu grantowego nie może być wyższa niż 50 tys. złotych oraz nie niższa niż 5 tys. złotych.
- 2) Limit pomocy na jednego Grantobiorcę wynosi 100 tys. złotych w ramach projektów grantowych realizowanych przez LGD.
- 3) Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekroczyć 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

- 4) Przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, o którym mowa w pkt. 2, uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane granty i kwot pomocy przyznanej na granty, których realizacja nie została jeszcze zakończona.
- 5) W przypadku gdy zgodnie ze statutem danego podmiotu w ramach jego struktury organizacyjnej powoływane są jednostki organizacyjne takie jak sekcje lub koła, limit o którym mowa w pkt. 2, liczy się oddzielnie na ten podmiot i oddzielnie na jego jednostki organizacyjne, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.
- 6) Pomoc na realizację grantów w ramach projektu grantowego przyznawana jest do wysokości 100% kosztów kwalifikowalnych (80% - prefinansowania, wypłacane w pierwszej transzy po podpisaniu umowy z LGDi 20% refundacja wnioskowanego grantu). Realizacja grantu musi służyć zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej i mieć charakter niekomercyjny.
- 7) Grant może być realizowany w jednym etapie.

ROZDZIAŁ V. WNIOSEK O PRYZANIE POMOCY

- 1) Grantobiorca wypełnia formularz Wniosku o powierzenie grantu, zwany dalej „wnioskiem”, wraz ze wszystkimi załącznikami i składa go w trybie, terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu naboru. Wzór wniosku o powierzenie grantu stanowi **zał. nr 5** do niniejszej Procedury.
- 2) Formularz wniosku w wersji elektronicznej (Generator Wniosków) zamieszczony jest na stronie internetowej LGD w dniu ogłoszenia naboru i jest aktywny do dnia i godziny zakończenia naboru, wskazanym w ogłoszeniu. Generator Wniosków jest częścią „Aplikacji”.
- 3) Generator Wniosków umożliwia zapisywanie postępów prac w przygotowywaniu wniosków oraz drukowanie wersji roboczej. Każdemu z wniosków nadawany jest unikalny numer oraz kod pozwalający na kontynuowanie wypełniania wniosku po przerwie. Kod ten jest dostępny jedynie dla wypełniającego wniosek. Do tymczasowego zapisania wniosku (wydruku próbnego) niezbędne jest uzupełnienie pól identyfikacyjnych wnioskodawcy.
- 4) Wniosek o powierzenie grantu wypełniany jest elektronicznie i drukowany z wersji elektronicznej z Generatora Wniosków. Skuteczne złożenie wniosku polega na wysłaniu go drogą elektroniczną przez naciśnięcie klawisza **wyślij** w Generatorze Wniosków oraz dostarczeniu do Biura LGD we Wrześni, wniosku wydrukowanego z Generatora



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Lokalna Grupa Działania



Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Wniosków, podpisaniu go przez osoby upoważnione oraz dołączeniu wymaganych załączników w terminie podanym w ogłoszeniu.

- 5) Wersja papierowa wniosku musi zawierać spójną z wersją elektroniczną sumę kontrolną zapewniającą tożsamość wersji papierowej z elektroniczną. Ponadto wersja papierowa musi być trwale spięta, a ponumerowane załączniki muszą być wpięte do skoroszytu lub segregatora.
- 6) Komplet dokumentów należy złożyć w Biurze LGD we Wrześni.
- 7) Za moment złożenia wniosku o powierzenie grantu uznaje się datę i godzinę wpływu wniosku wraz z załącznikami do Biura LGD we Wrześni i odznaczenie przez pracownika Biura LGD w „Aplikacji”.
- 8) Złożenie wniosku o powierzenie grantu potwierdza się na kopii wniosku. Potwierdzenie zawiera: datę i godzinę złożenia wniosku, numer wniosku, pieczęć LGD oraz podpis osoby przyjmującej wniosek.
- 9) Wniosek zawiera listę oświadczeń, których zatwierdzenie wymagane jest do złożenia wniosku.
- 10) Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wycofanie odbywa się na pisemną prośbę Wnioskodawcy. Wniosek wycofany traktuje się jako niebyły. LGD zachowuje kopię wycofanych wniosków o powierzenie grantu.
- 11) Biuro LGD zapewnia bezpłatne doradztwo w zakresie prawidłowego przygotowania wniosków o powierzenie grantu, jego realizacji i rozliczenia.
- 12) Pracownikom Biura nie wolno udzielać informacji na temat innych wnioskodawców i planowanych do złożenia grantów oraz wypełniać wniosków. Pracownicy Biura LGD nie prowadzą działalności, która mogłaby stać w sprzeczności z powyższymi zasadami.

