



**PROCEDURA OCENY I WYBORU
GRANTOBIORCÓW
WRAZ Z OPISEM SPOSOBU ROZLICZANIA,
MONITORINGU I KONTROLI GRANTÓW**



Słowniczek:

Użyte w niniejszym dokumencie określenia oznaczają:

- 1) Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015, poz. 378);
- 2) Rozporządzenie nr 1303/2013 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.);
- 3) Rozporządzenie nr 809/2014 – rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE. L 227 z 31.07.2014, str. 69);
- 4) Rozporządzenie nr 640/2014 - rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48);
- 5) Rozporządzenie nr 1306/2013 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylające rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 549, z późn. zm.);
- 6) Rozporządzenie 1305/2013 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFFROW) i uchylające rozporządzenia Rady 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 17.12.2013, str. 487);
- 7) Rozporządzenie 19.2 – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. poz 1570, z późn. zm);
- 8) PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 9) LGD – Stowarzyszenie „Razem na wyżyny”, będące lokalną grupą działania;
- 10) LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2015-2023 Stowarzyszenia „Razem na wyżyny”;

- 11) Procedura - Procedura wyboru i oceny Grantobiorców wraz z opisem sposobu rozliczania, monitoringu i kontroli grantów, na podstawie której LGD wybiera i rozlicza zadania;
- 12) Projekt grantowy – jest operacją, której beneficjent będący lokalną grupą działania udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanym Grantobiorcami, grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji. Operacja ma ściśle określony zakres tematyczny i wskaźniki. Maksymalny termin realizacji operacji to 2 lata (od dnia podpisania umowy o przyznanie pomocy na operację do dnia złożenia wniosku o płatność przez LGD do ZWŚ). Maksymalna wartość operacji wynosi 300 000,00 zł. W ramach operacji muszą zostać wykonane minimum dwa zadania;
- 13) Zadanie – wyodrębniony zakres operacji (projektu grantowego), realizowany przez pojedynczego Grantobiorcę zgodnie z umową o powierzenie grantu. Zadanie może się składać z jednego lub kilku działań, których wykonanie prowadzi do osiągnięcia wskaźników i celu tego zadania, a przez to również wskaźników i celu operacji. Wartość zadania nie może być wyższa niż 50 tys zł oraz niższa niż 5 tys. zł. Zadanie może być finansowane wyłącznie z kwoty grantu (dofinansowania) lub może obejmować także wkład niefinansowy wniesiony w formie pracy świadczonej nieodpłatnie. Okres realizacji zadań, ustalony przez Zarząd, jest każdorazowo podawany w ogłoszeniu o naborze. Nie ma możliwości realizowania zadania w etapach.
- 14) Wniosek - wniosek o powierzenie grantu, złożony przez Grantobiorcę w ramach otwartego naboru na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
- 15) Wnioskodawca – podmiot, który składa wniosek o powierzenie grantu w naborze ogłoszonym przez LGD, wnioskodawca staje się Grantobiorcą z chwilą podpisania umowy o powierzenie grantu;
- 16) Grantobiorca – podmiot, któremu został przyznany grant na podstawie umowy o powierzenie grantu;
- 17) Grant – kwota dofinansowania przyznana przez LGD Grantobiorcy na realizację zadania. Kwota grantu nie może być wyższa niż 50 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych. Wkład w formie pracy świadczonej nieodpłatnie nie jest kosztem kwalifikowalnym.
- 18) Nabór – ogłoszony przez LGD nabór wniosków o powierzenie grantu na realizację zadań w ramach projektu grantowego;
- 19) ZWŚ- Zarząd Województwa Śląskiego;
- 20) Jsfp – jednostka sektora finansów publicznych np. gmina, gminny ośrodek kultury;
- 21) Generator – elektroniczny system, w którym wypełnia się wnioski o powierzenie grantów;
- 22) Umowa – umowa o powierzenie grantu, która jest zawarta pomiędzy LGD a Grantobiorcą.

Wersja:4	Data zatwierdzenia: 21.02.2018 r.	Załącznik do uchwały nr 6/2018	Zarząd
----------	-----------------------------------	--------------------------------	--------

I. ZASADY OGÓLNE

1. Grantobiorcą może być:
 - 1) osoba fizyczna, która jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej, pełnoletnia, oraz ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR,
 - 2) osoba prawna, z wyłączeniem województwa, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR,
 - 3) jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR,
 - 4) gmina, która znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR,
 - 5) powiat, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR,
 - pod warunkiem, że nie wykonuje działalności gospodarczej, w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.
2. Grantobiorcą może być również osoba prawna, która zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołała jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, pod warunkiem, że obszar jego działalności i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania na które udzielany jest grant jest związana z przedmiotem działalności jednostki organizacyjnej, ale nie jest związana z przedmiotem działalności gospodarczej, którą wykonuje Grantobiorca.
3. Suma grantów przyznanych na etapie wyboru Grantobiorców jednostkom sektora finansów publicznych wynosi maksymalnie 15 % wartości projektu grantowego
4. Wartość wkładu niefinansowego w formie nieodpłatnej pracy ustala się jako iloczyn liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o powierzenie grantu, i liczby 168. Wkład własny Grantobiorcy oraz jego partnerów nie może pochodzić ze środków publicznych, w tym środków z jednostek sektora finansów publicznych (np. gmina, gminny ośrodek kultury).
5. Limit pomocy na jednego Grantobiorcę wynosi 100 000,00 zł w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD. W przypadku, gdy zgodnie ze statutem danego podmiotu w ramach jego struktury organizacyjnej są powołane jednostki organizacyjne tj. sekcje lub koła, limit liczy się oddzielnie na ten podmiot i na jego jednostki organizacyjne, pod warunkiem iż realizacja zadania, na które jest udzielany grant jest związana z przedmiotem działalności tej jednostki organizacyjnej.

Wersja:4	Data zatwierdzenia: 21.02.2018 r.	Załącznik do uchwały nr 6/2018	Zarząd
----------	-----------------------------------	--------------------------------	--------

6. W ramach projektu grantowego jeden wnioskodawca może złożyć maksymalnie 1 wniosek, a w przypadku wnioskodawców, którzy składają wniosek o powierzenie grantu w imieniu swoich jednostek organizacyjnych maksymalnie 2 wnioski.
7. Koszty są kosztami kwalifikowanymi grantu jeżeli:
- 1) dotyczą kosztów:
 - a) ogólnych, o których mowa w art. 45 ust. 2 lit. c rozporządzenia nr 1305/2013, takie jak: honoraria architektów, inżynierów, opłaty za konsultacje, opłaty za doradztwo w zakresie zrównoważenia środowiskowego i gospodarczego, w tym studia wykonalności;
 - b) zakupu robót budowlanych lub usług, w tym wynagrodzenia koordynatora lub księgowej;
 - c) zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
 - d) najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,
 - e) zakupu nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku zadań z zakresu zachowania dziedzictwa lokalnego również używanych maszyn lub wyposażenia, stanowiących eksponaty,
 - f) zakupu rzeczy innych niż wymienione w pkt e., w tym materiałów,
 - g) podatku od towarów i usług VAT,
 - 2) zostały poniesione po dniu podpisania umowy o powierzenie grantu do momentu złożenia wniosku o rozliczenie grantu lub do dnia złożenia uzupełnień do wniosku, jeżeli Grantobiorca został do tych uzupełnień wezwany,
 - 3) dotyczą okresu realizacji zadania zgodnego z okresem podanym w ogłoszeniu o naborze,
 - 4) są kosztami uzasadnionymi zakresem zadania, niezbędnymi do osiągnięcia celu zadania oraz racjonalnymi i efektywnymi,
 - 5) zostały poniesione w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1 tys. złotych – w formie rozliczenia bezgotówkowego,
 - 6) zostały uwzględnione w wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej umożliwiającej identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją zadania lub w zestawieniu faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, na formularzu udostępnionym przez LGD, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych;
 - 7) zostały udokumentowane dowodami księgowymi, spełniającymi wymagania określone w ustawie o rachunkowości,
 - 8) zostały przewidziane w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania,
 - 9) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
 - 10) dotyczą inwestycji realizowanych w ramach zadania, które są zlokalizowane na obszarze objętym LSR, na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku na powierzenie grantu, przez okres realizacji projektu grantowego i podlegania zobowiązaniu do zapewnienia jego trwałości przez okres 5 lat od dnia wypłaty płatności ostatecznej na rzecz LGD w ramach operacji,

Wersja:4	Data zatwierdzenia: 21.02.2018 r.	Załącznik do uchwały nr 6/2018	Zarząd
----------	-----------------------------------	--------------------------------	--------

