Załącznik nr 8 do umowy ramowej

**PROCEDURY WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW
W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH**

**I. Ogólna charakterystyka rozwiązań formalno-prawnych**

**1.UŻYTE W PROCEDURACH OKREŚLENIA I SKRÓTY OZNACZAJĄ:**

1. Projekt grantowy (PG)– to projekt, którego beneficjent (LGD) udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu przez Grantobiorcę.
2. Grantobiorca – jest to podmiot publiczny lub prywatny, inny niż beneficjent projektu grantowego, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez LGD projektu grantowego.
3. Umowa o powierzenie grantu – umowa zawierana pomiędzy Grantobiorcą a LGD (beneficjentem projektu grantowego)
4. Wnioskodawcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.

## **II. SPOSÓB ORGANIZACJI NABORU WNIOSKÓW**

## **II.1. Zamieszczenie ogłoszenia o konkursie**

1. LGD przeprowadza otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów, a następnie przeprowadza wybór Grantobiorców w ramach projektu grantowego, po czym składa wniosek do Zarządu Województwa na projekt grantowy. 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.
2. Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów musi zawierać w szczególności:
3. termin (czas trwania naboru) i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów;
4. określony zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym
w umowie ramowej;
5. planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki;
6. kwotę dostępną w ramach ogłoszenia;
7. planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania;
8. wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru Grantobiorców, stanowiących załącznik nr 9 umowy ramowej oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad);
9. informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania);
10. 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 zadania.
11. Informację o możliwości składania wniosków LGD zamieszcza na stronie internetowej,
**nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni** przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o powierzenie grantów.
12. Wszystkie niezbędne dokumenty o ubieganie się o dofinansowanie w ramach konkursów ogłaszanych przez LGD są jawne, dostępne do wiadomości na stronie www.liderpojezierza.pl
13. LGD będzie archiwizowało na stronie internetowej wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku.
14. Nabór wniosków o powierzenie grantów trwa **14 dni kalendarzowych.**
15. Wnioski o powierzenie grantu muszą wpisywać się w cele LSR:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cel ogólny** | **Cel szczegółowy** | **Przedsięwzięcie** |
| I. Wzrost innowacyjności i efektywności gospodarowania | 1.1. Wspieranie transferu wiedzy, kompetencji i umiejętności | 1.1.2. Działania inicjujące innowacyjność i kreatywność, angażujące grupy defaworyzowane. |
| II. Zrównoważony rozwój oparty o zasoby regionu. | 2.1. Podniesienie atrakcyjności infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej | 2.1.1.Tworzenie i rozwój infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej |
| III. Budowanie otwartej i kreatywnej społeczności | 3.1. Wykreowanie i utworzenie przyjaznych przestrzeni społecznych | 3.1.2.Wspieranie inicjatyw tworzących innowacyjne rozwiązania zagospodarowania przestrzeni społecznych |
| 3.2. Prowadzenie animacji na rzecz budowy więzi społecznych |

## **II.2. Przyjmowanie wniosków:**

1. Wniosek o powierzenie grantu składa się osobiście lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną bezpośrednio w siedzibie LGD. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1
do niniejszych procedur.
2. Złożenie wniosku w LGD potwierdzane jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.
3. LGD nadaje każdemu wnioskowi [indywidualne oznaczenie](#_1664s55) (znak sprawy) i wpisuje
je na wniosku, numer ten jest potwierdzony w rejestrze prowadzonym przez LGD.
4. Wnioskodawca ma prawo wycofać wniosek lub inną deklarację pisemnie powiadamiając o tym fakcie LGD (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie). Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, wnioskodawca w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia nowego wniosku.
Na wniosek potencjalnego beneficjenta możliwy jest zwrot złożonych dokumentów bezpośrednio lub korespondencyjnie.

## **II.3. Koszty kwalifikowane**

1. Kosztami operacyjnymi są to koszty ściśle związane z realizacją projektu. W przypadku projektu grantowego do kosztów kwalifikowanych zalicza się wyłącznie granty.
2. Koszty planowane do poniesienia przez Grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7-9 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi
z dnia 24 września 2015 r., i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR.
3. Koszty ogólne max. 10% kosztów kwalifikowanych ogółem.
4. Koszty będą uznane za kwalifikowalne, jeżeli są racjonalne i skalkulowane w oparciu
o rozeznanie rynku.
5. W przypadku projektu grantowego nie stosuje się konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców (§ 27 ust. 2 rozporządzenia LSR).