ROZDZIAŁ VI. REJESTRACJA I OCENA WSTĘPNA WNIOSKÓW

- 1) W momencie dostarczenia przez Grantobiorcę wniosku o powierzenie grantu do Biura LGD we Wrześni, pracownik Biura dokonuje rejestracji wniosku poprzez oznaczenie w „Aplikacji” odpowiedniego pola. Powoduje to dopisanie do wersji elektronicznej (wysłanej uprzednio przez Grantobiorcę za pomocą Generатора Wniosków), daty i godziny wpływu wersji papierowej.
- 2) Po upływie terminu składania wniosków pracownik LGD generuje w „Aplikacji” Rejestr złożonych wniosków o powierzenie grantów, złożonych do Biura LGD.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Lokalna Grupa Działania



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

- 3) Pracownicy Biura LGD dokonują oceny formalnej wniosku o powierzenie grantu, pod kątem oceny jego zgodności z ogłoszeniem - na podstawie Karty oceny formalnej wniosków o powierzenie grantów stanowiącej **zał. nr 1** do niniejszej Procedury. Pracownicy Biura i członkowie Zarządu przed przystąpieniem do oceny i akceptacji podpisują deklarację bezstronności w „Aplikacji” (załącznik nr 8 do niniejszej Procedury).
- 4) Wnioski zatwierdzone w ocenie formalnej podlegają ocenie zgodności z PROW na lata 2014-2020. Karta oceny zgodności z PROW stanowi **zał. nr 2** do niniejszej Procedury.
- 5) Ocenę zgodności z PROW dokonuje Biuro LGD.
- 6) W przypadku braków lub oczywistych omyłek Biuro LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia wniosku w zakresie pozwalającym dokonać oceny formalnej i zgodności z PROW lub załączników w terminie 7 dni kalendarzowych.
- 7) Wezwanie do uzupełnienia przekazywane jest telefonicznie przez pracownika Biura LGD oraz przesyłane drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany we wniosku. Grantobiorca przed zapoznaniem się ze szczegółami uzupełnień powinien drogą elektroniczną potwierdzić otrzymanie wezwania do uzupełnień. Wezwanie musi zawierać termin złożenia uzupełnień.
- 8) Jeżeli Grantobiorca nie uzupełni wniosku w terminie lub w pełnym zakresie, wniosek jest rozpatrywany w formie, w jakiej został pierwotnie złożony.
- 9) Pracownik Biura może odblokować dostęp do elektronicznej wersji wniosku (w Generatorze Wniosku) dla wniosku przeznaczonego do uzupełnienia. Po uzupełnieniu Grantobiorca składa wniosek zgodnie z procedurą składania wniosków, z nową datą złożenia i adnotacją o procedurze uzupełnienia.
- 10) W przypadku niedokonania uzupełnień danych niezbędnych do oceny formalnej, wniosek pozostaje bez dalszego rozpatrzenia – oceny.
- 11) Członkowie Rady oraz pracownicy Biura LGD nie mają prawa dokonywać zmian i uzupełnień w złożonych wnioskach.
- 12) Ostateczną ocenę formalną i zgodności z PROW po ewentualnych uzupełnieniach Grantobiorców akceptuje Zarząd w „Aplikacji”.
- 13) Wnioski, które nie uzyskały pozytywnej weryfikacji formalnej nie podlegają dalszej ocenie.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Lokalna Grupa Działania



Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

- 14) Wnioski, które nie uzyskały pozytywnej weryfikacji zgodności z PROW nie podlegają dalszej ocenie.
- 15) Wnioski, które pomyślnie przeszły ocenę zgodności z PROW kierowane są pod ocenę Rady LGD.