- 11) zakupione przedmioty (maszyny, urządzenia, sprzęt, materiały itd.) muszą być nowe, wyjątek stanowią przedmioty o charakterze zabytkowym lub historycznym w ramach zachowania dziedzictwa lokalnego.
8. Niekwalifikowalne są w ramach zadania koszty:
 - 1) wynagrodzeń na podstawie umów o pracę i umów cywilno-prawnych, osób zatrudnionych przez LGD, członków Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej LGD,
 - 2) działalności gospodarczej,
 - 3) wyjazdów zagranicznych,
 - 4) wynagrodzeń koordynatora, osoby odpowiedzialnej za rozliczanie i księgowość rozliczanych na podstawie umów o dzieło oraz umowy o pracę,
 - 5) kosztów rozliczanych na podstawie faktur/rachunków wystawianych przez podmiot realizujący zadanie,
 - 6) działań o charakterze religijnym, które są związane ze sprawowaniem kultu religijnego lub posługi kapłańskiej, działań o charakterze politycznym, działań o charakterze pomocy doraźnej, socjalno-bytowej,
 - 7) wydatków, które zostały zakwestionowane przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu – oznacza to, że nie ma możliwości przywracania (np. z powstałych oszczędności) pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego, które zostały usunięte przed podpisaniem umowy; niedozwolone jest także zwiększanie pozycji zestawienia (nawet jeśli przesunięcia te mieściłyby się w dopuszczalnych limitach), które zostały obniżone na etapie oceny, przed podpisaniem umowy.
9. Zadanie nie może być współfinansowane z innych środków publicznych, za wyjątkiem zadań realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych lub organizację pozarządową, zgodnie z zapisem rozporządzenia 19.2 § 4 ust. 3 pkt 1.
10. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy.
11. W przypadku gdy Wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty, jakie zostały wskazane w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania stanowiącym załącznik do umowy są kosztami kwalifikowalnymi. Aktem prawnym, w oparciu o który należy badać możliwość odzyskania podatku VAT jest ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U 2016, poz. 710 z późn. zm.)
12. Wymiana i przekazywanie informacji pomiędzy wnioskodawcami / Grantobiorcami i LGD może być prowadzona mailowo, telefonicznie, osobiście oraz za pośrednictwem poczty polskiej lub firm kurierskich.
13. Dyrektor biura jest upoważniony do podpisywania pism przekazywanych wnioskodawcom/ Grantobiorcom w zakresie oceny i wyboru, monitoringu i kontroli oraz rozliczania zadań.
14. Za dzień złożenia pisma/wniosku/dokumentu uważa się dzień jego wpływu do biura LGD.
15. W niniejszej Procedurze za „dni” uważa się dni kalendarzowe, chyba że Procedura wskazuje inaczej.

II. PUBLIKACJA OGŁOSZENIA O NABORZE

Wersja:4	Data zatwierdzenia: 21.02.2018 r.	Załącznik do uchwały nr 6/2018	Zarząd
----------	-----------------------------------	--------------------------------	--------

1. Ogłoszenie naboru na operację (projekt grantowy) jest możliwe jeżeli został on zaplanowany w
2. LSR oraz nie zostały osiągnięte wartości wskaźników dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się projekt. Limit dostępnych środków jest każdorazowo podawany w ogłoszeniu o naborze i jest nie wyższy niż wartość operacji wskazana w LSR.
3. Miejscem zamieszczenia informacji o naborze jest:
 - a) strona internetowa LGD
 - b) strony internetowe gmin partnerskich
 - c) prasa lokalna, wydawana w gminach partnerskich (fakultatywnie)
4. Ogłoszenie publikowane jest nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed datą rozpoczynającą bieg terminu składania wniosków do LGD.
5. Termin składania wniosków jest nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni.
6. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia, podaje się datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok). Kolejne ogłoszenia o naborach otrzymują numerację 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. 2016 r. / 2017 r.) ogłoszenie o naborze otrzymuje numer 1/2017/G).
7. Treść ogłoszenia zawiera co najmniej następujące informacje:
 - a) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
 - b) forma wsparcia,
 - c) określony zakres tematyczny projektu grantowego,
 - d) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
 - e) limit środków w ramach projektu grantowego,
 - f) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
 - g) okres realizacji zadań w ramach projektu grantowego,
 - h) informacje o minimalnej i maksymalnej kwocie grantu i intensywności pomocy (poziomie dofinansowania) oraz minimalnej i maksymalnej wartości zadania,
 - i) dodatkowe warunki uzyskania grantu, wskazane w LSR i niniejszej Procedurze,
 - j) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru Grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad),
 - k) wskazanie miejsca udostępnienia wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu w tym sprawozdania z realizacji zadania), wzoru umowy o powierzenie grantu, dodatkowe warunki wskazane w ogłoszeniu o naborze.
8. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków po jego zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.
9. Wnioskodawca powinien konsultować z Biurem LGD wnioski przed jego złożeniem. Termin konsultacji należy uzgodnić telefonicznie z pracownikiem LGD. Konsultacje wniosku nie gwarantują pozytywnej oceny wniosków przez Radę LGD. Biuro LGD nie udziela konsultacji w ostatnim dniu składania wniosków w ramach naboru.

IV. NABÓR WNIOSKÓW

Wersja:4	Data zatwierdzenia: 21.02.2018 r.	Załącznik do uchwały nr 6/2018	Zarząd
----------	-----------------------------------	--------------------------------	--------

1. Wniosek (załącznik nr 19 do Procedury), wypełnia się w Generatorze wniosków jeśli został on udostępniony przez LGD i LGD wskazała tę formę w ogłoszeniu o naborze lub w formie wypełnionego elektronicznie dokumentu. Generator udostępniony jest na stronie internetowej LGD najpóźniej w dniu rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków do biura LGD.
2. Wniosek składa się w biurze LGD, w ilości egzemplarzy oraz w wersji wskazanej w ogłoszeniu o naborze.
3. Wpływ wniosku potwierdza osoba przyjmująca na pierwszej stronie wniosku (pieczętka wpływu, data oraz podpis przyjmującego, liczba złożonych wraz z wnioskiem załączników), rejestruje go w rejestrze wniosków nadając mu numer składający się z:
 - a) liter oznaczających dany projekt grantowy,
 - b) cyfry oznaczającej numer naboru,
 - c) roku, w którym odbywa się nabór,
 - d) cyfry oznaczającej numer złożonego wniosku w naborze.
4. Załączniki składane wraz z wnioskiem mogą być składane jako oryginały lub kopie, zgodnie ze wskazaniami we wniosku w sekcji Załączniki.
5. Kopię dokumentu wykonuje osoba przyjmująca, na podstawie oryginału dostarczonego przez wnioskodawcę do biura LGD, wykonaną kopię potwierdza za zgodność z oryginałem podpisem i opatruje datą.
6. Oryginały dokumentów składanych przez wnioskodawcę muszą być opatrzone datą i podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania.
7. Wnioski wraz załącznikami należy składać w skoroszycie, spięte i uporządkowane.
8. W przypadku wycofania wniosku z naboru wnioskodawca dostarcza do biura LGD pisemne oświadczenie o jego wycofaniu (załącznik nr 1 do Procedury). W LGD pozostaje kopia wniosku.
9. Rejestr wniosków złożonych w naborze (załącznik nr 3 do Procedury), jest podawany do publicznej wiadomości w ciągu 4 dni od dnia zakończenia naboru.
10. LGD zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym jego etapie, w przypadku zagrożenia niezrealizowania założonych celów i wskaźników projektu grantowego. Wskaźniki produktu określone w ogłoszeniu o naborze muszą być spełnione na poziomie co najmniej 100%, wskaźniki rezultatu określone w ogłoszeniu o naborze muszą być spełnione na poziomie co najmniej 90% wielkości określonej. Decyzję o unieważnieniu naboru podejmuje Zarząd w formie uchwały. Wnioskodawcy informowani są o unieważnieniu naboru przez biuro LGD.

Nabór uzupełniający

1. Nabór uzupełniający może być ogłoszony na każdym etapie realizacji projektu grantowego, w przypadku zagrożenia niezrealizowania założonych celów i wskaźników projektu grantowego. Minimalny termin naboru uzupełniającego wynosi 7 dni, maksymalny 14 dni. W przypadku naboru uzupełniającego nie ma konieczności publikowania ogłoszenia przed naborem wniosków.
2. Jeżeli nabór uzupełniający jest ogłoszony przed rozpoczęciem procedury oceny wniosków, dopuszcza się możliwość wycofania wniosku z naboru na podstawie pisemnej prośby wnioskodawcy i złożenia go ponownie w ramach naboru uzupełniającego. Jeżeli rozpoczęła się procedura oceny, wówczas nie można wycofać wniosku z naboru.