## **II.4. Wysokość wsparcia**

1. Wysokość pomocy przyznanej na jeden projekt grantowy nie może przekroczyć 300 tys. zł.
2. Wartość każdego grantu nie może być niższa niż 5 tys. zł i nie wyższa niż 50 tys. zł.
3. Wnioskowana kwota pomocy wynosi do 95% kosztów kwalifikowanych, natomiast pozostałe
5% lub więcej kosztów kwalifikowanych pokrywa Grantobiorca ze środków własnych, które stanowią własny wkład finansowy.
4. Dla jednostek sektora finansów publicznych dofinansowanie jest stałe i wynosi 63,63%.
5. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych, w ramach danego projektu grantowego, nie może przekroczyć 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.
6. W trakcie ogłoszonego konkursu grantowego wnioskodawca może złożyć tylko 1 projekt.
7. Maksymalny limit wykorzystania środków na 1 wnioskodawcę w ramach ogłaszanych konkursów grantowych nie może przekroczyć 100 000. zł;
8. Po podpisaniu umowy z wnioskodawcą (pod warunkiem, że LGD uzyska pomoc na realizację projektu grantowego) LGD przelewa kwotę dotacji na wskazane konto wnioskodawcy.
9. Premia wypłacana jest w dwóch transzach, po podpisaniu umowy o powierzenie grantu pomiędzy LGD a grantobiorcą, na podstawie tabeli kosztów załączonej do wniosku.
10. 80% kwoty przyznanej pomocy, po podpisaniu umowy o powierzenie grantu, na wniosek grantobiorcy,
11. nie więcej niż 20% przyznanej pomocy, jeżeli operacja została zrealizowana i skontrolowana, a wszystkie niezbędne dokumenty przekazane wraz ze sprawozdaniem do Biura LGD.

## **III. Zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji oraz dokumentowanie oceny**

## **III.1. Formalna ocena wniosków**

1. Weryfikacja dokonywana jest przez dwóch pracowników Biura LGD. Pierwszy pracownik wypełnia Kartę weryfikacji wstępnej wniosku (załącznik nr 6b do Regulaminu Rady), drugi weryfikuje i sprawdza. Złożone operacje są oceniane w zakresie spełnienia warunków kompletności i poprawności wniosków pod kątem:
2. złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy;
3. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy;
4. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników;
5. zgodności operacji z Programem, w ramach, którego jest planowana realizacja tej operacji,
w tym:
6. zgodność z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo premia),
7. zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
8. Rada, posiłkując się wypełnioną Kartą weryfikacji wstępnej wniosku, dokonanej przez pracowników Biura, głosuje poprzez wypełnienie Karty oceny zgodności operacji z LSR (załącznik nr 6 do Regulaminu Rady).
9. Operacje, które nie spełniają warunków wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy
nie podlegają wyborowi.
10. Biuro udostępnia niezwłocznie po zakończeniu naboru, wnioski członkom Rady. Materiały
i dokumenty członkom Rady będą:
11. umieszczone na serwerze;
12. udostępnione do wglądu w Biurze LGD.
13. Rejestr wniosków o przyznanie pomocy (załącznik nr 13 do Regulaminu Rady ) musi zawierać następujące informacje:
14. nazwa wnioskodawcy;
15. indywidualne oznaczenie sprawy - numer wniosku;
16. numer identyfikacyjny wnioskodawcy;
17. tytuł projektu/zakres projektu;
18. lokalizacja operacji (gmina);
19. wnioskowana kwota pomocy;
20. uwagi:
21. wniosek złożony po terminie,
22. wniosek nie został złożony w miejscu wskazanym w informacji,
23. we wniosku nie wskazano adresu wnioskodawcy.

**III.2. Sposób oceny zgodności operacji z LSR i lokalnymi kryteriami wyboru operacji**

1. Szczegółową organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Stowarzyszenia “Lider Pojezierza”.
2. Zwykłą większością głosów Rada dokonuje wyboru operacji pod względem zgodności z LSR,
a następnie ocenia operacje według lokalnych kryteriów.
3. Zgodnie z Regulaminem Rady i lokalnymi kryteriami wyboru operacji podczas dokonywania wyboru operacji zastosowana będzie:
4. procedura zapewniająca bezstronność członków Rady;
5. wybór operacji odbędzie się w oparciu o kryteria wyboru operacji;
6. zapewniony zostanie skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust.2 lit b rozporządzenia nr 1303/2013 i zapisami Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia
„Lider Pojezierza”;
7. zachowany zostanie parytet określony w 34 ust.2 lit b rozporządzenia nr 1303/2013;
8. ustalona zostanie kwota wsparcia.
9. Po wypełnieniu kart oceny operacji według lokalnych kryteriów oraz zliczeniu i zsumowaniu przyznanych punktów, ustala się średnią arytmetyczną dla każdej ocenianej operacji dzieląc sumę uzyskanych punktów przez liczbę osób oceniających daną operację.
10. Możliwe jest przyznawanie przez poszczególnych członków Rady jedynie punktów całościowych; nie dopuszcza się punktacji ułamkowej.
11. Ocena i wybór grantobiorców następuje nie później niż w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantów w ramach danego naboru