ROZDZIAŁ VII. PROCEDURA OCENY WNIOSKÓW I WYBORU GRANTÓW PRZEZ RADĘ

Oceny merytorycznej i wyboru grantów dokonuje Rada LGD, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady uchwalony przez Walne Zebranie Członków LGD.

Ocena merytoryczna i wybór grantów następuje nie później niż w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantu w ramach danego naboru. Termin ten może wydłużyć się o 7 dni, które Grantobiorcy potrzebowali na uzupełnienie wniosku o powierzenie grantu.

- 1) Rada LGD dokonuje wyboru Grantobiorców zgodnie z zapisami Regulaminu Rady stanowiącego załącznik do umowy ramowej.
- 2) Ocena Rady może odbywać się po zakończeniu uzupełnień (na wezwanie Biura LGD) wniosków o powierzenie grantu.
- 3) Przewodniczący Rady określa termin dokonywania oceny przez Radę LGD.
- 4) Rada dokonuje oceny zgodności grantu z LSR oraz oceny względem lokalnych kryteriów wyboru grantów. Ocena odbywa się za pomocą kart oceny stanowiących załącznik do niniejszej Procedury (Karta zgodności z LSR – **zał. nr 3**; Karta zgodności z lokalnymi kryteriami – **zał. nr 4**).
- 5) Każdy z Członków Rady przed rozpoczęciem oceny danego wniosku musi zaznaczyć w „Aplikacji” oświadczenia o bezstronności, poufności oraz o tym, że zapoznał się z Regulaminem Rady.
- 6) Każdy z Członków Rady ocenia wszystkie wnioski, za wyjątkiem wniosków, z oceny których został wyłączony.
- 7) Ocena Rady odbywa się drogą elektroniczną. Członkowie Rady korzystając z punktu dostępowego, loginu i hasła dostarczonego przez pracownika Biura logują się do „Aplikacji” pozwalającej na zdalną ocenę wniosków. Członkowie Rady mogą dokonywać oceny na dowolnym urządzeniu obsługującym przeglądarkę internetową. W przypadku braku takiej możliwości Biuro LGD udostępnia członkowi Rady stanowisko komputerowe w siedzibie Biura.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

- 8) Członek Rady dokonuje oceny na elektronicznych formularzach kart ocen. „Aplikacja” sprawdza logikę wypełniania formularzy i monituje w przypadku błędów (np. konieczność wypełnienia wszystkich pól formularza oceny).
- 9) Ocena wniosków odbywa się w dwóch etapach. Najpierw członek Rady ocenia zgodność grantu z LSR, jeśli ocena jest pozytywna przystępuje do oceny grantu względem lokalnych kryteriów. Jeśli ocena zgodności z LSR jest negatywna proces oceny danego wniosku jest zakończony.
- 10) W przypadku równej ilości punktów w ocenie wniosków decyduje data i godzina złożenia danego wniosku, w przypadku, gdy data i godzina złożenia wniosku (dla wniosków, które otrzymały równą liczbę punktów) nie rozstrzyga o kolejności na liście grantów wybranych, o pozycji na liście grantów wybranych do finansowania decyduje numer wniosku.
- 11) Członek Rady może dokonywać ponownej oceny (korygować kartę oceny) do czasu upłynięcia terminu dokonywania oceny przez Radę LGD. Po tym terminie dostęp do systemu oceny dla Członków Rady jest zablokowany.
- 12) Pracownik Biura ma możliwość podglądu procesu oceny każdego wniosku oraz postępów prac każdego z Członków Rady. Pracownik nie ma natomiast dostępu do kart oceny, a co za tym idzie do merytorycznych efektów pracy Członków Rady. Pracownik Biura uzyskuje dostęp do kart oceny po upłynięciu terminu dokonywania oceny przez Radę LGD.
- 13) Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady, na którym dokonuje się formalnego zatwierdzenia kart ocen i wyboru grantów do realizacji w ramach projektu grantowego.
- 14) Pracownik Biura sprawdza obecność Członków Rady i zaznacza obecność w „Aplikacji”. Przewodniczący Rady weryfikuje kworum oraz sektorowość. W przypadku braku kworum lub odpowiednich proporcji sektorów (grup interesów), ustalonych w statucie LGD, Przewodniczący Rady zamyka obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia. W przypadku spełnienia warunków kworum i sektorowości Rada przystępuje do kolejnego etapu oceny wniosków. Pracownik LGD drukuje z „Aplikacji” wypełnione, drogą elektroniczną przez Członków Rady, karty oceny grantów tylko dla obecnych na posiedzeniu członków Rady i przedstawia je do podpisu. Do wyboru grantów liczą się oceny Członków Rady uczestniczących w posiedzeniu.
- 15) W przypadku zgłoszenia przez Członka Rady, na posiedzeniu Rady, konieczności dokonania korekty zmiany oceny, pracownik Biura może na wniosek Przewodniczącego Rady, odblokować dostęp do systemu dla Członka Rady w stosunku do konkretnej karty oceny grantu.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