Wersja:4	Data zatwierdzenia: 21.02.2018 r.	Załącznik do uchwały nr 6/2018	Zarząd
----------	-----------------------------------	--------------------------------	--------

3. Jeżeli nabór uzupełniający jest ogłoszony przed rozpoczęciem procedury oceny wniosków, termin o którym mowa w rozdz. IV pkt 1 wydłuża się o czas trwania naboru uzupełniającego. Wszystkie terminy dotyczące oceny i wyboru zadań wskazane w niniejszej Procedurze liczone są od dnia zakończenia naboru uzupełniającego.
4. W przypadku naboru uzupełniającego, ogłoszonego pod dniem wszczęcia procedury oceny wniosków, terminy wskazane dla poszczególnych etapów procesu oceny, wyboru i odwołań mogą zostać skrócone.

Komisja nadzorująca wybór operacji i zadań

1. Komisja w składzie dwuosobowym, wybierana przez Zarząd, składająca się z członków Zarządu i/lub pracowników biura LGD, czuwa nad prawidłowym przebiegiem oceny i wyboru zadań.
2. Zadaniem Komisji jest:
 - a) analiza składu Rady pod kątem parytetów, grup interesów i kworum,
 - b) analiza poprawności wypełnienia kart oceny członków Rady po ocenie wstępnej elektronicznej,
 - c) udział w posiedzeniach Rady i czuwanie nad przestrzeganiem przepisów podczas dokonywania wyboru zadań.
3. Komisja po indywidualnej ocenie elektronicznej członków Rady, analizuje ich Deklaracje i rejestr interesów pod kątem wyłączenia ich z oceny i wyboru konkretnych zadań opisanych we wnioskach (analiza pod kątem grup interesów i partnerów będących instytucjami publicznymi zgodnie z art. 32 i 34 rozporządzenia 1303/2013). Komisja weryfikuje, czy na etapie oceny poszczególnych zadań żadna z grup interesów nie posiada więcej niż 49% praw głosu. W przypadku wystąpienia takiej grupy interesu, Komisja przedstawia tę informację na posiedzeniu i członkowie Rady dokonują właściwych wykluczeń. Parytety (z uwzględnieniem sektorów i grup interesów) muszą zostać zachowane w odniesieniu do każdego zadania.
4. Grupę interesu stanowią co najmniej dwaj członkowie Rady, którzy są połączeni więzami wspólnych interesów lub korzyści i mają świadomość istnienia tych więzów. Grupę interesu mogą stanowić członkowie Rady zamieszkujący różne gminy. Jeden członek Rady może reprezentować różne grupy interesu. Przykłady grup interesu to: grupa interesu kół gospodyń wiejskich, grupa interesu przedstawicieli ochotniczych straży pożarnych, grupa interesu przedstawicieli organizacji sportowych.
5. Komisja, na podstawie zgłoszeń członków Rady, analizuje czy nieobecność danego członka nie wpłynie na kworum, które liczone jest na posiedzeniu Rady. Posiedzenie jest prawomocne, jeżeli uczestniczy w nim 50% +1 osoba całkowitego składu Rady. W przypadku dokonywania oceny poszczególnych wniosków kworum jest liczone dla członków Rady obecnych na posiedzeniu. Jeżeli liczba członków uczestniczących w posiedzeniu nie stanowiłaby wymaganej liczby, wówczas ustala się z Przewodniczącym Rady nowy termin posiedzenia.
6. Komisja, po dokonaniu oceny indywidualnej elektronicznej przez członków Rady, przed posiedzeniem, sprawdza poprawność wypełnienia kart oceny w wersji elektronicznej (np. czy nie została przyznana błędna liczba punktów w pytaniach zamkniętych). Komisja ma możliwość kontaktu z członkiem Rady w celu poprawienia błędów. Błędy mogą być poprawiane również na posiedzeniu.

Wersja:4	Data zatwierdzenia: 21.02.2018 r.	Załącznik do uchwały nr 6/2018	Zarząd
----------	-----------------------------------	--------------------------------	--------

V. WYBÓR ZADAŃ W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO

1. Rada dokonuje oceny i wyboru zadań oraz ustalenia kwot grantów w terminie 3 miesięcy od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego projektu grantowego.
2. W procesie oceny wniosków biorą udział członkowie Rady i pracownicy biura.
3. Pracownicy biura opracowują opinie i dokumenty, z uwzględnieniem których członkowie Rady oceniają i wybierają zadania.
4. Wybór zadań składa się z dwóch etapów:
 - a) oceny wstępnej elektronicznej,
 - b) oceny końcowej, wyboru zadań i ustalenia kwoty grantu.
5. Celem oceny wstępnej elektronicznej jest:
 - a) ustalenie, które z zadań otrzymają wynik pozytywny i będą dopuszczone do uzupełnień dokumentacji konkursowej, a następnie do oceny końcowej,
 - b) zatwierdzenie wezwania do uzupełnień dokumentacji konkursowej, opracowanego przez biuro LGD oraz wskazanie ewentualnych dodatkowych uwag do wezwania przez poszczególnych członków Rady.
6. Wybór zadań może być dokonany spośród zadań uznanych za zgodne z LSR i które uzyskały co najmniej minimalną liczbę punktów w kryteriach wyboru. Za zadania zgodne z LSR uznaje się zadania zgodne z:
 - a) warunkami weryfikacji formalnej,
 - b) warunkami PROW,
 - c) celami i wskaźnikami LSR (załącznik nr 10 do Procedury).
7. Ocena końcowa, wybór zadań i ustalenie kwoty grantu odbywa się na posiedzeniu Rady, po dokonaniu przez wnioskodawców uzupełnień, jeżeli byli do nich wezwani.
8. Ocena członka Rady jest ważna, jeżeli:
 - a) dokonał oceny wstępnej elektronicznej,
 - b) dokonał oceny elektronicznej zgodności zadania z kryteriami wyboru po wniesieniu uzupełnień przez wnioskodawcę,
 - c) jest obecny na posiedzeniu.
9. Odwołanie przysługuje wnioskodawcom po zakończeniu oceny końcowej, w wyniku której następuje wybór zadań i ustalenie kwoty grantów.

V.1. Weryfikacja wstępna

1. Weryfikację wstępną wykonują pracownicy biura LGD. Podziału wniosków do weryfikacji dokonuje dyrektor biura lub wyznaczony przez niego pracownik, w terminie 5 dni od dnia zakończenia przyjmowania wniosków.
2. Pracownik LGD otrzymuje pełną dokumentację związaną z wyznaczonymi mu wnioskami (wniosek + załączniki) i w terminie do 30 dni od dnia zakończenia naboru weryfikuje zadanie na podstawie:
 - a) karty weryfikacji formalnej (załącznik nr 5 do Procedury),
 - b) karty weryfikacji PROW (opracowanej przez ARIMR),
 - c) tabeli pomocniczej weryfikacji wniosku o powierzenie grantu;

Wersja:4	Data zatwierdzenia: 21.02.2018 r.	Załącznik do uchwały nr 6/2018	Zarząd
----------	-----------------------------------	--------------------------------	--------

- d) karty weryfikacji poprawności wniosku/załączników/kosztów (załącznik nr 7 do Procedury).
3. Karta weryfikacji formalnej dotyczy spełnienia warunków w zakresie:
 - a) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - b) zgodności zadania z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - c) zgodności zadania z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
 - d) zgodności terminu realizacji zadania z okresem wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - e) spełniania dodatkowych warunków udzielenia grantu wskazanych w ogłoszeniu o naborze, w tym warunków wskazanych w LSR (np. wniesienie wkładu własnego, nieprzekroczenie kosztów na środki trwałe, wypełnienie wniosku w generatorze, złożenie więcej niż jednego wniosku),
 - f) zgodności sumy kontrolnej wniosku w wersji elektronicznej i papierowej (jeżeli w ogłoszeniu o naborze wskazano obowiązek wypełnienia wniosku w generatorze).
 4. Karta weryfikacji formalnej i PROW zawiera odpowiedzi „TAK”, „NIE” i „Do uzupełnień”. Wpisanie co najmniej jednej odpowiedzi „NIE” na danej karcie, powoduje, iż zadanie nie jest dalej weryfikowane i oceniane przez pracownika biura. Dla wszystkich odpowiedzi „NIE” pracownik wpisuje uzasadnienie do oceny.
 5. Dla zadań, które przeszły pozytywnie weryfikację warunków formalnych i PROW (tzn. nie zaznaczono w karcie żadnej odpowiedzi „NIE”), pracownik sporządza Tabelę pomocniczą weryfikacji wniosku o powierzenie grantu. Wszystkie uwagi z wierszy, w których pracownik zaznaczy kolumnę „Do uzupełnień” i wpisze spostrzeżenia w kolumnie „Adnotacje” musi przenieść do Karty weryfikacji poprawności wniosku/załączników/kosztów (Załącznik nr 7) w odpowiednią część 1 lub 2 lub 3. W Karcie weryfikacji poprawności wniosku/załączników/ kosztów pracownik zaznacza w każdej z części (1,2,3) „TAK” lub „NIE”. Zaznaczenie wyłącznie odpowiedzi „TAK” oznacza, że wniosek i złożona dokumentacja jest poprawna, wnioskodawca nie jest wzywany do uzupełnień, a wniosek podlega wyborowi i określeniu kwoty grantu na posiedzeniu Rady. Wpisanie co najmniej jednego „NIE” oznacza, że wniosek podlega uzupełnieniom.
 6. Po dokonaniu weryfikacji wstępnej opracowane przez biuro LGD karty weryfikacji formalnej, karty weryfikacji PROW, karty weryfikacji poprawności wniosku/załączników/ kosztów jest przekazywana członkom Rady do oceny elektronicznej.