**III.3. Ustalanie kwoty wsparcia**

Wnioskodawcy w ramach projektów grantowych mogą otrzymać od 5 000 zł do 50 000 zł w formie premii (ryczałtu). Granty, są głównie przeznaczone dla organizacji pozarządowych i mają aktywizować mieszkańców obszaru LGD. Wnioskowana kwota pomocy wynosi do 95% kosztów kwalifikowanych, natomiast pozostałe 5% lub więcej kosztów kwalifikowanych pokrywa Grantobiorca ze środków własnych, które stanowią własny wkład finansowy.

**III.4. Wyprzedzające finansowanie**

Jeżeli LGD otrzyma prefinansowanie operacji w związku z podpisaną umową grantową, środki
te zostaną przekazane zgodnie z postanowieniami umów o powierzenie grantu, w wysokości
i terminach niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań w ramach projektu grantowego.

**III.5. Szczegółowy sposób informowania o wynikach oceny i możliwości odwołania się od decyzji Rady**

1. W terminie 7 dni (roboczych) od oceny wyboru operacji Biuro LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD listę operacji zgodnych z LSR, listę operacji wybranych ze wskazaniem tych, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu oraz listę operacji niewybranych.
2. W przypadku operacji, która uzyskała pozytywną ocenę podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie Biuro LGD przekazuje informację w tym względzie, jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, jeżeli wnioskodawca podał adres email.
3. W pozostałych przypadkach, skan pisma jest przekazywany droga poczty elektronicznej,
a oryginał pisma - listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne
w celu potwierdzenia doręczenia pisma.
4. Pismo do wnioskodawcy zawiera wskazanie kryteriów wraz z oceną.

**IV. Przeprowadzenie procedury odwoławczej**

* + - 1. W przypadku wniosku o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego, od negatywnej oceny zgodności z LSR, nieuzyskania minimalnej liczby punktów lub przekroczenia dostępnego limitu środków, wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania wobec dokonanej oceny.
			2. Odwołanie jest wnoszone do Zarządu i rozpatrywane przez Radę.
			3. Wnioskodawca ma możliwość złożenia do Rady odwołania od wyników oceny poprzez złożenie bezpośrednio w Biurze pisemnego odwołania w terminie 7 dni od otrzymania informacji, o której mowa w § 32 ust. 6 Regulaminu.
			4. Odwołanie to ma postać wniosku do Rady o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji. Wniosek o ponowne rozpatrzenie operacji wymaga szczegółowego uzasadnienia. Rozpatrzenia takiego wniosku Rada dokonuje niezwłocznie, nie więcej niż 14 dni.
			5. W przypadku wpłynięcia wniosków odwoławczych niezwłocznie potwierdza się datę wcześniej zaanonsowanego posiedzenia Rady, w celu ich rozpatrzenia, zamieszczając zawiadomienie
			na stronie internetowej LGD oraz przekazując informację pocztą lub pocztą elektroniczną, jeśli członek Rady taką posiada.
			6. Rozpatrzenie odwołania polega na dokonaniu przez Radę ponownej oceny zgodności operacji
			z LSR oraz oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru, z uwzględnieniem okoliczności podanych w odwołaniu. Podczas rozpatrywania odwołania przepisy powyższe stosuje się odpowiednio.
			7. Uznaje się ocenę pierwotną dla wnioskodawcy w przypadku, gdy w wyniku ponownej oceny, przeprowadzonej w ramach procedury odwoławczej, członkowie Rady przyznaliby mniejszą liczbę punktów.
			8. Rozpatrzone odwołania podlegają ocenie zgodności z LSR oraz według lokalnych kryteriów wyboru, w granicach zastrzeżeń wnioskodawcy i zostają zamieszczone na liście rankingowej
			w tym samym naborze.
			9. Przewodniczący obrad może zaprosić do udziału w posiedzeniu eksperta, doradcę, których opinia w sprawie pozwoli na obiektywne rozpatrzenie odwołania i ponowną ocenę operacji przy uwzględnieniu uzasadnienia odwołania wnioskodawcy.
			10. Decyzje Rady, podjęte w efekcie rozpatrzenia odwołań, są ostateczne.
			11. Wniosek o dofinansowanie operacji, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyska liczbę punktów, która kwalifikowałaby go do objęcia dofinansowaniem w danym naborze, zyska prawo dofinansowania.
			12. O ww. decyzjach Zarząd niezwłocznie informuje wnioskodawców, którzy złożyli odwołania.