- 16) Podpisanie wszystkich kart oceny grantów i zaznaczenie tego faktu w „Aplikacji” powoduje wygenerowanie elektronicznych dokumentów możliwych do wydrukowania.
- 17) Podpisanie wszystkich kart oceny zadań i odznaczenie tego faktu w „Aplikacji” przez pracownika Biura powoduje wygenerowanie elektronicznych dokumentów możliwych do wydrukowania, w tym:
 - a) listy grantów zgodnych/niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantów:
 - lista grantów zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków i Lokalną Strategią Rozwoju
 - lista grantów niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków i Lokalną Strategią Rozwoju
 - b) listy grantów wybranych do realizacji projektu grantowego,
 - lista grantów wybranych:
 - mieszczących się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o konkursie
 - niemieszczących się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o konkursie
 - lista grantów niewybranych (zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków i Lokalną Strategią Rozwoju, które nie osiągnęły minimalnej ilości punktów z oceny według lokalnych kryteriów)
 - lista grantów niewybranych, które nie mieszczą się w limicie 20% środków finansowych projektu grantowego przeznaczonych dla JSFP.
- 18) Rada, w przypadku zastrzeżeń co do kwalifikowalności wydatków, racjonalności wydatków, lub adekwatności wydatków do planowanego celu, podejmuje decyzję o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych wydatków zaplanowanych w ramach grantów. Rada uzasadnia swoje stanowisko. W przypadku braku porozumienia między członkami Rady, każdą z propozycji poddaje się pod głosowanie.
- 19) W dalszej kolejności Rada ustala dla poszczególnych grantów kwotę wsparcia, z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze intensywności pomocy przewidzianej dla wnioskodawców oraz maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego grantu.
- 20) Kwotę wsparcia dla danego grantu stanowi iloczyn obowiązującej wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych danego grantu.
- 21) Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia listy grantów odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru grantów.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Lokalna Grupa Działania



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

- 22) W stosunku do każdego grantu, który podlegał ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu Grantobiorcy do realizacji zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego oraz o ustaleniu kwoty wsparcia. Wszystkie listy grantów Rada zatwierdza w drodze uchwał.
- 23) LGD przesyła na adres mailowy wskazany we wniosku, każdemu z wnioskodawców, informację o wyniku oceny i wyborze Grantobiorcy, dotyczącą go Uchwałę o ocenie grantu oraz zasady wnoszenia odwołania oraz termin wnoszenia odwołania. Informacja zawiera wskazanie, iż zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z ZW i klauzulą warunkowości kwoty oraz zakresu grantu. Wnioskodawca potwierdza fakt otrzymania informacji drogą elektroniczną.
- 24) Jeśli Grantobiorca nie potwierdzi odbioru wiadomości w ciągu 24 godzin, pracownik Biura telefonicznie informuje go o wynikach i możliwości złożenia odwołania. Uznaje się wtedy, iż informacja została doręczona. Z powiadomienia telefonicznego sporządzana jest notatka służbowa przez pracownika Biura LGD.
- 25) W przypadku wniesienia odwołania następuje procedura rozpatrywania odwołania określona w rozdziale VIII niniejszej Procedury.
- 26) Po rozpatrzeniu odwołań następuje aktualizacja listy rankingowej wybranych Grantobiorców, do ostatecznej Listy wyboru Grantobiorców do realizacji zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego.
- 27) Rada LGD wybiera wnioski do limitu środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze.
- 28) Wnioski, które nie mieszczą się w limicie środków, a spełniają wymagania z ogłoszenia o naborze, tworzą listę rezerwową, wg liczby otrzymanych punktów.
- 29) Wnioski z listy rezerwowej otrzymują dofinansowanie w przypadku rezygnacji Grantobiorcy, z którym podpisano Umowę o powierzenie grantu, lub brak jest możliwości osiągnięcia celów i wskaźników projektu grantowego lub rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