V.2. OCENA WSTĘPNA ELEKTRONICZNA

1. Członek Rady w terminie 10 dni od dnia zakończenia naboru jest zobowiązany do złożenia Deklaracji poufności, bezstronności i unikania konfliktu interesów oraz zaktualizowania Rejestru interesów, które są załącznikami do Regulaminu Rady (na etapie oceny elektronicznej dopuszcza się wersję elektroniczną deklaracji i rejestru interesów).
2. Członek Rady, który wyłączył się z wyboru danego zadania, nie dokonuje jego oceny.
3. Przekazanie członkom Rady złożonych w naborze wniosków wraz z załącznikami i wynikami weryfikacji wstępnej odbywa się w terminie do 31 dni od dnia zakończenia naboru.

Wersja:4	Data zatwierdzenia: 21.02.2018 r.	Załącznik do uchwały nr 6/2018	Zarząd
----------	-----------------------------------	--------------------------------	--------

4. Członek Rady otrzymuje elektroniczną informację o dacie i miejscu posiedzenia. Ma możliwość wystąpienia o zmianę terminu posiedzenia. Członek Rady, który nie może uczestniczyć w wyborze zadań (elektronicznie + posiedzenia) zgłasza to niezwłocznie do biura LGD.
5. W posiedzeniu uczestniczą osoby, które dokonały uprzednio oceny elektronicznej. Członek Rady, który nie będzie mógł uczestniczyć w posiedzeniu w wyznaczonym terminie nie jest zobowiązany do oceny indywidualnej elektronicznej.
6. Ocena indywidualna elektroniczna polega na:
 - a) zaakceptowaniu/niezaakceptowaniu karty weryfikacji formalnej i wskazaniu dodatkowych uwag do wezwania do uzupełnień (jeśli występują),
 - b) zaakceptowaniu/niezaakceptowaniu karty weryfikacji PROW i wskazaniu dodatkowych uwag do wezwania do uzupełnień (jeśli występują),
 - c) wypełnieniu karty zgodności zadania z celami i wskaźnikami LSR,
 - d) zaakceptowaniu karty weryfikacji poprawności wniosku/załączników/kosztów i wskazaniu dodatkowych uwag do wezwania do uzupełnień (jeśli występują),
7. Oceny nie dokonuje członek wyłączony z oceny danego zadania.
8. Na karcie weryfikacji formalnej członek Rady głosuje „Akceptuję” jeśli zgadza się z oceną pracownika lub „Nie akceptuję” i wówczas musi wskazać, w którym zapisie nie zgadza się z tą oceną, a także może wskazać dodatkowe uwagi. Jeżeli w karcie oceny pracownik wskaże co najmniej jeden raz „NIE” i członek Rady akceptuje tę kartę, nie wypełnia on pozostałych kart oceny. Jeżeli w karcie oceny pracownik wskaże co najmniej jeden raz „NIE” i członek Rady nie akceptuje tej karty, musi wpisać uzasadnienie dla swojej oceny i wypełnić pozostałe karty oceny.
9. Na karcie weryfikacji PROW członek Rady głosuje „Akceptuję” jeśli zgadza się z oceną pracownika lub „Nie akceptuję” i wówczas musi wskazać, w którym zapisie nie zgadza się z tą oceną, a także może wskazać dodatkowe uwagi. Jeżeli w karcie oceny pracownik wskaże co najmniej jeden raz „NIE” i członek Rady akceptuje tę kartę, nie wypełnia on pozostałych kart oceny. Jeżeli w karcie oceny pracownik wskaże co najmniej jeden raz „NIE” i członek Rady nie akceptuje tej karty, musi wpisać uzasadnienie dla swojej oceny i wypełnić pozostałe karty oceny.
10. Na karcie zgodności zadania z celami i wskaźnikami LSR członek Rady zaznacza z którym celem ogólnym, szczegółowym i przedsięwzięciem jest zgodne dane zadanie oraz jakie spełnia wskaźniki. Zadanie jest zgodne z LSR jeśli jest zgodne z celem ogólnym, szczegółowym i przedsięwzięciem oraz jeśli realizuje co najmniej jeden wskaźnik produktu i rezultatu i oddziaływania.
11. Zadania, które większość członków Rady uzna za niezgodne z warunkami karty weryfikacji formalnej lub PROW lub z celami i wskaźnikami LSR nie podlegają uzupełnieniom, ocenie końcowej i wyborowi.
12. Wynikiem indywidualnej oceny elektronicznej jest wyodrębnienie zadań, które:
 - a) są niezgodne z warunkami weryfikacji formalnej lub PROW lub celami i wskaźnikami LSR,
 - b) są zgodne z warunkami weryfikacji formalnej, PROW, celami i wskaźnikami LSR i wymagają uzupełnienia przez wnioskodawcę,
 - c) są zgodne z warunkami weryfikacji formalnej, PROW, celami i wskaźnikami LSR i nie wymagają uzupełnień.

Wersja:4	Data zatwierdzenia: 21.02.2018 r.	Załącznik do uchwały nr 6/2018	Zarząd
----------	-----------------------------------	--------------------------------	--------

V.3. Uzupelnienia wniosków

1. W terminie 5 dni od dnia zakończenia oceny wstępnej elektronicznej, biuro LGD wysyła wnioskodawcom, dla których zostały zatwierdzone karty weryfikacji poprawności wniosku/załączników/kosztów, pismo z informacjami o wynikach oceny wstępnej. Do pisma załączona jest zatwierdzona przez Radę karta weryfikacji poprawności wniosku/załączników/kosztów. Pismo wysyła się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub dostarcza osobiście oraz mailowo z opcją potwierdzenia dostarczenia wiadomości.
2. Wnioskodawcy przysługują jednokrotne uzupełnienia, których musi dokonać w terminie 7 dni od dnia dostarczenia pisma. Nie ma możliwości wydłużenia tego terminu.
3. Wnioskodawca nie może zmienić jakiegokolwiek treści wniosku bez wezwania do uzupełnień.
4. Po dostarczeniu przez wnioskodawcę uzupełnień do biura LGD, kompletność dokonania uzupełnień stwierdza pracownik na karcie weryfikacji poprawności dokonywanych uzupełnień wniosku/załączników/kosztów (załącznik nr 9 do Procedury). Jeżeli wezwanie do uzupełnień dotyczyło karty weryfikacji formalnej lub PROW to pracownik również na tych kartach wskazuje uzupełnienia dokonane przez wnioskodawcę. Wypełnione karty są udostępnione członkom Rady do zapoznania się z wynikami uzupełnień przed posiedzeniem.
5. Członek Rady na podstawie kart wypełnionych przez pracownika LGD wypełnia elektronicznie kartę zgodności zadania z kryteriami wyboru (załącznik nr 11 do Procedury), w wyznaczonym terminie.
6. LGD zastrzega sobie również prawo do wezwania Wnioskodawcy do dodatkowego uzupełnienia lub wyjaśnienia informacji ujętych we wniosku również po pozytywnej weryfikacji wniosku przez LGD i wyboru zadania do dofinansowania.