**V. Przekazanie ostatecznych wyników oceny**

1. Rada po uwzględnieniu ewentualnych odwołań aktualizuje listę operacji ocenionych. Biuro LGD zamieszcza na stronie informacje o wynikach oceny wraz z protokołem.
2. Po dokonaniu wyboru Grantobiorców (w tym zakończeniu ewentualnej procedury odwoławczej) LGD informuje Grantobiorcę, że grant został wybrany do realizacji w ramach projektu grantowego, a zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy z Zarządem Województwa, z tym, że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).
3. Ocena Zarządu Województwa może skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownego wyboru grantobiorców w ramach tego samego konkursu albo ponownego przeprowadzenia konkursu.

## **VI. Zasady odstępowania od konkursu na wybór wniosków o powierzenie grantu**

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

**VII. Zasady tworzenia listy rezerwowej Grantobiorców, lub dokonywania ponownego wyboru Grantobiorców, lub odstępowania od konkursu, lub ponownego jego przeprowadzenia.**

1. Wnioski o powierzenie grantów, które zostały wybrane do realizacji a nie mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na realizację PG tworzą listę rezerwową (załącznik nr 7 do niniejszych Procedur).
2. Lista rezerwowa wykorzystywana jest w sytuacji:
	1. rezygnacji Grantobiorców z realizacji zadań wybranych do realizacji i mieszczących
	się w limicie środków przeznaczonych na PG;
	2. LGD odmówiła podpisania umowy o powierzenie grantu Grantobiorcy, którego operacja została wybrana do przyznania grantu i mieściła się w limicie środków wskazanym
	w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów, jeżeli zajdą okoliczności uniemożliwiające podpisanie umowy, a w szczególności występowanie Grantobiorcy
	w Krajowym Rejestrze Dłużników, osoby reprezentujące Grantobiorcę zostały skazane
	za przestępstwa umyślne itp.;
	3. rozwiązania umów o powierzenie grantów;
	4. powstały oszczędności w ramach realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu.
3. LGD zastrzega sobie prawo odstąpienia od naboru wniosków o powierzenie grantów (unieważnienia naboru) lub ponownego jego przeprowadzenia w szczególności gdy:
4. w odpowiedzi na ogłoszony nabór wniosków o powierzenie grantów złożono większość wniosków niezgodnych z LSR;
5. granty wybrane do finansowania nie zrealizują wszystkich zaplanowanych w ramach Projektu grantowego celów i wskaźników;
6. w wyniku negatywnej oceny wyboru Grantobiorców przez Zarząd Województwa.
7. O unieważnieniu naboru lub ogłoszeniu naboru uzupełniającego decyduje Zarząd w formie uchwały.

**VIII. Umowa o powierzeniu grantu**

1. Po dokonaniu wyboru Grantobiorców i zakończeniu procedury odwoławczej LGD informuje Grantobiorcę, że grant został wybrany do realizacji w ramach PG, a zawarcie umowy
o powierzenie grantu nastąpi niezwłocznie po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy na PG pomiędzy LGD a Zarządem Województwa.
2. Ostateczna kwota i zakres grantu wskazany w umowie o powierzenie grantu mogą ulec zmianie
w wyniku weryfikacji wniosku o powierzenie grantu przez ZW
3. Umowa o powierzenie grantu zawiera co najmniej:
4. oznaczenie stron;
5. podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu;
6. postanowienia ogólne, cel realizacji zadania, na które udzielono grant i wskaźniki jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania;
7. miejsce i czas realizacji zadania;
8. kwotę grantu i wkładu własnego;
9. zasady prefinansowania zadania;
10. zadania grantobiorcy;
11. zobowiązania Grantobiorcy, zasady realizacji i rozliczania grantów;
12. sposób i terminy do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu;
13. zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD, również
w okresie trwałości;
14. zakres kar związanych z niewykonywaniem przez Grantobiorcę zobowiązań;
15. nr rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazany grant;
16. formę zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych;
17. zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania
się Grantobiorcy z warunków umowy,
18. zasady dokonywania zmian umowy o powierzenie grantu.
19. Treść umowy stanowi załącznik nr 4 do niniejszych procedur.
20. Umowa o powierzenie grantu może zostać zmieniona na wniosek LGD lub Grantobiorcy.
W trakcie realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność – Grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy. W tym celu Grantobiorca występuje
z pisemnym wnioskiem do LGD wskazując zakres planowanych zmian. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
21. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych
w umowie o powierzenie grantu.