ROZDZIAŁ VIII. ODWOŁANIA

- 1) Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia jednego odwołania dla jednego grantu w danym naborze.
- 2) Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji, o której mowa w Rozdziale VII.22-23 niniejszej Procedury.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Lokalna Grupa Działania



Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

- 3) Odwołanie jest wnoszone do Przewodniczącego Rady, za pośrednictwem Biura LGD we Wrześni w formie pisemnej i powinno zawierać:
 - a) oznaczenie wnioskodawcy,
 - b) numer wniosku o przyznanie pomocy,
 - c) wskazanie kryteriów wyboru, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - d) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - e) w przypadku odwołania od oceny, wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska,
 - f) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
- 4) Na prawo wnioskodawcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie, błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w Rozdziale VII.23.
- 5) Po rozpatrzeniu wyników w ramach odwołania Rada LGD w ciągu 14 dni weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny wniosku w zakresie kryteriów oraz zarzutów i:
 - a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem wniosku do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście grantów wybranych do realizacji w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, podejmując indywidualną uchwałę oraz informując o tym wnioskodawcę, albo
 - b) w przypadku negatywnej ponownej oceny wniosku do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.
- 6) Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy odwołanie:
 - a) nie spełnia warunków wstępnych tzn. nie zawiera elementów wskazanych w Rozdziale VIII.3.a-g.
 - b) zostało wniesione po terminie.
- 7) Po przeprowadzeniu procedury odwoławczej, Grantobiorcom nie przysługuje ponowne prawo wniesienia odwołania.
- 8) Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Lokalna Grupa Działania



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

ROZDZIAŁ IX. OSTATECZNA LISTA GRANTOBIORCÓW

- 1) Po zakończeniu procedury odwoławczej, Rada zatwierdza w drodze uchwały, ostateczną listę grantów wybranych do realizacji.
- 2) W terminie 3 dni od dnia zatwierdzenia listy, o której mowa w Rozdziale IX.1 Biuro LGD zamieszcza ostateczną listę grantów wybranych do realizacji na stronie internetowej LGD.

ROZDZIAŁ X. PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZW

- 1) Po zakończeniu oceny i wyboru grantów Biuro LGD przygotowuje wniosek o projekt grantowy, po akceptacji Zarządu, składa go do ZW.

ROZDZIAŁ XI. ODSTĄPIENIE LUB UZUPEŁNIENIE KONKURSU GRANTOWEGO

- 1) W przypadku, gdy granty wybrane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji lub gdy ZW negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o powierzenie grantu, LGD odstępuje od konkursu na wybór Grantobiorców. Decyzje podejmuje Zarząd w formie uchwały.
- 2) Zarząd może unieważnić trwający nabór na każdym etapie z przyczyn proceduralnych lub okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie naboru i podjąć w formie uchwały decyzję o odstąpieniu od realizacji projektu grantowego.
- 3) Zarząd podejmuje decyzję, w formie uchwały, o ogłoszeniu naboru uzupełniającego dla danego konkursu w sytuacji gdy nie zostaną wykorzystane środki finansowe i zrealizowane wskaźniki wskazane w ogłoszeniu o konkursie na realizację danego przedsięwzięcia w ramach projektu grantowego.
- 4) LGD zamieszcza taką informację na swojej stronie internetowej.
- 5) W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór Grantobiorców, LGD niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od dnia odstąpienia od konkursu ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego.
- 6) Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Grantobiorców drogą elektroniczną na adresy mailowe podane we wniosku, a w przypadku braku adresu mailowego listownie na adresy podane we wniosku o odstąpieniu



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Lokalna Grupa Działania



Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

od konkursu, podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.