VI. OCENA KOŃCOWA, WYBÓR ZADAŃ I USTALENIE KWOT GRANTÓW

1. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Prowadzący posiedzenie, którym jest Przewodniczący Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, obrady prowadzi jeden z Zastępców Przewodniczącego.
2. Prawomocność obrad stwierdza Prowadzący posiedzenie po podpisaniu listy obecności przez członków Rady.
3. Porządek posiedzenia obejmuje m.in.:
 - a) podpisanie deklaracji bezstronności, poufności i unikania konfliktu interesów (jeżeli nastąpiła zmiana w stosunku do uprzednio wypełnianych dokumentów),
 - b) głosowanie w sprawie zgodności zadania z warunkami weryfikacji formalnej, warunkami PROW,
 - c) wypełnienie kart zgodności zadania z celami i wskaźnikami LSR oraz z kryteriami wyboru,
 - d) ustalenie wysokości udzielonych grantów,

Wersja:4	Data zatwierdzenia: 21.02.2018 r.	Załącznik do uchwały nr 6/2018	Zarząd
----------	-----------------------------------	--------------------------------	--------

- e) zatwierdzenie uchwały wraz z listami zadań wybranych i niewybranych do dofinansowania,
- f) wolne głosy, wnioski i zapytania.
4. Członkowie Rady podpisują Deklarację poufności, bezstronności i unikania konfliktu interesów oraz Rejestr interesów (jeżeli uprzednio były one wypełnione wyłącznie elektroniczne). Jeśli pomiędzy oceną elektroniczną a posiedzeniem zaistnieją przesłanki związane z wyłączeniem członka Rady z wyboru zadań jest on zobowiązany zgłosić swoje wyłączenie podczas posiedzenia.
 5. W przypadku dyskusji nad zadaniem, w którym członkowie Rady zostali wyłączeni są oni zobowiązani opuścić salę obrad.
 6. Przygotowana przez pracownika biura karta weryfikacji formalnej oraz karta PROW po uzupełnieniach wnioskodawcy, jest poddana głosowaniu Rady przez podniesienie ręki (z wyjątkiem osób wyłączonych z oceny). Jeśli wśród zadań są takie, które mają równą liczbę głosów zgodności i niezgodności, głos decydujący przypada Przewodniczącemu Rady (jeśli nie został wyłączony z głosowania) lub I Zastępcy Przewodniczącego lub II Zastępcy lub Sekretarzowi lub innemu członkowi Rady według kolejności wiekowej począwszy od najstarszego.
 7. Następnie dla zadań zgodnych z warunkami weryfikacji formalnej i PROW każdy członek Rady (z wyjątkiem wyłączonych z oceny) zatwierdza karty zgodności z celami i wskaźnikami LSR oraz z kryteriami wyboru. W przypadku zmian jakie członek Rady chce wprowadzić na posiedzeniu w stosunku do oceny dokonanej elektronicznie:
 - a) na karcie zgodności z celami i wskaźnikami LSR dokonuje korekty ręcznej na karcie poprzez zaznaczenie poprawnej odpowiedzi i wpisanie parafy,
 - b) na karcie zgodności z kryteriami wyboru dokonuje korekty elektronicznej i zatwierdza kartę.
 8. Wynik głosowania w sprawie oceny zadania z kryteriami wyboru uzyskuje się sumując oceny punktowe wyrażone na kartach w pozycji „SUMA PUNKTOW” i dzieli przez liczbę oddanych głosów. Wyniki tej oceny drukowane są na zbiorczej karcie zgodności zadania z kryteriami wyboru.
 9. W przypadku zadań, które uzyskają identyczną liczbę punktów z oceny według kryteriów wyboru wyższe miejsce w liście zajmuje zadanie, które otrzymało większą liczbę punktów za kryterium dotyczące:
 - a) innowacyjności,
 - b) kompletności dokumentacji konkursowej i uzasadnienia realizacji zadania,
- jeżeli kryteria nie wpłyną na uszeregowanie zadań, wyższe miejsce na liście uzyskuje zadanie, które zostało zarejestrowane w rejestrze wniosków w naborze z niższą liczbą porządkową.
 10. Dla zadań zgodnych z LSR (zgodne z warunkami weryfikacji formalnej, PROW, celami i wskaźnikami LSR), które uzyskały co najmniej minimalną liczbę punktów, członkowie Rady ustalają kwotę grantu w głosowaniu przez podniesienie ręki. Ustalenie kwoty grantu odbywa się poprzez wyłączenie kosztów niekwalifikowanych i nieracjonalnych i zastosowanie dostępnych dla Grantobiorcy limitów. Uzasadnienie jest wpisane do Karty weryfikacji poprawności dokonanych uzupełnień wniosku/załączników/ kosztów.
 11. Zadania, dla których nie dokonano uzupełnień na wezwanie LGD lub które Rada uzna za uzupełnione w niewystarczającym stopniu lub nieracjonalne ze względu na koszty,

Wersja:4	Data zatwierdzenia: 21.02.2018 r.	Załącznik do uchwały nr 6/2018	Zarząd
----------	-----------------------------------	--------------------------------	--------

- umieszczone są na liście zadań niewybranych do dofinansowania jako zadanie uznane za nieracjonalne.
12. W celu najlepszego wykorzystania środków na projekt grantowy członkowie Rady mogą zaproponować wnioskodawcy zmniejszenie kwoty grantu dla zadania, które jako pierwsze znajduje się na liście rezerwowej zadań wybranych, co zostaje odnotowane w uchwale w uzasadnieniu przyznanego grantu. Zmniejszenie kwoty grantu nie może mieć wpływu na przyznane punkty w kryteriach wyboru.
 13. Komisja przygotowuje listy zadań, które są załącznikami do uchwały.
 14. Prowadzący posiedzenie odczytuje uchwałę w sprawie wyboru zadań i ustalenia kwot grantów (załącznik nr 12) która zawiera m.in.:
 - a) listę zadań niewybranych do dofinansowania (załącznik nr 13),
 - b) listę zadań wybranych do dofinansowania (załącznik nr 14),
 - c) listę rezerwową zadań wybranych do dofinansowania (załącznik nr 15).
 15. Uchwała, której załącznikami są listy zadań, jest zbiorczo zatwierdzona przez wszystkich obecnych członków Rady.
 16. Lista zadań wybranych do dofinansowania zawiera zadania według kolejności ustalonej na podstawie liczby przyznanych punktów w kryteriach wyboru, które mieszczą się w limicie środków na nabór, oraz w przypadku zadań realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych (jsfp) suma grantów udzielonych tym podmiotom nie przekracza maksymalnego limitu określonego w ogłoszeniu o naborze. Na liście zadań wybranych do dofinansowania umieszcza się zadania dla których kwota przyznanego grantu (zliczając kolejne granty przyznane jsfp) nie przekracza limitu dla tych podmiotów, natomiast pozostałe zadania, bez względu na liczbę uzyskanych punktów umieszcza się na liście rezerwowej zadań wybranych do dofinansowania.
 17. Z posiedzenia Rady sporządzony jest protokół.

VII. PUBLIKACJA WYNIKÓW

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru Grantobiorców, LGD publikuje na stronie internetowej:
 - a) listę zadań niewybranych do dofinansowania;
 - b) listę zadań wybranych do dofinansowania;
 - c) listę rezerwową zadań wybranych do dofinansowania;
 - d) protokół zawierający informacje o wyłączeniach z oceny.
2. W terminie 7 dni LGD wysyła pisemną informację do wnioskodawców (załącznik nr 16 do Procedury) z informacją, na której z list zatwierdzonych przez Radę znajduje się jego zadanie oraz uzasadnienie do podjętej decyzji i ustalonej kwoty grantu. Jeśli zadanie było oceniane na podstawie kryteriów wyboru podaje się liczbę przyznanych punktów oraz informację czy zadanie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze. Wnioskodawcy, którego zadanie zostało wybrane do dofinansowania, mieści się w limicie środków na nabór, informację można dostarczyć elektronicznie (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości). Wnioskodawcy, któremu przysługuje prawo złożenia odwołania, należy wskazać taką możliwość w piśmie, które przesyła się jako skan elektronicznie (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości), a

Wersja:4	Data zatwierdzenia: 21.02.2018 r.	Załącznik do uchwały nr 6/2018	Zarząd
----------	-----------------------------------	--------------------------------	--------

oryginał pisma – listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub dostarcza osobiście za potwierdzeniem odbioru.

3. Wnioskodawca, któremu przyznano kwotę grantu niższą niż wnioskowana, zobowiązany jest do dokonania stosownych korekt we wniosku, na wezwanie LGD w wyznaczonym terminie. Niezłożenie korekty oznacza rezygnację z ubiegania się o grant.