## **IX. Zasady weryfikacji wykonania zadań przez Grantobiorców**

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji operacji
(np. dokumenty, zdjęcia, filmy).
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej
z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji operacji.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby realizacji operacji odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją operacji albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur
i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany
do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
4. Koszty są kwalifikowalne, jeśli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta
z grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych – od 01 stycznia 2014 r**.**
5. Koszty poniesione w ramach realizacji operacji są zwracane Grantobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie grantu, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego
o równoważnej wartości dowodowej.
6. Dokumenty księgowe przedstawiane do wniosku o rozliczenie grantu powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony
w ramach realizacji operacji ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.
7. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji operacji w formie rozliczenia pieniężnego,
a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1.000 zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego.
8. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.

## **X. Zasady rozliczania realizacji zadań przez Grantobiorców**

1. Po zakończeniu realizacji zadania Grantobiorca, w ciągu 30 dni, składa osobiście w Biurze LGD wniosek o rozliczenie grantu wraz z niezbędnymi dokumentami (oryginały do wglądu).
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 wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin. Wzór wniosku o rozliczenie grantu stanowi załącznik 5 do niniejszych procedur.
2. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu, mimo wyznaczenia dodatkowego terminu, stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
3. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest przez LGD w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
4. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji lub jej etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu,
w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji lub jej etapu.
5. 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 dłuższy jednak niż 7 dni.
6. Skierowanie do Grantobiorcy wezwania w sprawie usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku jednak nie rzutuje na pozostałe wnioski
o przyznanie pomocy i dokumentację.
7. Koszty kwalifikowalne operacji będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji.
8. W przypadku, gdy Grantobiorca nie uzupełnił i nie poprawił w sposób wystarczający wniosku, lub nie dostarczył odpowiednich dokumentów i wyjaśnień, wydatki w części, jakiej dotyczyło wezwanie, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.

## **XI. Zasady sprawozdawczości z realizacji zadań przez Grantobiorców**

1. Grantobiorca po rozliczeniu operacji w okresie 3 miesięcy składa sprawozdanie,
treść sprawozdania stanowi załącznik nr 6 do niniejszych procedur.
2. Sprawozdanie złożone przez Grantobiorcę pozwoli zweryfikować czy cele zaplanowane w LSR zostały osiągnięte poprzez wykonanie wskaźników wraz z ich monitoringiem.

## **XII. Zasady kontroli grantów**

1. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji,
jak i w LGD.
2. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje Grantobiorcę, co najmniej
3 dni przed planowaną kontrolą (telefonicznie, e-mail, pocztą tradycyjną, faks). Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w wyznaczonym terminie,
a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.
3. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu operacji, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze
jej przeprowadzenia w określonym wyżej terminie.
4. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych
w ramach realizacji operacji.
5. 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.

## **XIII. Sposób zabezpieczenia się LGD przed niewywiązaniem się Grantobiorców z warunków umowy**

* + - 1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca podpisuje w LGD weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla. Formularz deklaracji wekslowej LGD udostępnia grantobiorcy wraz z wzorem umowy o powierzenie grantu, natomiast weksel in blanco udostępniany jest w chwili podpisywania dokumentów.
			2. Weksel podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, weksel podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
			3. Weksel in blanco grantobiorcy, będącego osobą fizyczną, wymaga poręczenia przez małżonka lub złożenia oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
			4. LGD zwraca Grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego, pod warunkiem wypełnienia przez grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.
			5. LGD niezwłocznie zwraca weksel grantobiorcy w przypadku:
1. rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem wypłaty na rzecz Grantobiorcy;
2. odstąpienia od umowy przed dokonaniem wypłaty na rzecz Grantobiorcy;
3. zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

6. Szczegóły dodatkowego zabezpieczenia realizacji projektu grantowego są określone w umowie
o powierzenie grantu, która stanowi załącznik nr ~~4~~ do niniejszych do procedur.

## **Załączniki do procedur na projekty grantowe**

Załącznik nr 1 –Wniosek o powierzenie grantu

Załącznik nr 2 – Karta oceny formalnej wniosków zgłoszonych do konkursu grantowego.

Załącznik nr 3 – Karta oceny merytorycznej wniosków zgłoszonych do konkursu grantowego.

Załącznik nr 4 – Umowa o powierzenie grantu.

Załącznik nr 5 –Wniosek o rozliczenie grantu.

Załącznik nr 6 – Sprawozdanie z realizacji przez grantobiorcę zadania.

Załącznik nr 7 – Lista rezerwowa Grantobiorców.