- 7) W terminie co najmniej 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru uzupełniającego grantów w ramach otwartego naboru wniosków na realizację danego przedsięwzięcia w ramach projektu grantowego, Zarząd występuje do ZW z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru uzupełniającego wniosków.
- 8) Numeracja dla naboru uzupełniającego jest nadawana tak, jak dla kolejnego konkursu.
- 9) Wnioski o powierzenie grantu złożone w naborze uzupełniającym podlegają ocenianiu opisanemu w rozdziałach VII – IX niniejszej procedury.

ROZDZIAŁ XII. ZAWARCIE I ANEKSOWANIE UMOWY

- 1) Po zakończeniu naboru Zarząd informuje Grantobiorców drogą elektroniczną na adresy mailowe podane we wniosku, a w przypadku braku adresu mailowego listownie na adresy podane we wniosku, że grant został wybrany do realizacji w ramach projektu grantowego, a zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z ZW, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).
- 2) Po otrzymaniu odpowiedzi z ZW, Biuro LGD wzywa Grantobiorców, których granty zostały wybrane do przyznania grantu do dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy w celu realizacji grantu.
- 3) Wezwanie wysyłane do Grantobiorców zawiera listę niezbędnych dokumentów oraz termin ich dostarczenia, niż krótszy niż 7 dni kalendarzowych.
- 4) Dostarczenie dokumentów, o których mowa w umowie o przyznanie grantu w wyznaczonym terminie, stanowi warunek podpisania umowy. W przypadku niespełnienia tego warunku, do podpisania umowy wzywa się kolejnego Grantobiorcę z listy (jeśli koszty realizacji jego grantu mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na realizację grantu w tym naborze).
- 5) Po dostarczeniu przez Grantobiorcę dokumentów, Biuro LGD przygotowuje umowę o powierzenie grantu, według wzoru stanowiącego zał. nr 6 do niniejszej Procedury), którą następnie udostępnia Grantobiorcy informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Lokalna Grupa Działania



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

- 6) Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy.
- 7) Do umowy o powierzenie grantu dołączany jest szczegółowy opis zadania, który Biuro LGD generuje z „Aplikacji”.
- 8) Grantobiorca może się zwrócić do Zarządu o zmianę umowy. W tym celu Grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem wskazując zakres planowanych zmian. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
- 9) W terminie 14 dni od złożenia wniosku, LGD informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy, umożliwia Grantobiorcy dokonanie zmian we wniosku poprzez Generator Wniosków, o czym także informuje Grantobiorcę, przekazując mu jednocześnie informację o terminie i miejscu podpisania aneksu.
- 10) Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.

ROZDZIAŁ XIII. ZABEZPIECZENIE PRAWDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY

- 1) Przy podpisaniu umowy o dofinansowanie wymagane jest wniesienie przez Grantobiorcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji grantu.
- 2) Zabezpieczenie składane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Wzór weksla niezupełnego (in blanco) stanowi zał. nr 5 do umowy o powierzenie grantu.
- 3) Zabezpieczenie powinno być ustanowione na kwotę nie mniejszą, niż wysokość przyznanego dofinansowania.
- 4) Jest ono uruchamiane wtedy, kiedy beneficjent w wyniku nieprawidłowej realizacji grantu jest zobowiązany do zwrotu dofinansowania. Zabezpieczenie (weksel in blanco) prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie zostaje zdeponowane w Biurze LGD we Wrześni.
- 5) LGD zwraca Grantobiorcy weksel:
 - a) po upływie 5 lat od zakończenia grantu pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu,



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Lokalna Grupa Działania



Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

- b) w przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem pierwszej wypłaty;
- c) w przypadku zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