VIII. ODWOŁANIE OD DECYZJI RADY

1. Odwołanie wnoszone jest za pośrednictwem LGD w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wynikach wyboru (załącznik nr 17 do Procedury). O terminowości decyduje data wpływu do biura LGD.
2. Odwołanie przysługuje jeżeli zadanie nie zostało wybrane z uwagi na:
 - a) brak zgodności z LSR,
 - b) nieuzyskanie minimalnej liczby punktów w kryteriach wyboru,
 - c) pozycję na liście plasującą wniosek poza limitem dostępnych środków,
 - d) uznanie zadania za nieracjonalne,
 - e) lub została obniżona wnioskowana kwota grantu.
3. Odwołanie składa się w formie pisemnej i zawiera ono m.in.:
 - a) oznaczenie wnioskodawcy,
 - b) numer wniosku o powierzenie grantu,
 - c) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną wraz z uzasadnieniem lub wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny wraz z uzasadnieniem jakie naruszenia miały miejsce,
 - d) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
4. Odwołanie jest rozpatrywane przez Radę w terminie 7 dni od dnia upływu terminu wnoszenia odwołań do LGD.
5. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
 - a) zostało wniesione po upływie wyznaczonego terminu,
 - b) zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący wnioskodawcą, którego wniosek podlegał ocenie,
 - c) nie zawierało pisemnego uzasadnienia w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną,
 - d) nie dotyczy zakresów, o których mowa w pkt. 2 lit. a-e.
6. Członek Rady ma dostęp elektroniczny do wniesionych odwołań i weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny odnośnie zadania opisanego we wskazanym wniosku.
7. Komisja na etapie odwołań czuwa nad wykluczeniem zgodnie w rejestrze interesów.
8. Ponowna ocena odbywa się na posiedzeniu Rady. W zależności od zakresu odwołania, postępowanie może być następujące:
 - a) odwołanie w sprawie uznania zadania za niezgodne z LSR- głosowanie odbywa się poprzez wypełnienie karty weryfikacji formalnej lub karty zgodności z PROW lub karty zgodności z celami i wskaźnikami LSR, a następnie jeśli zadanie zostanie uznane za zgodne z LSR wypełnienie karty zgodności z kryteriami wyboru,
 - b) odwołanie w sprawie liczby punktów przyznanych w ocenie wg kryteriów wyboru – głosowanie odbywa się poprzez wypełnienie kart oceny tylko w tych kryteriach, których dotyczy uzasadnienie podane przez wnioskodawcę. W pozostałych kryteriach

Wersja:4	Data zatwierdzenia: 21.02.2018 r.	Załącznik do uchwały nr 6/2018	Zarząd
----------	-----------------------------------	--------------------------------	--------

- brana jest liczba przyznanych punktów w poszczególnych kryteriach z pierwszej oceny,
- c) błędy o charakterze proceduralnym – weryfikacja procedur według obowiązujących dokumentów i przepisów regulujących wybór zadań w LGD,
 - d) odwołanie w sprawie uznania za nieracjonalne - po przeanalizowaniu uzasadnienia wnioskodawcy odbywa się głosowanie poprzez podniesienie ręki.
9. Dla zadań, które nie podlegały uzupełnieniom Rada ustala kwotę grantu poprzez wyłączenie kosztów niekwalifikowalnych i nieracjonalnych oraz wskazuje niezbędne do uzupełnienia przez wnioskodawcę braki i błędy we wniosku i załącznikach.
 10. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania, przygotowana jest uchwała zmieniająca wraz z aktualizowanymi listami zadań, która jest głosowana przez Radę. W przypadku jeśli wyniki wyboru nie ulegną zmianie po odwołaniach ważna pozostaje uchwała sprzed posiedzenia odwoławczego.
 11. LGD informuje o wynikach wyboru zadań po procedurze odwoławczej na stronie internetowej LGD oraz pisemnie:
 - a) wnioskodawców, którzy złożyli odwołanie,
 - b) wnioskodawców, którzy mieścili się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, a po procedurze odwoławczej nie mieszczą się w limicie środków.
 12. Wyniki posiedzenia odwoławczego są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.
 13. Wnioskodawca, który po pozytywnym rozpatrzeniu odwołań został wezwany do uzupełnień jest zobowiązany dostarczyć je w terminie 5 dni od dnia otrzymania pisma o wynikach odwołania. Datą wpływu jest dzień dostarczenia uzupełnień do biura Stowarzyszenia.
 14. Niezłożenie uzupełnień oznacza rezygnację z powierzonego grantu.

IX. WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY NA PROJEKT GRANTOWY

1. Po zakończeniu procedury odwoławczej, w terminie do 14 dni, LGD składa do UM wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy na formularzu udostępnionym przez ARIMR wraz z wymaganą dokumentacją.
2. Wniosek o przyznanie pomocy jest rozpatrywany w terminie 4 miesięcy od dnia jego złożenia do UM, a do terminu tego nie wlicza się okresu, w którym LGD zostało wezwane do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień.
3. LGD zastrzega sobie prawo do wezwania Wnioskodawcy do dodatkowego uzupełnienia lub wyjaśnienia informacji ujętych we wniosku również podczas weryfikacji projektu grantowego złożonego przez LGD do ZWŚ w terminie i w formie wskazanej przez LGD.
4. Po zweryfikowaniu poprawności przeprowadzonego naboru i wyboru Grantobiorców oraz stwierdzeniu racjonalności i kwalifikowalności przyznanych grantów, podpisana zostaje umowa o przyznaniu pomocy na projekt grantowy pomiędzy LGD i ZWŚ, na podstawie której mogą zostać podpisane umowy o powierzenie grantów pomiędzy LGD i Grantobiorcami.
5. Jeżeli LGD nie podpisze umowy o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego, Zarząd LGD w formie uchwały może podjąć decyzję o unieważnieniu naboru. Unieważnienie naboru uniemożliwia podpisanie umów na powierzenie grantów.

Wersja:4	Data zatwierdzenia: 21.02.2018 r.	Załącznik do uchwały nr 6/2018	Zarząd
----------	-----------------------------------	--------------------------------	--------

Informacja zostaje przedstawiona na stronie internetowej LGD oraz wszystkim wnioskodawcom w danym naborze. Zarząd analizuje przyczyny niepodpisania umowy o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego i stosuje środki naprawcze.

6. ZWŚ może zmniejszyć kwoty przyznanych przez LGD grantów. Od zmiany tej nie przysługuje odwołanie. Jeśli wnioskodawca nie podpisze umowy o powierzenie grantu ze zmniejszoną kwotą grantu, oznacza to rezygnację z realizacji zadania.
7. Po upływie terminu realizacji zadań przez Grantobiorców i wypłaceniu grantów w ramach projektu grantowego oraz w terminie określonym w umowie o przyznanie pomocy na projekt grantowy, LGD przedstawia dokumenty do ZWŚ potwierdzające jego wykonanie celem rozliczenia.

X. UMOWA O POWIERZENIE GRANTU I REALIZACJA ZADANIA

1. Po pozytywnej weryfikacji poprawności przeprowadzonego wyboru Grantobiorców i podpisaniu przez LGD umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy, LGD wysłała do Grantobiorców zaproszenie w formie pisemnej do zawarcia umowy o powierzenie grantu.
2. Jeżeli UM w wyniku analizy racjonalności kosztów obniży część kosztów planowanych do poniesienia przez Grantobiorcę w ramach grantu, informację taką LGD zawiera w zaproszeniu do podpisania umowy wyznaczając jednocześnie czas na skorygowanie przez Grantobiorcę zestawienia rzeczowo-finansowego do wniosku o powierzenie grantu. Niezłożenie zestawienia wraz z wnioskiem w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z przyznanego grantu.
3. Jeśli Grantobiorca nie stawił się w wyznaczonym terminie w celu zawarcia umowy lub odmówił jej podpisania grantu nie przyznaje się. Wówczas LGD stosuje „Procedurę wyboru Grantobiorców w sytuacji zagrożenia realizacji projektu grantowego”.
4. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie, oraz gdy Grantobiorcy przyznano wyprzedzające finansowanie, Grantobiorca podpisuje weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez LGD.
5. Podpisanie umowy, weksla oraz deklaracji wekslowej następuje w siedzibie LGD w obecności upoważnionego pracownika lub przedstawiciela Zarządu.
6. Realizacja zadania odbywa się zgodnie z podpisaną umową o powierzenie grantu i zestawieniem rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik do umowy.
7. Zmiany w realizacji zadania wymagają pisemnej akceptacji LGD. Zmiany nie mogą dotyczyć:
 - a) zwiększenia kwoty grantu,
 - b) zmniejszenia wskaźników określonych dla zadania,
 - c) zmiany celów zadania,
 - d) zmniejszenia liczby przyznanych punktów w kryteriach wyboru.
8. Grantobiorca może dokonać zmiany bez konieczności zgłaszania jej do LGD w następujących przypadkach:
 - a) zmiany kwoty pozycji z zestawienia rzeczowo-finansowego, stanowiącego załącznik do umowy, w dół lub w górę maksymalnie o 10%,

Wersja:4	Data zatwierdzenia: 21.02.2018 r.	Załącznik do uchwały nr 6/2018	Zarząd
----------	-----------------------------------	--------------------------------	--------