ROZDZIAŁ XIV. KONTROLA, MONITORING I EWALUACJA

- 1) W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji grantu LGD prowadzi monitoringi ewaluację realizacji grantów.
- 2) W celu prawidłowej realizacji projektu grantowego, LGD ma obowiązek przeprowadzić kontrolę grantów realizujących dany projekt grantowy.
- 3) Kontrola realizacji grantu ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji grantu zgodnie z umową o powierzenie grantu. Sprawdzane jest także, czy informacje dotyczące postępu realizacji grantu oraz poniesione wydatki, które przedstawiono we wniosku o rozliczenie grantu są zgodne ze stanem faktycznym, szczegółowym opisem zadań oraz budżetem grantu. Z kontroli realizacji grantu sporządzony jest protokół zgodnie z zał. 7 do niniejszej Procedury.
- 4) Grantobiorca zobowiązuje się złożyć, na wezwanie LGD lub innej instytucji do tego upoważnionej przepisami prawa, wypełniony formularz ankiety monitorującej lub innego sprawozdania zgodnie ze wzorem udostępnionym przez LGD w okresie realizacji grantu oraz w okresie trwałości zadania.
- 5) Ewaluacja jest procesem oceny wartości osiągnięć zakładanych celów i wskaźników grantu. Ewaluacji dokonuje się za pomocą weryfikacji określonych kryteriów ewaluacyjnych. Ewaluację prowadzi LGD we własnym zakresie.
- 6) Grantobiorcy mają obowiązek poddania się monitoringowi, ewaluacji oraz kontroli na zasadach ustalonych w umowie o powierzeniu grantu. Odmowa poddania się monitoringowi, ewaluacji lub kontroli stanowi podstawę do rozwiązania umowy z winy Grantobiorcy.
- 7) Na Grantobiorcy spoczywa obowiązek informacji LGD o każdym wydarzeniu z 7 dniowym wyprzedzeniem celem umożliwienia obecności przedstawiciela LGD na każdym z nich.

ROZDZIAŁ XV. ROZLICZENIE REALIZACJI GRANTU

- 1) Grantobiorca ma obowiązek prowadzić na potrzeby realizacji grantu wyodrębniony system rachunkowości umożliwiający identyfikację wszystkich zdarzeń finansowych związanych z realizacją grantu. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Lokalna Grupa Działania



Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

- 2) Wydatki w ramach realizacji grantu są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki:
 - a) są niezbędne dla realizacji grantu, a więc mają bezpośredni związek z celami grantu,
 - b) są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych,
 - c) zostały faktycznie poniesione,
 - d) dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób jawny i konkurencyjny,
 - e) odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie,
 - f) są udokumentowane,
 - g) są zgodne z zatwierdzonym szczegółowym opisem zadania,
 - h) są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego,
 - i) sprzęt i maszyny kupowane w ramach realizacji grantu muszą być fabrycznie nowe.
- 3) Dokumenty finansowo-księgowe niezbędne do refundacji zawierają na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji grantu ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone do dnia zakończenia realizacji grantu.
- 4) Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie 80% - prefinansowanie wypłacane w pierwszej transzy po podpisaniu umowy z LGDi 20 % - refundacji wnioskowanego grantu.
- 5) Kwota pierwszej transzy (80% wnioskowanego grantu) zostanie wypłacona po podpisaniu umowy. Kwota refundacji (20% wnioskowanego grantu) zostanie wypłacona przez LGD po złożeniu i zaakceptowaniu przez LGD wniosku o rozliczenie grantu. W momencie składania wniosku o rozliczenie grantu, Grantobiorca zobowiązany jest przedstawić do wglądu faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej dokumentujące poniesione w ramach grantu koszty kwalifikowalne wraz z potwierdzeniami zapłaty zgodne ze szczegółowym zestawieniem poniesionych wydatków – stanowiącym załącznik nr2 do wniosku o rozliczenie grantu w celu potwierdzenia przez LGD kopii dokumentów z oryginałami.
- 6) Warunkiem rozliczenia grantu jest jego kontrola przez członka Zarządu lub upoważnionego pracownika Biura LGD, potwierdzona w formie protokołu z czynności kontrolnych (zgodnie z załącznikiem nr 7 niniejszej Procedury).
- 7) Wniosek o rozliczenie grantu sporządzany jest przez Grantobiorcę za pośrednictwem „Aplikacji” na formularzu udostępnionym przez LGD, a także w formie papierowej



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. Jako termin złożenia wniosku o rozliczenie grantu uznaje się termin wypłynięcia do Biura LGD dokumentu w formie papierowej. Wzór wniosku o rozliczenie grantu stanowi **zał. nr 9** do niniejszej Procedury.