- b) zmniejszenia wartości ilościowej (jednostki miary) pozycji z zestawienia rzeczowo-finansowego pod warunkiem, że kwota tej pozycji nie obniży się lub nie wzrośnie powyżej 10%,
- pod warunkiem, iż nie spowoduje to zmian, o których mowa w pkt 7.
9. Wniosek o zmianę umowy Grantobiorca składa najpóźniej w terminie 7 dni przed dniem złożenia wniosku o rozliczenie grantu.
 10. Wniosek jest rozpatrywany w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do biura LGD. Czas rozpatrywania wniosku o zmianę umowy wstrzymuje czas określony na rozpatrywanie wniosku o rozliczenie grantu.
 11. Zmiany umowy muszą być zawarte w formie pisemnego aneksu, pod rygorem nieważności.
 12. W przypadku określonych okoliczności, wskazanych w umowie o powierzenie grantu, LGD może wypowiedzieć umowę Grantobiorcy. W piśmie z informacją o wypowiedzeniu umowy zawiera się także wezwanie do zwrotu wyprzedzającego finansowania, jeśli zostało ono wypłacone, w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisma. Wypowiedzenie umowy następuje z chwilą skutecznego doręczenia informacji. W przypadku nieodebrania pisma uważa się je za doręczone po upływie 14 dni od dnia pierwszego awiza.
 13. Decyzja o wyrażeniu zgody na zmiany umowy lub decyzja o rozwiązaniu umowy jest zatwierdzana przez Zarząd LGD w formie uchwały.

XI. ROZLICZENIE GRANTÓW I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Grantobiorca składa w biurze LGD wnioski o rozliczenie grantu (załącznik nr 22 do Procedury), wraz załącznikami w terminie zgodnym z umową.
2. W przypadku niezłożenia wniosku w terminie zgodnym z umową, LGD dwukrotnie wzywa Grantobiorcę do złożenia tego wniosku w ciągu 5 dni roboczych od wezwania telefonicznego lub mailowego. Niezłożenie wniosku w tym terminie skutkuje wypowiedzeniem umowy i odmową wypłacenia kwoty grantu.
3. Wniosek o rozliczenie grantu jest rejestrowany w księdze wniosków z oznaczeniem numeru naboru, w ramach którego jest realizowany, oznaczeniem literowym: WORG oraz kolejnym numerem złożonego wniosku o rozliczenie grantu w ramach danego projektu grantowego np. G/2017/1/WORG-1.
4. Wyznaczone załączniki składane jako kopie, potwierdza za zgodność z oryginałem pracownik biura LGD przyjmujący wniosek, pozostałe załączniki dostarczone są do biura LGD w oryginale i muszą zawierać podpis i datę.
5. Oryginały faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej przedkładane wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu muszą odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości, zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący, iż wydatek został poniesiony w ramach realizacji zadania ze wskazaniem daty i numeru umowy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych.
6. Załączniki, które zostały przedstawione do wniosku o powierzenie grantu nie są konieczne do powtórnego przedstawienia, pod warunkiem, iż stan prawny w nich uwidocznił się. Jeżeli na etapie wniosku o powierzenie grantu

Wersja:4	Data zatwierdzenia: 21.02.2018 r.	Załącznik do uchwały nr 6/2018	Zarząd
----------	-----------------------------------	--------------------------------	--------

- przedstawiono dokumenty potwierdzające racjonalność ponoszonych wydatków, wówczas na etapie rozliczenia nie są one przedstawiane.
7. Wnioski są dzielone do weryfikacji pomiędzy pracowników LGD przez dyrektora biura.
 8. Termin weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu wynosi 2 miesiące od dnia jego wpływu do biura LGD. Do terminu tego nie wlicza się czasu udzielonego Grantobiorcy na dokonanie uzupełnień, który wynosi 10 dni od dnia doręczenia wezwania. Nie ma możliwości wydłużenia terminu uzupełnień przez Grantobiorcę. W przypadku braku podjęcia korespondencji doręczenie wezwania uznaje się za skuteczne po upływie 14 dni od dnia pierwszego awiza.
 9. Pracownik LGD może dwukrotnie wezwać Grantobiorcę do złożenia uzupełnień do wniosku o rozliczenie grantu.
 10. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu dokonywana jest na podstawie karty weryfikacji.
 11. LGD wzywa Grantobiorcę do uzupełnień wniosku o rozliczenie grantu, jeśli wymaga on wyjaśnień lub zawiera braki. Grantobiorca w terminie 10 dni od dnia otrzymania korespondencji, dokonuje uzupełnień. Jeżeli po upływie tego terminu uzupełnienia nie wpłyną do LGD, pracownik biura wzywa telefonicznie Grantobiorcę do złożenia uzupełnień w trybie natychmiastowym.
 12. Brak uzupełnień w terminie wyznaczonym przez LGD skutkuje zakwalifikowaniem do rozliczenia tylko kosztów prawidłowo poniesionych i udokumentowanych, pod warunkiem, iż koszty te świadczą o wykonaniu zadania w takim stopniu, iż zrealizowane zostały wskaźniki i cele zadania.
 13. Kwota grantu przyznana do wypłaty zostaje pomniejszona o wartość wyprzedzającego finansowania, jeśli zostało ono wypłacone Grantobiorcy oraz o wartość kar, jeśli zostały one naliczone.
 14. Kwota grantu do wypłaty jest zatwierdzana przez Zarząd LGD na podstawie uchwały.
 15. LGD, po rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu, informuje Grantobiorcę o przekazaniu całości lub części kwoty grantu na wskazany rachunek bankowy. Informacja zawiera wskazanie, jaka kwota wydatków została zatwierdzona oraz jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem.
 16. LGD wypłaca na wskazany przez Grantobiorcę rachunek bankowy kwotę grantu niezwłocznie po jej zatwierdzeniu.
 17. Grantobiorca jest zobowiązany do wypełniania ankiety monitorującej, jeżeli wymóg taki zostanie zawarty.

XII. MONITORING I KONTROLA

1. Monitoring jest prowadzony na bieżąco przez każdego z pracowników biura zgodnie z zakresem obowiązków. Do kontroli upoważniony jest dyrektor biura, pracownik ds. projektów i wyznaczeni przez dyrektora biura pracownicy. Monitoring może zostać przeprowadzony telefonicznie, mailowo lub osobiście przez pracownika biura LGD, natomiast kontrola wyłącznie osobiście, w siedzibie Grantobiorcy, jego jednostce organizacyjnej, na którą został przyznany grant lub w miejscu realizacji zadania.
2. Grantobiorca jest poinformowany telefonicznie o miejscu i terminie kontroli co najmniej 4 dni przed terminem kontroli w jego siedzibie lub siedzibie jednostki organizacyjnej i 2

Wersja:4	Data zatwierdzenia: 21.02.2018 r.	Załącznik do uchwały nr 6/2018	Zarząd
----------	-----------------------------------	--------------------------------	--------

- dni przed terminem kontroli w miejscu realizacji zadania. W razie otrzymania informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu zadania, LGD może przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia. Nie ma możliwości zmiany terminu w przypadku kontroli wydarzenia objętego zadaniem.
3. LGD może zlecić kontrolę ekspertom zewnętrznym.
 4. LGD może wystąpić do Grantobiorcy o pisemne przedstawienie terminów realizacji poszczególnych wydarzeń objętych wnioskiem. Grantobiorca informuje LGD o tych terminach najpóźniej 3 dni przed datą wydarzenia.
 5. Grantobiorca zapewnia podczas trwania kontroli udział osoby upoważnionej do reprezentowania Grantobiorcy oraz miejsca kontrolującemu.
 6. Obowiązkowa kontrola dotyczy grantów, w których koszty inwestycyjne przekraczają 40 % przyznanej kwoty, w pozostałych przypadkach kontrola obejmuje minimum 30% zrealizowanych zadań w danym projekcie grantowym.
 7. Kontrola może być dokonana na etapie realizacji zadania, jego rozliczenia oraz kontrola ex post w okresie trwałości.
 8. W przypadku kontroli na etapie realizacji zadania weryfikuje się:
 - a) zgodność realizowanych działań z zatwierdzonymi dokumentami,
 - b) gromadzoną dokumentację,
 - c) poprawność wydatkowania środków i sposób ich rozliczania.
 9. W przypadku kontroli na etapie rozliczania grantu weryfikuje się:
 - a) wykonanie inwestycji, o których mowa w pkt 6,
 - b) wykonanie celów i wskaźników zadania,
 - c) dokumentację zadania,
 - d) poprawność wydatkowania środków i sposób ich rozliczania.
 10. Kontrola ex post w okresie trwałości zadania dotyczy:
 - a) zachowania trwałości zrealizowanej inwestycji,
 - b) realizacji celów i wskaźników zadania,
 - c) dokumentacji zadania.
 11. Kontrolujący sporządza protokół z kontroli (załącznik nr 35 do Procedury), który następnie jest podpisany przez niego i osobę reprezentującą Grantobiorcę. Jeden egzemplarz otrzymuje kontrolowany, drugi egzemplarz otrzymuje LGD.
 12. Grantobiorca ma 7 dni od dnia wystawienia protokołu z kontroli do wniesienia zastrzeżeń w stosunku do wyników przeprowadzonej kontroli wskazanych w protokole w formie pisemnej do biura LGD.
 13. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.
 14. Zarząd otrzymuje informację o problemach zweryfikowanych podczas kontroli.
 15. Jeżeli kontrola wykaże, że:
 - a) nie jest możliwa prawidłowa realizacja zadania lub kwota podpisanej umowy ulegnie obniżeniu - LGD może wezwać Grantobiorcę do wprowadzenia zmian w umowie lub/i obniżenie kwoty grantu,
 - b) Grantobiorca nie wypełnia zobowiązań zawartych w umowie - LGD może rozwiązać umowę z Grantobiorcą.

Wersja:4	Data zatwierdzenia: 21.02.2018 r.	Załącznik do uchwały nr 6/2018	Zarząd
----------	-----------------------------------	--------------------------------	--------

16. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji zadania.

XIII. PROCEDURA WYBORU GRANTOBIORCÓW W SYTUACJI ZAGROŻENIA REALIZACJI PROJEKTU GRANTOWEGO

1. Zagrożeniem dla zrealizowania projektu grantowego, a w szczególności osiągnięcia celu i wskaźników mogą być następujące sytuacje:
 - a) zbyt mała liczba wniosków złożonych w ramach naboru, niespełniająca wskaźników i celu projektu grantowego,
 - b) rezygnacja z podpisania umowy o powierzenie grantu,
 - c) rozwiązanie umowy o powierzenie grantu,
 - d) niezłożenie wniosku o rozliczenie grantu lub uzupełnień do wniosku,
 - e) warunki uniemożliwiające prawidłowe wykonanie zadania w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze niezależne od Grantobiorcy.
2. W sytuacji, o której mowa w pkt 1 lit. a, Zarząd podejmuje decyzję o:
 - a) ogłoszeniu naboru uzupełniającego lub,
 - b) unieważnieniu naboru wniosków.
3. W sytuacji, o której mowa w pkt 1 lit. e, LGD może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu realizacji grantu.
4. Jeśli w ramach naboru zostanie złożona liczba wniosków, które nie wyczerpują całego limitu środków danego projektu grantowego, ale spełniają pozostałe warunki realizacji projektu grantowego, procedura wyboru grantobiorców jest kontynuowana, pozostała kwota może zostać przesunięta do innego przedsięwzięcia.
5. W sytuacji, o której mowa w pkt 1 lit. b, w terminie przed podpisaniem umowy o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego pomiędzy LGD i ZWŚ, LGD może udzielić grantu innemu wnioskodawcy zgodnie z kolejnością na liście rezerwowej zadań wybranych.
6. W każdej sytuacji, gdy wybierany jest na Grantobiorcę wnioskodawca z listy rezerwowej zadań wybranych do dofinansowania, weryfikuje się czy nie zostanie przekroczony limit środków określony dla jednostek sektora finansów publicznych. W przypadku gdy podmiotem z listy rezerwowej byłby jsfp i wybór ten powodowałby przekroczenie określonego limitu, wybiera się kolejnego wnioskodawcę z listy rezerwowej.
7. Jeśli sytuacja wskazana w pkt 1 lit. b-e powodowałaby, iż wykonanie wskaźników i osiągnięcie celu projektu grantowego zgodnie z umową przyznania pomocy nie byłoby zrealizowane, LGD może wystąpić z wnioskiem do ZWŚ o zmianę umowy przyznania pomocy na projekt grantowy i udzielić grantu innemu wnioskodawcy zgodnie z kolejnością na liście rezerwowej zadań wybranych do dofinansowania (z zastrzeżeniem pkt 6). Termin realizacji zadania może wówczas ulec wydłużeniu w stosunku do terminu podanego w ogłoszeniu o naborze.
8. Przed złożeniem wniosku o zmianę umowy do ZWŚ, LGD informuje wnioskodawcę, iż pojawiły się wolne środki i pozyskuje informację zwrotną czy jest on zainteresowany realizacją zadania i uzyskaniem grantu. Jeśli wnioskodawca rezygnuje z otrzymania grantu informuje się kolejnego wnioskodawcę.

Wersja:4	Data zatwierdzenia: 21.02.2018 r.	Załącznik do uchwały nr 6/2018	Zarząd
----------	-----------------------------------	--------------------------------	--------

9. Jeżeli zadanie spełnia wskaźniki na poziomie umożliwiającym osiągnięcie wskaźników projektów grantowego (łącznie z innymi zadaniami) i wnioskowana kwota grantu nie wpłynie na przekroczenie kwoty projektu grantowego, następuje podpisanie umowy o powierzenie grantu.
10. W sytuacji gdy każdy kolejny wnioskodawca nie mieści się w limicie środków lub/i nie realizuje wskaźników w wymaganym zakresie, ale wyrazi zgodę na obniżenie kwoty grantu i zrealizowanie wskaźników w wymaganym zakresie oraz zmiany te nie wpłyną na ocenione w procesie wyboru elementy zadania, następuje podpisanie umowy o powierzenie grantu. Decyzję o obniżeniu kwoty grantu w stosunku do kwoty wskazanej w liście rezerwowej zadań wybranych podejmuje Rada.
11. W sytuacji gdy każdy kolejny wnioskodawca nie mieści się w limicie środków lub/i nie realizuje wskaźników w wymaganym zakresie i nie wyrazi zgody na obniżenie kwoty grantu i zrealizowanie wskaźników w wymaganym zakresie, LGD informuje kolejnego wnioskodawcę o możliwości udzielenia grantu.
12. W sytuacji gdy rozwiązano umowę o powierzenie grantu i brak listy rezerwowej zadań wybranych do dofinansowania lub wnioskodawcy zrezygnowali z przyjęcia grantu i nie jest możliwe osiągnięcie celu i wskaźników projektu grantowego, LGD może:
 - a) ogłosić uzupełniający nabór wniosków,
 - b) znaleźć Grantobiorcę zastępczego, który zrealizuje zadanie, z którego realizacji zrezygnował Grantobiorca.
13. W celu znalezienia Grantobiorcy zastępczego, Zarząd decyduje o zawieszeniu na stronie internetowej LGD, na co najmniej 7 dni, ogłoszenia o naborze Grantobiorcy zastępczego. Informacja ta musi zawierać co najmniej:
 - a) tytuł zadania, kwotę, opis działań do zrealizowania,
 - b) wymagania konieczne jakie musi spełniać podmiot chcący pełnić rolę Grantobiorcy zastępczego, adekwatne do warunków jakie spełniał Grantobiorca,
 - c) wykaz niezbędnych załączników.
14. Zmiana zadania, które będzie realizowane przez nowego Grantobiorcę może dotyczyć wyłącznie miejsca realizacji zadania i czasu realizacji zadania.
15. Wybrany przez Zarząd Grantobiorca zastępczy jest zobowiązany w wyznaczonym terminie złożyć wniosek uzupełniony w pozycjach dotyczących danych adresowych, kontaktowych, związanych z miejscem i realizacją zadania (jeśli dotyczy) oraz stosowne załączniki. Niezłożenie wniosku i załączników w terminie oznacza rezygnację Grantobiorcy zastępczego z realizacji zadania.
16. Grantobiorca zastępczy staje się Grantobiorcą po podpisaniu umowy o powierzenie grantu.
17. Jeżeli w odpowiedzi na nabór zgłoszą się co najmniej dwa podmioty, spełniające wymagania, pierwszeństwo w realizacji zadania przypada podmiotowi, który:
 - a) zrealizuje zadanie bez wprowadzenia do niego zmian lub,
 - b) zmieni wyłącznie czas realizacji zadania lub,
 - c) zmieni wyłącznie miejsce realizacji zadania, ale w obrębie gminy, w której zadanie miało być realizowane lub,
 - d) zmieni wyłącznie miejsce realizacji zadania, poza obszar gminy, w której zadanie miało być realizowane lub,
 - e) złożył jako pierwszy deklarację zrealizowania zadania.

Wersja:4	Data zatwierdzenia: 21.02.2018 r.	Załącznik do uchwały nr 6/2018	Zarząd
----------	-----------------------------------	--------------------------------	--------

18. Kwoty, które zostały niewykorzystane w danym projekcie grantowym mogą zostać przesunięte do innego przedsięwzięcia.