- 8) Warunkiem skutecznego złożenia wniosku o rozliczenie grantu jest zgodność sum kontrolnych dokumentów w formie papierowej i elektronicznej oraz zgodność podpisów z listą osób upoważnionych do reprezentacji Grantobiorcy.
- 9) W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o rozliczenie grantu w terminie 14 dni kalendarzowych.
- 10) Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu, mimo wyznaczenia dodatkowego terminu, stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu i egzekwowanie wypłaconej należności.
- 11) Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest przez LGD w terminie do 30 dni od dnia jego złożenia.
- 12) Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji grantu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu.
- 13) LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni. W takim przypadku termin rozpatrzenia wniosku o rozliczenie grantu wydłuża się o czas potrzebny na przekazanie poprawek.
- 14) Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu LGD informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji wraz z uzasadnieniem.
- 15) Kwota na poziomie 20 % stanowiących refundację wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierzonego wniosku o rozliczenie grantu w terminie do 30 dni od zatwierdzenia wniosku o rozliczenie grantu.
- 16) W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD zawiadamia Grantobiorcę.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Lokalna Grupa Działania



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

- 17) Termin zakończenia realizacji grantu liczy się od dnia otrzymania refundacji w wysokości nie większej niż 20% wartości grantu określonej w umowie.

ROZDZIAŁ XVI. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

- 1) Wraz z zakończeniem realizacji zadania, Grantobiorca składa LGD sprawozdanie z realizacji grantu.
- 2) Sprawozdanie jest integralną częścią wniosku o rozliczenie grantu.

ROZDZIAŁ XVII. ZWROT GRANTU

- 1) W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono odstępstwa od wykonania postanowień umowy o powierzenie grantu, kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami ustawowymi, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
- 2) LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu w całości lub części wraz z odsetkami ustawowymi. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
- 3) Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w Rozdziale XVII.1 w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania.
- 4) W przypadku, gdy Grantobiorca odmawia zwrotu kwoty grantu, środki te zostają egzekwowane z wykorzystaniem podpisanego wraz z umową weksla in blanco.

ROZDZIAŁ XVIII. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

- 1) Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem grantów, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD we Wrześni.
- 2) Jeśli dokumenty określone w Rozdziale XVIII.1 wymagały formy papierowej archiwizowane są w takiej formie. Jeśli nie wymagały formy papierowej archiwizowane są w wersji elektronicznej z możliwością wydruku na żądanie.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Lokalna Grupa Działania



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

ROZDZIAŁ XIX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1) Jawność dokumentacji:

- a) Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanego przez niego grantu. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Grantobiorcy w Biurze LGD, najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania – z prawem do wykonywania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny;
- b) Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w Biurze LGD, jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

2) Obliczanie i oznaczanie terminów:

- a) Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu;
- b) Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu;
- c) Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

3) Bezpieczeństwo danych osobowych:

- a) W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru grantów określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.

4) Zmiany zasad:

- a) Zmiana niniejszej Procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
- b) Niniejsza Procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany, podlegają niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Lokalna Grupa Działania



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

5) Zasada stabilności:

- a) W przypadku, gdy niniejsza Procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru, a zakończeniem procedury oceny i wyboru grantów w LGD, do sposobu oceny i wyboru grantów w ramach tego naboru zastosowanie znajduje Procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny grantów po przekazaniu wniosku do ZW;
 - b) W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru grantów ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru, a zakończeniem procedury oceny i wyboru grantów w LGD, do oceny i wyboru grantów w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny grantów po przekazaniu wniosku do ZW.
- 6) Odpowiednie stosowanie przepisów w sprawach nieregulowanych w niniejszej Procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
- a) Ustawy RLKS,
 - b) Ustawy w zakresie polityki spójności,
 - c) Rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
 - d) Wytycznych MRiRW z 30 sierpnia 2016r.,
 - e) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

Załączniki



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Lokalna Grupa Działania



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

| | |
|--------------------|---|
| Załącznik 1 | Karta oceny formalnej wniosków o powierzenie grantów |
| Załącznik 2 | Karta weryfikacji zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 |
| Załącznik 3 | Karta oceny zgodności grantu z LSR |
| Załącznik 4 | Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru |
| Załącznik 5 | Wniosek o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego |
| Załącznik 6 | Umowa o powierzenie grantu z załącznikami |
| Załącznik 7 | Protokół z czynności kontrolnych |
| Załącznik 8 | Deklaracja poufności, bezstronności i unikania konfliktu interesów |
| Załącznik 9 | Wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu |