

**Regulamin konkursu grantowego
objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 -2020**

Spis treści

I Zasady ogólne.....	3
II Grantobiorcy	3
III Zakres realizacji grantu	4
IV Wysokość pomocy.....	4
V Koszty kwalifikowalne	5
VI Ogłoszenie o konkursie grantowym	5
VII Doradztwo przed złożeniem wniosku	7
VIII Wniosek o powierzenie grantu	7
IX Procedura wyboru grantu	8
X Odwołanie	13
XI Zawarcie umowy	14
XII Wprowadzanie zmian do umowy z Grantobiorcą.....	15
XIII Rozwiązanie umowy o powierzenie grantu	16
XIV Przekazanie środków.....	16
XV Promocja projektów	16
XVI Zasady dokumentacji realizowanych projektów	17
XVII Rozliczenie grantów.....	17
XVIII Monitoring i kontrola	18
XIX Wprowadzanie zmian	20
XX Postanowienia końcowe.....	21

Słowniczek:

LGD – Lokalna Grupa Działania „Ziemia Biłgorajska”

Projekt grantowy - projekt, w którym beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD środków finansowych Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 na realizację grantu;

Grantodawca – LGD „Ziemia Biłgorajska”;

Wnioskodawca – podmiot, który składa wniosek do LGD o powierzenie grantu;

Grantobiorca – podmiot, któremu LGD powierza środki na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego na podstawie umowy przekazania grantu;

Grant – środki finansowe Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 na realizację zadań wskazanych w umowie o powierzenie grantu przyczyniające się do osiągnięcia celu projektu grantowego.

Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Aplikacja - aplikacja obsługi naborów, za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena operacji i odbywa się komunikacja z Wnioskodawcą ;

LSR – Lokalna Strategia Rozwoju dla obszaru LGD „Ziemia Biłgorajska”

Rada – organ oceniający i wybierający operacje do dofinansowania

Realizacja projektów grantowych oraz grantów przez Lokalną Grupę Działania „Ziemia Biłgorajska”, zwaną dalej LGD, odbywa się na podstawie przepisów:

1. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. 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, zwanego dalej rozporządzeniem 1303/2013.
2. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005, zwanego dalej rozporządzeniem 1305/2013
3. Ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015r.)
4. Ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015r.) zwaną dalej ustawą o RLKS
5. Ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
6. Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 9 października 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zwanego dalej rozporządzeniem o wdrażaniu LSR.
7. Niniejszego regulaminu
8. Regulaminu Rady LGD „Ziemia Biłgorajska”
9. Lokalnej Strategii Rozwoju dla obszaru Lokalnej Grupy Działania „Ziemia Biłgorajska” na lata 2016-2023

I

Zasady ogólne

1. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego będzie każdorazowo podawana w ogłoszeniu o konkursie. W przypadku niewykorzystania pełnej kwoty grantodawca może ogłosić konkurs uzupełniający na realizację projektu grantowego.
2. Warunkiem udzielenia Grantobiorcy grantu jest zawarcie przez LGD umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego z Zarządem Województwa oraz przeprowadzenie otwartego naboru wniosków o powierzenie grantu.
3. Grant nie może być współfinansowany z innych środków publicznych z wyjątkiem grantów realizowanych przez jednostkę sektora finansów publicznych organizację pozarządową w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 60 i 573) , zwaną dalej "organizacją pozarządową"
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizowaniu grantu Grantobiorca zwraca środki wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania środków na konto bankowe.

II

Grantobiorcy

1. O pomoc może ubiegać się podmiot będący:
 - a) osobą prawną, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze objętym LSR: jednostka sektora finansów publicznych, kościół/ związek wyznaniowy, stowarzyszenie rejestrowe, związek stowarzyszeń, fundacja, inna osoba prawna;
 - b) jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną: wspólnota mieszkaniowa, stowarzyszenie zwykłe, itp.
 - c) osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej jeżeli:
 - jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
 - jest pełnoletni,
 - ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR – w przypadku gdy osoba fizyczna nie wykonuje działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 584, z późn. zm.),
 - e) każdy grantobiorca spełnia warunki określone w § 3 ust. 1 lub 4 i § 4 ust. 1 pkt 4 i 7 Rozporządzenia LSR oraz nie wykonuje działalności gospodarczej, z tym że w przypadku grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, pomoc jest wypłacana nawet gdy:
 - warunek określony w § 3 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia LSR nie jest spełniony, jeżeli obszar działalności grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej,
 - grantobiorca wykonuje działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności jednostki organizacyjnej grantobiorcy.
2. Podmiot, który ubiega się o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego jest zobowiązany wykazać, że:
 - a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do grantu, który zamierza realizować, lub
 - b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu grantu, który zamierza realizować, lub

- c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu grantu, który zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
 - d) prowadzi działalność *statutową* odpowiednią do przedmiotu grantu, który zamierza realizować.
3. Wnioskodawca musi posiadać tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowany będzie grant (w przypadku inwestycji trwale związanej z nieruchomością – dokument potwierdzający, że miejsce realizacji grantu jest własnością lub współwłasnością podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie, jeśli nie – prawo do dysponowania nieruchomością przez okres realizacji grantu i okres trwałości projektu tj. umowę użyczenia, umowę dzierżawy).
 4. Podmiot składający wniosek nie jest wykluczony ze wsparcia o przyznanie pomocy, jeżeli nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 Ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.
 5. Wnioskodawca nie może prowadzić działalności gospodarczej pokrywającej się z zakresem grantu.

III

Zakres realizacji grantu

1. Pomoc jest przyznawana na grant w zakresie:
 - a) wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska, zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych,
 - b) zachowanie dziedzictwa lokalnego,
 - c) rozwoju ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej,
 - d) promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych z wyłączeniem:
 - grantów służących promocji produktów lub usług wyłącznie jednego podmiotu,
 - grantów dotyczących organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzeń inicjujących cykl wydarzeń lub specyficznego dla obszaru LGD „Ziemia Biłgorajska” wskazanych w LSR (wydarzenie cykliczne – wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce).
2. Grantem objęte są przedsięwzięcia:
 - a) Rozwój kompetencji i kwalifikacji mieszkańców LGD „Ziemia Biłgorajska”,
 - b) Wzmocnienie kapitału społecznego poprzez doposażenie infrastruktury społeczno- kulturowej (w tym małej architektury),
 - c) Zachowanie dziedzictwa lokalnego i wsparcie kapitału społecznego.
 - d) Infrastruktura i promocja turystyczna z przyrodą w tle

IV

Wysokość pomocy

1. Koszty całkowite każdego grantu służącego osiągnięciu celu projektu grantowego nie mogą być niższe niż 5 tys. zł oraz wyższe niż 50 tys. zł.
2. Limit pomocy na jednego grantobiorcę wynosi 100 tys. zł w okresie realizacji Programu
 - a) Przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, o którym mowa w pkt.2 uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane operacje oraz kwot pomocy przyznanej na operacje, których realizacja nie została jeszcze zakończona;
 - b) W przypadku, gdy zgodnie ze statutem danego podmiotu, w ramach jego struktury organizacyjnej powoływane są jednostki organizacyjne (np. sekcje, koła) limit, o którym mowa w pkt. 2 liczy się oddzielnie na ten podmiot i oddzielnie na jego jednostki organizacyjne, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.

3. Pomoc na realizację grantu w ramach projektu grantowego przyznawana jest do wysokości określonej w LSR lecz nie wyższej niż:
 - a) nie wyższej niż 63,63 % - w przypadku JST
 - b) 100% kosztów kwalifikowalnych - w przypadku:
 - podmiotu niewykonywającego działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej,
 - organizacji pozarządowej, która wykonuje działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej - jeżeli organizacja ta ubiega się o pomoc w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 1 oraz 4-8 Rozporządzenia
4. Suma kwot na operacje udzielone jednostkom sektora finansów publicznych w ramach jednego projektu grantowego nie może przekraczać 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.
5. Koszty ogólne są kwalifikowalne w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych
6. W przypadku gdy wysokość kosztów kwalifikowalnych danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadań realizowanych w ramach powierzenia grantu przekracza wartość rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku oceny ich racjonalności, przy ustalaniu wysokości pomocy uwzględnia się wartość rynkową tych kosztów.

V

Koszty kwalifikowalne

Koszty zgodne z zasadami PROW 2014-2020, które są uzasadnione zakresem grantu, niezbędne do osiągnięcia jego celu oraz racjonalne, w tym:

1. Ogólne – honoraria architektów, inżynierów, opłaty za konsultacje, doradztwo w zakresie zrównoważenia środowiskowego i gospodarczego, w tym studia wykonalności związane z wydatkami na budowę lub modernizacją nieruchomości oraz zakup maszyn.
2. Zakupu robót budowlanych i usług,
3. Zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
4. Najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,
5. Zakupu nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku grantów związanych z zachowaniem dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia stanowiących eksponaty,
6. Zakupu nowych rzeczy i materiałów innych niż wcześniej wymienione,
7. Podatku od towarów i usług (VAT) jeżeli beneficjent nie może go odzyskać na mocy polskiego prawodawstwa.
8. Koszty te zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta umowa, a w przypadku kosztów ogólnych - od dnia 1 stycznia 2014 r.
9. Koszty zostały poniesione zgodnie z przepisami:
 - o zamówieniach publicznych - w przypadku gdy te przepisy mają zastosowanie,
 - ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 określającymi konkurencyjny tryb wyboru wykonawcy i przepisami wydanymi na podstawie art. 43a ust. 6 tej ustawy - w przypadku gdy te przepisy mają zastosowanie,"

VI

Ogłoszenie o konkursie grantowym

1. Nabór i ocena wniosków o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego LGD odbywać się będzie z zastosowaniem procedury wyboru wniosków złożonej z trzech etapów:

- a) naboru i wstępnej oceny wniosków (ocena formalna) o powierzenie grantu
 - b) oceny zgodności z PROW i z LSR;
 - c) oceny merytorycznej powierzenia grantu.
2. LGD zamierzając realizować projekt grantowy w pierwszej kolejności musi przeprowadzić otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów, a następnie przeprowadzić wybór grantobiorców w ramach projektu grantowego.
 3. Wniosek na projekt grantowy LGD składa do ZW po wyborze grantobiorców. Wyboru grantobiorców LGD dokonuje po analizie poszczególnych wniosków o powierzenie grantów i zadań określonych w tych wnioskach w kontekście przyszłej oceny racjonalności dokonywanej przez ZW w stosunku do wniosku o przyznanie pomocy.
 4. LGD przeprowadza wybór wniosków o powierzenie grantu na podstawie obowiązujących aktów prawnych, wytycznych, regulaminów oraz niniejszej procedury.
 5. LGD dopuszcza jedynie konkursy zamknięte, w których określa się datę i godzinę otwarcia oraz zamknięcia konkursu.
 6. Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantu następuje w terminach przewidzianych w „Harmonogramie planowanych naborów wniosków o powierzenie grantów” stanowiącym załącznik nr 2 do umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR.
 7. Wprowadzenie zmian w ww. harmonogramie wymaga każdorazowego poinformowania oraz uzgodnienia z Zarządem Województwa. Zmianę uznaje się za uzgodnioną jeżeli Zarząd Województwa nie wyrazi sprzeciwu w ciągu 30 dni od dnia otrzymania pisma LGD. Zmiana harmonogramu nie wymaga zawierania aneksu do umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR.
 8. LGD ma możliwość ogłoszenia naboru jedynie w sytuacji, gdy nie zostały osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć dotyczących planowanego naboru.
 9. Ogłoszenie o konkursie grantowym podawane jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej Lokalnej Grupy Działania „Ziemia Biłgorajska” (www.ziemiabilgorajska.pl) nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem konkursu.
 10. LGD numeruje kolejno ogłoszenia o naborach w następujący sposób - kolejny numer ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantu/ G/ numer kolejny złożonego wniosku/ rok. W przypadku, gdy nabór będzie prowadzony na przełomie dwóch lat numer ogłoszenia o naborze zawiera rok w którym nabór będzie zamknięty.
 11. Ogłoszenie o konkursie zawiera:
 - a) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów;
 - b) określony zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie ramowej;
 - c) planowane do osiągnięcia wskaźniki w ramach projektu grantowego
 - d) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
 - e) tryb składania wniosków;
 - f) informacje o wysokości kwoty grantu (minimalnej/ maksymalnej) lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania) – jeżeli zostały wprowadzone ograniczenia w tym zakresie;
 - g) wskazanie miejsca udostępnienia opisu kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium;
 - h) wskazanie miejsca udostępnienia LSR i wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o udzielenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu, wzoru umowy o powierzenie grantu, wzoru sprawozdania z realizacji zadania, niezbędnych oświadczeń i załączników).
 12. Po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantu na stronie internetowej LGD „Ziemia Biłgorajska” nie ma możliwości zmiany jego treści oraz kryteriów wyboru Grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów.

VII

Doradztwo przed złożeniem wniosku

1. Doradztwo przed ogłoszeniem naboru i złożeniem wniosku o powierzenie grantu ma na celu pomoc Wnioskodawcy w przygotowaniu wniosku oraz zweryfikowanie czy zaproponowany pomysł wpisuje się w założenia konkursu przy uwzględnieniu:
 - a) zgodności z celami projektu grantowego, przez osiągnięcie zaplanowanych wskaźników produktu i rezultatu,
 - b) zgodności z programem;
 - c) wykluczeń podmiotowych;
 - d) wykluczeń przedmiotowych;
 - e) wykonalności zadań zmierzających do realizacji celów projektu grantowego we wskazanych ramach czasowych;
 - f) kwalifikowalności wydatków;
 - g) posiadania numeru identyfikacyjnego;
 - h) realizacji przedsięwzięcia na właściwym terenie;
 - i) założeń budżetu i zestawienia rzeczowo-finansowego.
2. Każdemu potencjalnemu Wnioskodawcy przysługuje bezpłatne doradztwo w biurze LGD związane z planowanym do realizacji przedsięwzięciem, po uzgodnieniu terminu spotkania z pracownikiem LGD.
3. Przeprowadzenie doradztwa potwierdzone jest złożeniem podpisu przez potencjalnego Wnioskodawcę na liście udzielonego doradztwa. Pracownik LGD udzielający doradztwa zobowiązany jest do uzupełniania na bieżąco Rejestru udzielonego doradztwa.

VIII

Wniosek o powierzenie grantu

1. Wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami składa się w formie dokumentu elektronicznego złożonego poprzez Generator wniosków dostępny na stronie internetowej www.ziemiabilgorajska.pl oraz w wersji papierowej (1 egzemplarz) wygenerowanej z systemu, wydrukowanej i podpisanej przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji wnioskodawcy. Do wersji papierowej należy dołączyć wymagane załączniki, według kolejności wskazanej we wniosku.
2. Komplet dokumentów wnioskodawca składa osobiście lub przez osobę uprawnioną do kontaktu, wymienioną we wniosku o powierzenie grantu, w biurze LGD, pod adresem wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków. Wnioski dostarczone w inny sposób (np. pocztą elektroniczną, pocztą tradycyjną, przesyłką kurierską) lub dostarczone na inny adres nie będą rozpatrywane.
3. Kopie dokumentów, o których mowa w pkt. 5 dołącza się w formie kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, samorządu województwa lub podmiot, który dokument wydał, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza.
4. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku wraz z załącznikami do biura LGD.
5. Złożenie wniosku potwierdza się poprzez przybicie pieczęci LGD na pierwszej stronie wniosku, z zaznaczeniem daty i godziny wpływu, potwierdzonej podpisem pracownika LGD. Zostaje także nadany numer wniosku.
6. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnieniem wniosku lub załączników każdy wnioskodawca może skorzystać z konsultacji w biurze LGD. Informacja o godzinach pracy biura zamieszczona jest na stronie internetowej LGD.
7. Pracownik biura:

- a) potwierdza za zgodność z oryginałem kopie dokumentów Wnioskodawcy niezbędne do dołączenia do wniosku o powierzenie grantu (na prośbę Wnioskodawcy i po przedstawieniu przez niego oryginału dokumentu);
 - b) sprawdza czy wniosek jest złożony do właściwego punktu oraz w odpowiedzi na dany nabór;
 - c) w dniu przyjęcia wniosku wydaje opatrzoną pieczęcią LGD kserokopię pierwszej strony wniosku o powierzenie grantu zawierającym indywidualny numer wniosku, datę i godzinę złożenia wniosku oraz liczbę dostarczonych z wnioskiem załączników
 - d) rejestruje wniosek (przystawia pieczęć wpływu wraz z datą i godziną wpływu);
 - e) nadaje indywidualny numer wniosku o powierzenie grantu w następujący sposób: numer ogłoszenia / G/ numer kolejny wniosku/rok
8. Po upływie terminu składania wniosków (oznaczonego w ogłoszeniu o naborze po uwzględnieniu ewentualnych wydłużeń) pracownik generuje w Aplikacji listę wniosków, które wpłynęły do LGD.
9. Na pisemną prośbę Grantobiorcy istnieje możliwość wycofania wniosku bez podania przyczyny na każdym etapie oceny. LGD może zwrócić Grantobiorcy bezpośrednio jeden egzemplarz wniosku wraz z załącznikami. Drugi egzemplarz przechowywany jest w LGD wraz z oryginałem pisma z prośbą o wycofanie.

IX

Procedura wyboru grantu

IX. I. Wstępna ocena wniosku (ocena formalna):

1. Po zakończeniu naboru w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych pracownicy biura przeprowadzają wstępną weryfikację.
2. Weryfikacja polega na sprawdzeniu czy:
 - a) wniosek złożony został przez uprawniony podmiot,
 - b) wniosek złożony został w terminie i miejscu wyznaczonym w ogłoszeniu,
 - c) wszystkie wymagane pola wniosku zostały wypełnione zgodnie z instrukcją
 - d) czas realizacji grantu jest zgodny z czasem wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - e) wnioskowana kwota dotacji zawarta we wniosku jest zgodna z kwotą dotacji określoną w ogłoszeniu o naborze i tożsama z kwotą wskazaną w budżecie danego grantu.
 - f) miejsce realizacji projektu jest zgodne z treścią ogłoszenia o naborze
 - g) cel projektu jest zgodny z celem określonym dla Projektu Grantowego LGD
3. Jeżeli złożony wniosek uzyskał w wyniku przeprowadzonej oceny, choć jedną odpowiedź negatywną nie podlega dalszej ocenie. Jeżeli został oceniony pozytywnie, weryfikacji podlega kompletność dołączonych wymaganych dokumentów.
4. Na etapie wstępnej oceny Grantobiorca ma prawo do jednokrotnego uzupełnienia dokumentacji przedłożonej wraz z wnioskiem o powierzenie grantu i/ lub poprawienia oczywistych omyłek we wniosku zgodnie z zakresem określonym w piśmie przesłanym przez LGD.
 W przypadku stwierdzenia braków/uchybień w formularzu, Pracownik LGD sporządza pismo do Grantobiorcy wzywające do ich uzupełnienia/usunięcia ze wskazaniem terminu na ich usunięcie. Dopuszcza się jednokrotne uzupełnienie wniosku. We wskazanym w piśmie terminie, nieprzekraczającym 3 dni robocze od daty otrzymania informacji o konieczności dokonania usunięcia braków Grantobiorca składa stosowne dokumenty. Formularz wniosku może być uzupełniony jedynie w zakresie określonym w piśmie wzywającym do uzupełnienia. W przypadku stwierdzenia dokonania zmian wykraczających poza wskazane w piśmie, wniosek jest odrzucony. Po wpłynięciu stosownych uzupełnień wniosek poddawany jest ponownej wstępnej ocenie.
 Po ponownym złożeniu poprawionego wniosku- procedura oceny jest kontynuowana i pracownicy mają kolejne 4 dni robocze od dnia otrzymania poprawionego wniosku na przeprowadzenie ponownej oceny

- formalnej wniosku. W przypadku nie złożenia uzupełnień przez Wnioskodawcę w wyznaczonym terminie, wniosek zostaje odrzucony z podaniem powodów odrzucenia.
5. Wnioski, które nie uzyskały pozytywnej oceny formalnej i nie podlegają dalszej ocenie umieszczają się na liście jako wnioski odrzucone ze względów formalnych (z zaznaczeniem, że nie podlegają ocenie Wstępnej; weryfikacji dokonuje się na podstawie *Karty oceny formalnej*, która stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
 6. Wnioski zatwierdzone w ocenie formalnej podlegają ocenie zgodności z PROW. Karta oceny zgodności z PROW stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej procedury. Ocenę zgodności z PROW dokonuje pracownik biura LGD.
 7. Wnioski, które nie uzyskały pozytywnej weryfikacji zgodności z PROW nie podlegają dalszej ocenie. Zostają one oznaczone na liście wniosków jako odrzucone ze względów niezgodności z PROW.
 8. Dla każdej operacji jest podejmowana uchwała o pozytywnej lub negatywnej ocenie formalnej oraz o zgodności lub niezgodności z PROW.
 9. Lista operacji, które nie przeszły oceny formalnej oraz lista operacji niezgodnych z PROW są zatwierdzane przez członków Rady w formie uchwały.
 10. Wnioski, które pomyślnie przeszły ocenę zgodności z PROW kierowane są pod ocenę Rady LGD.

IX. II. Ocena merytoryczna:

1. Oceny merytorycznej może dokonać Rada lub powołany przez Przewodniczącego Zespół Oceniający (złożony z Członków Rady lub wyznaczonych przez Przewodniczącego Ekspertów). Wyboru operacji dokonuje tylko Rada.
2. Ocena merytoryczna i wybór operacji następuje nie później niż w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru.
3. Przewodniczący Rady określa termin dokonywania oceny przez Radę LGD.
4. Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR oraz oceny merytorycznej. Ocena odbywa się za pomocą kart oceny stanowiących załącznik do niniejszych procedur (*Karta oceny zgodności z LSR – Załącznik nr 3; Karta oceny merytorycznej- Załącznik nr 4*).
5. Ocena Rady odbywa się drogą elektroniczną. Radni korzystając z punktu dostępowego, loginu i hasła dostarczonego przez pracownika biura logują się do aplikacji pozwalającej na zdalną ocenę wniosków. Członkowie Rady mogą dokonywać oceny na dowolnym urządzeniu obsługującym przeglądarkę internetową. W przypadku braku takiej możliwości biuro LGD udostępni członkowi Rady stanowisko komputerowe w siedzibie Biura.
6. Każdy z członków Rady przed rozpoczęciem oceny danego wniosku musi zaznaczyć w Aplikacji oświadczenia o bezstronności, poufności oraz o tym, że zapoznał się z Regulaminem Rady.
7. Każdy z członków Rady ocenia wszystkie wnioski, za wyjątkiem wniosków, z oceny których został wyłączony.
8. Członek Rady dokonuje oceny na elektronicznych formularzach kart ocen. Aplikacja sprawdza logikę wypełniania formularzy i monituje w przypadku błędów (np. konieczność wypełnienia wszystkich pól formularza).
9. Ocena operacji odbywa się w dwóch etapach. Najpierw członek Rady ocenia zgodność operacji z LSR. Jeśli ocena zgodności z LSR jest negatywna proces oceny danego wniosku jest zakończony (wniosek zostaje odrzucony). Jeśli ocena jest pozytywna przystępuje do oceny operacji pod względem merytorycznym.
10. Członek Rady może dokonywać ponownej oceny (korygować kartę oceny) do czasu upłynięcia terminu dokonywania oceny przez Radę LGD. Po tym terminie dostęp do systemu oceny jest dla członków Rady zablokowany.
11. Pracownik biura ma możliwość podglądu procesu oceny każdego wniosku oraz postępów prac każdego z członków Rady. Pracownik nie ma natomiast dostępu do kart oceny, a co za tym idzie do merytorycznych

- efektów pracy członków Rady. Pracownik biura uzyskuje dostęp do kart oceny po upływie terminu dokonywania oceny przez Radę LGD.
12. Po zakończeniu dokonywania oceny przez Radę LGD Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady, na którym dokonuje formalnego zatwierdzenia kart oceny operacji.
 13. Pracownik biura sprawdza obecność członków Rady i zaznacza obecność w Aplikacji. Przewodniczący Rady weryfikuje kworum oraz sektorowość. W przypadku braku kworum lub odpowiednich proporcji sektorów (grup interesów), ustalonych w statucie LGD, Przewodniczący Rady zamyka obrady i wyznacza nowy termin. W przypadku spełnienia warunków kworum i sektorowości Rada przystępuje do kolejnego etapu oceny wniosków. Pracownik LGD drukuje z Aplikacji, wypełnione drogą elektroniczną przez członków Rady, karty oceny operacji tylko dla obecnych na posiedzeniu członków Rady i przedstawia je do podpisu.
 14. W przypadku zgłoszenia przez członka Rady konieczności dokonania korekty oceny pracownik Biura może na wniosek Przewodniczącego Rady odblokować dostęp do systemu dla członka Rady w stosunku do konkretnej karty oceny operacji.
 15. W systemie zapisywana jest historia zmian na kartach oceny operacji (ślad rewizyjny).
 16. Podpisywanie wszystkich kart oceny operacji i zaznaczenie tego faktu w aplikacji powoduje wygenerowanie elektronicznych dokumentów możliwych do wydrukowania:
 - listy operacji, które nie przeszły pozytywnie wstępnej weryfikacji,
 - uchwały o ocenie operacji (dla każdej operacji, która podlegała ocenie merytorycznej),
 - listy operacji, które są zgodne z ogłoszeniem oraz z LSR,
 - listy operacji, które są niezgodne z ogłoszeniem oraz z LSR,
 - listy operacji, które są zgodne z LSR, ale nie uzyskały minimalnej liczby punktów,
 - listy operacji wybranych,
 - listy operacji niewybranych
 - uchwały w sprawie list operacji wybranych
 17. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie merytorycznej, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu operacji do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia

IX.III Ustalanie kwoty wsparcia

1. Po dokonaniu oceny merytorycznej operacji, Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia dla poszczególnych operacji.
2. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się z uwzględnieniem określonej w ogłoszeniu o naborze:
 - a) intensywności pomocy przewidzianej dla danej grupy Grantobiorców,
 - b) maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji
3. Rada ustala kwotę wsparcia dla każdej z operacji w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia:
 - a) nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji określonej w LSR i podanej w ogłoszeniu o naborze,
 - b) nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez Grantobiorcę we wniosku
 - c) nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR (od 5 tys. zł do 50 tys. zł),
 - d) nie przekraczała dostępnego dla Grantobiorcy limitu pomocy określonego w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR i obowiązującego limitu pomocy de minimis (do 100 tys. zł).
4. Jeśli dla danego typu operacji obowiązuje obniżona intensywność pomocy w stosunku do intensywności określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR lub obniżona maksymalna stawka pomocy w stosunku do stawek określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, kwotę wsparcia dla danej operacji stanowi iloczyn wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji. Jeżeli tak ustalona wartość przekracza maksymalną kwotę pomocy określoną w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, limity pomocy dostępne dla Wnioskodawcy lub wnioskowaną kwotę pomocy, Rada dokonuje odpowiedniego zmniejszenia

kwoty wsparcia. Rada dokonuje ponadto zmniejszenia kwoty wsparcia w przypadku, gdy obowiązująca obniżona maksymalna stawka pomocy w stosunku do stawek określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR jest wyższa niż kwota wsparcia dla danej operacji obliczona w sposób określony powyżej.

5. Ustalanie wysokości grantu polega na sprawdzeniu, czy wnioskowana kwota grantu jest równa lub wyższa od kwoty obowiązującej dla danego typu operacji. Jeżeli wnioskowana kwota grantu jest wyższa niż obowiązująca, Rada dokonuje jej zmniejszenia. Jeżeli wnioskowana kwota grantu jest niższa niż obowiązująca, operacja uznawana jest za niezgodną z LSR i nie podlega wybraniu do finansowania.
6. W celu ustalenia kwoty wsparcia, Przewodniczący Rady może wyznaczyć spośród członków Rady zespół lub zespoły, które dokonają analizy kwoty wsparcia podanej we wniosku zgodnie z powyższymi postanowieniami.
7. Obliczona przez członków zespołu/zespołów kwota należnego wsparcia dotycząca każdej z operacji, poddawana jest pod głosowanie pozostałych członków Rady. Kwotę wsparcia obliczoną przez zespół/zespoły uważa się za należną, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za jej zatwierdzeniem.
8. W przypadku, gdy ustalona przez zespół/zespoły kwota wsparcia nie została zatwierdzona, ustaloną kwotę weryfikuje Przewodniczący Rady, po czym tak zweryfikowaną kwotę wsparcia poddaje się ponownie pod głosowanie.

IX. IV. Sporządzenie listy operacji i podjęcie uchwał

1. Po ustaleniu kwoty wsparcia dla każdej z operacji, Rada sporządza listę operacji wybranych mieszczących się w limicie środków oraz listę rezerwową zawierającą granty, które uzyskały minimalną wymaganą liczbę punktów, ale nie mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na konkurs.
2. Lista operacji zawiera dane, takie jak:
 - a) znak sprawy (numer nadany wnioskowi)
 - b) numer ewidencyjny (identyfikacyjny) podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
 - c) imię i nazwisko/nazwę Grantobiorcy,
 - d) tytuł operacji,
 - e) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot.
 - f) określenie zgodności z LSR,
 - g) liczbę otrzymanych punktów,
 - h) ustaloną kwotę wsparcia,
 - i) informację czy operacja mieści się w limicie dostępnych środków
3. Lista operacji uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie jej oceny.
4. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście operacji decyduje data i godzina wpływu wniosku.
5. Rada przyjmuje w drodze uchwały listę operacji wybranych.
6. Aplikacja generuje listy:
 - a) lista wycofanych wniosków
 - b) lista operacji zgodnych z ogłoszeniem oraz z LSR
 - c) lista operacji niezgodnych z ogłoszeniem oraz z LSR
 - d) lista operacji, które nie przeszły wstępnej weryfikacji
 - e) lista operacji, które są zgodne z LSR, ale nie otrzymały minimalnej liczby punktów
 - f) lista operacji niewybranych
7. Listy są zatwierdzane przez Prowadzącego obrady.
8. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu operacji do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia.
9. Każda z uchwał powinna zawierać:
 - a) imię i nazwisko/nazwę Grantobiorcy,
 - b) tytuł operacji,

- c) numer nadany wnioskowi,
- d) numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
- e) wynik oceny zgodności operacji z LSR oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny merytorycznej,
- f) wskazanie, czy operacja uzyskała minimalną liczbę punktów,
- g) kwota wnioskowanego wsparcia,
- h) intensywność pomocy oraz kwotę udzielonego wsparcia operacji wybranej do finansowania,
- i) wskazanie, czy operacja wybrana do finansowania, mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

IX. V. Ocena w zespole

1. Przewodniczący Rady może postanowić, że oceny merytorycznej, dokonywać będzie zespół oceniający. Wówczas pkt IX.II stosuje się odpowiednio z zachowaniem poniższych postanowień.
2. Przewodniczący podejmuje decyzję o wyznaczeniu składu zespołu oceniającego
3. Na posiedzeniu Rady zespół przedstawia dokonaną przez siebie ocenę, a Przewodniczący Rady przedstawia wstępną listę rankingową.
4. Członkowie Rady, którzy nie są wyłączeni z oceny danej operacji, zatwierdzają dokonaną w zespole ocenę operacji głosując osobno nad zatwierdzeniem oceny zgodności operacji z LSR oraz oceny według lokalnych kryteriów wyboru. Ocenę uważa się za wiążącą, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za zatwierdzeniem dokonanej oceny.
5. W przypadku, gdy ocena zgodności operacji z LSR nie zostanie zatwierdzona, członkowie Rady głosują nad poszczególnymi elementami oceny zgodności operacji z LSR. Wspólną dla wszystkich oceniających *Kartę oceny zgodności z LSR* wypełnia Sekretarz Rady, ręcznie lub elektronicznie. Karta musi być opieczetowana pieczęcią LGD. Dana operacja jest zgodna z LSR, jeżeli zwykła większość głosujących opowiedziała się za uznaniem operacji za zgodną z LSR.
6. W przypadku, gdy ocena danej operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji nie zostanie zatwierdzona, operacja podlega ocenie według tych kryteriów przez wszystkich członków Rady, którzy nie są wyłączeni z oceny danego wniosku, a pozycję tej operacji na liście operacji wyznacza średnia punktów uzyskana poprzez zsumowanie ilości punktów przyznanych przez poszczególnych oceniających (z pola „SUMA” każdej karty) i podzieleniu uzyskanej liczby przez liczbę oceniających.
7. Jeżeli była przeprowadzana uzupełniająca ocena operacji, na liście operacji nanosi się stosowne zmiany w punktacji wynikające z tej oceny, o ile takie nastąpiły.

IX. VI. Informacja dla Grantobiorców

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, Biuro LGD przekazuje Grantobiorcy na piśmie informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR i wyniku wyboru, w tym oceny merytorycznej wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację.
2. W przypadku, gdy dana operacja została wybrana do finansowania, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o powierzenie grantu.
3. W przypadku, gdy dana operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, albo nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o powierzenie grantu, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia odwołania.
4. Brak pouczenia o odwołaniu nie wpływa negatywnie na prawo Grantobiorcy do jego wniesienia.
5. Pismo zawierające informację, o której mowa powyżej, wysyłane jest do Grantobiorcy drogą poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Grantobiorcę - za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres podany we wniosku. Informację uważa

się za skutecznie doręczoną w dniu, kiedy Grantobiorca potwierdził odbiór wiadomości e-mail lub odebrał list polecony, przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną.

IX.VII. Ogłoszenie wyników i przekazanie wniosków

1. W terminie 8 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, Biuro LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD, listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Listy mogą być ogłoszone w formie jednego dokumentu.
2. W terminie 8 dni przekazuje Zarządowi Województwa wniosek na projekt grantowy wraz z wymaganymi załącznikami.

X

Odwołanie

1. W ramach konkursu grantowego wnioskodawca ma prawo do odwołania się od decyzji Rady dotyczącej oceny formalnej, oceny zgodności z PROW, oceny zgodności grantu z LSR a w szczególności oceny zgodności z tematem konkursu oraz liczby przyznanych punktów w ramach oceny według Lokalnych Kryteriów Wyboru.
2. Odwołanie ma postać wniosku do Rady o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie grantu, wg wzoru udostępnionego przez Biuro LGD.
3. Jedynym organem uprawnionym do rozpatrywania odwołań jest Rada.
4. Grantobiorca po otrzymaniu pisma informującego o liczbie przyznanych punktów oraz miejscu projektu na liście rankingowej ma prawo w terminie 7 dni kalendarzowych złożyć pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie grantu. W tym samym terminie Grantobiorcy przysługuje prawo wglądu do protokołu oceny w siedzibie Biura LGD.
5. O dacie złożenia protestu decyduje data jego wpływu do Biura LGD.
6. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
 - a) nazwę LGD, do którego jest kierowany protest;
 - b) imię i nazwisko/ nazwa Grantobiorcy;
 - c) numer Wniosku o powierzenie grantu;
 - d) wskazanie kryteriów wyboru, z których oceną Grantobiorca nie zgadza się lub wskazanie, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z negatywną oceną merytoryczną wraz z uzasadnieniem stanowiska Grantobiorcy;
 - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Grantobiorcy, naruszenia takie miały miejsce wraz z uzasadnieniem;
 - f) podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy.
7. Odwołanie jest rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu Rady.
8. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku gdy:
 - a) został wniesiony po upływie terminu określonego w pkt 4
 - b) został wniesiony przez nieuprawnioną podmiot, tzn. nie będący Grantobiorcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie

9. Członkowie Rady ponownie rozpatrują wniosek, na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych jego elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez Grantobiorcę.
10. Rada LGD może:
 - a) dokonać zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co będzie skutkowało skierowaniem wniosku do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście wniosków rekomendowanych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;
 - b) nie dokonywać zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co będzie skutkowało brakiem zmiany stanowiska Rady ze względu na brak podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.
11. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu może zostać złożony tylko jeden raz.
12. Po rozpatrzeniu odwołań Rada zatwierdza ostateczne (nie podlegające procedurze odwoławczej) listy grantów wybranych i niewybranych do dofinansowania oraz niezgodnych z Lokalną Strategią Rozwoju oraz tematem projektu grantowego.
13. Na liście grantów wybranych do realizacji w ramach LSR mogą znaleźć się granty, które w ramach oceny merytorycznej uzyskały minimalną liczbę punktów, tj. 5.
14. Procedura odwoławcza wstrzymuje dalsze postępowanie dotyczące wniosków o dofinansowanie zadań realizowanych w ramach powierzonego grantu, w tym przekazania przez LGD do Zarządu Województwa kopii wniosków o dofinansowanie tych zadań.
15. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół uwzględniający wyniki powtórnej oceny wniosków.
16. O wynikach ponownego rozpatrzenia wniosku Grantobiorca zostaje poinformowany w terminie 7 dni od dnia posiedzenia Rady, na którym wniosek był rozpatrywany.

XI

Zawarcie umowy

1. Zarząd LGD niezwłocznie po podpisaniu umowy z Zarządem Województwa podpisuje z każdym z Grantobiorców umowę, która określa w szczególności zasady realizacji i rozliczania grantów oraz stanowi podstawę rozpoczęcia realizacji zadań skierowanych na realizację celów prowadzących do zrealizowania projektu grantowego LGD (Wzór umowy o powierzenie grantu – Załącznik nr 6).
2. Najpóźniej w dniu podpisania umowy Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia zabezpieczenia wykonania umowy. Podstawową formą zabezpieczenia wykonania umowy jest weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową, w przypadku osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej wymagane jest poręczenie przez współmałżonka wystawcy (o ile wystawca pozostaje w związku małżeńskim), dodatkowo wymagane jest poręczenie wekslowe innej osoby niż współmałżonek wystawcy wraz z oświadczeniem poręczyciela.
3. Grantobiorcy będący osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej są zobowiązani do uzyskania poręczenia od co najmniej jednej osoby, która posiada dochód netto nie niższy niż 2 500,00 PLN miesięcznie lub dwóch osób uzyskujących dochód netto nie niższy niż 1 500,00 PLN każda, z tytułu umowy o pracę, zatrudniona/e na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 12 miesięcy od momentu poręczenia oraz inne osoby (np. prowadzące działalność gospodarczą, rolniczą, emeryci, renciści).
4. Poręczycielem nie może być osoba z wynagrodzeniem obciążonym z tytułu wyroku sądowego lub innego, osoba w okresie wypowiedzenia umowy o pracę / w okresie próbnym / będąca pracownikiem sezonowym, zatrudniona w zakładzie pracy, znajdującym się w stanie likwidacji, powyżej 70 roku życia. W przypadku pozostawania w ustroju wspólności majątkowej małżeńskiej wystawca weksla / poręczyciel zobowiązany jest zapewnić zgodę współmałżonka na zaciągnięcie zobowiązania wekslowego/ udzielenie poręczenia.
5. Grantobiorcy będący osobami prawnymi składają weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową podpisaną przez osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy zgodnie z dokumentem rejestrowym. Weksel oraz deklaracja wekslowa podpisywane są najpóźniej w dniu podpisania umowy w obecności pracownika LGD, który weryfikuje tożsamość osoby/osób składających podpisy. Dopuszcza

się przedłożenie podpisanych dokumentów z notarialnym poświadczeniem podpisów osoby/osób upoważnionych. Koszty związane z zabezpieczeniem prawidłowej realizacji Umowy ponosi Grantobiorca. W przypadku braku zastrzeżeń co do przedłożonych przez Grantobiorcę dokumentów i załączników do umowy LGD zawiera z nim Umowę.

6. Umowa jest zawierana pomiędzy Zarządem LGD a Grantobiorcą w biurze LGD.
7. Umowa jest podpisywana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie lub innym dokumencie regulującym kwestie reprezentacji.
8. Umowa będzie sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
9. Umowa powinna być podpisana w sposób czytelny lub z pieczętą imienną.

XII

Wprowadzanie zmian do umowy z Grantobiorcą

1. Podstawą ubiegania się przez Grantobiorcę o zmianę warunków umowy będzie przedstawienie pozytywnej opinii LGD w zakresie możliwości jej dokonania.
2. W przypadku gdy planowana przez Beneficjenta zmiana w umowie powodowałaby, że Wniosek nie zostałby wybrany przez LGD do finansowania - Rada LGD musi ponownie dokonać oceny zmienionego zakresu wniosku pod kątem zgodności z LSR, oraz kryteriami wyboru wniosku, podejmując uchwałę potwierdzającą zgodę lub brak zgody na zmianę umowy.
3. W celu uzyskania opinii LGD Grantobiorca zwraca się do LGD z pisemną prośbą o wydanie takiej opinii wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić.
4. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby przekazując mu pismo Beneficjenta. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z Regulaminem Rady.
5. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR, oceny merytorycznej i kryteriami wyboru zadania realizowanego w ramach grantu, Przewodniczący Rady przekazuje pismo do oceny Członkom Rady zgodnie z procedurą oceny wniosków o powierzenie grantu. Wniosek oceniany jest z uwzględnieniem planowanej zmiany zakresu operacji.
6. Po przeprowadzeniu ponownej oceny:
 - a) w przypadku, gdy zmiana wniosku nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie wyboru zadania realizowanego w ramach powierzonego grantu do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych we wniosku zmian zadanie pozostaje zgodne z LSR i podlega finansowaniu, i wyraża zgodę na zmianę umowy,
 - b) w przypadku, gdy zmiana wniosku powodowałaby, że zadanie realizowane w ramach powierzonego grantu w danym kształcie nie zostałoby wybrane przez LGD do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że wprowadzone we wniosku zmiany powodują, że zadanie jest niezgodne z LSR lub wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru i nie wyraża zgody na zmianę umowy.
7. Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR i oceny merytorycznej, Przewodniczący Rady wydaje pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie.
8. LGD niezwłocznie przesyła Grantobiorcy opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.
9. Niniejsze czynności przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby.
10. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności z zastrzeżeniem zmian dotyczących przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez LGD zestawieniu rzeczowo-finansowym wydatkowania środków finansowych nie przekraczających 10 % zakładanej wartości wydatku kwalifikowanego. O zmianie nie przekraczającej 10 % zakładanej wartości wydatku kwalifikowanego Grantobiorca informuje LGD pisemnie wraz z uzasadnieniem w terminie 14 dni od dnia wystąpienia zmian.

11. W przypadku pozostałych zmian w zestawieniu rzeczowo – finansowym (tj. przekraczających 10% zakładanej wartości wydatku), wymagana jest wcześniejsza akceptacja LGD, która odpowiada za prawidłową realizację umowy.
12. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od Grantobiorcy, musi on przedstawić ten wniosek LGD nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych przed dniem, w którym zmiana ta powinna wejść w życie. Zasada ta nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu nastąpi z przyczyn niezależnych od Grantobiorcy lub została zaakceptowana przez LGD.
13. Grantobiorca może wnioskować o przedłużenie terminu zakończenia wydatkowania przyznanych środków finansowych nie później niż w terminie 7 dni przed dniem, w którym zmiana Umowy w tym zakresie ma wejść w życie.
14. W uzasadnionych okolicznościach LGD może wyrazić zgodę na zmianę Umowy na wniosek Grantobiorcy niezależnie od terminu jego złożenia.

XIII

Rozwiązanie umowy o powierzenie grantu

1. Nagminne uchylenie się Grantobiorcy od realizacji obowiązków związanych z rozliczeniem środków finansowych przekazanych na realizację zadań mających na celu realizację celów projektu grantowego wskazanych w umowie lub inne istotne naruszenie postanowień umowy, np. sytuacja, w której otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, w szczególności w sytuacji gdy zakupiono towary lub usługi nieujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupu lub złożony niezgodnie z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o powierzenie grantu, stanowi przesłankę do jej rozwiązania.
2. W takim przypadku LGD niezwłocznie przygotowuje dokumenty niezbędne do rozwiązania umowy. Grantobiorca jest informowany pisemnie o rozwiązaniu umowy wraz z uzasadnieniem. Pismo o rozwiązaniu umowy jest przesyłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Grantobiorca ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków finansowych wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania od LGD na wskazany przez LGD numer rachunku bankowego.

XIV

Przekazanie środków

1. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podanego w umowie następuje po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu, sprawozdania wraz z niezbędnymi załącznikami oraz oświadczeniami.
2. Grantobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
3. Konto bankowe, na które zostaną przekazane środki finansowe powinno być nieoprocentowane. Ewentualne odsetki zostaną odliczone kwoty pomocy.
4. Grantobiorca otrzymuje środki finansowe w formie refundacji na wskazany w umowie numer rachunku bankowego:

XV

Promocja projektów

1. Wszelkie materiały wytworzone w wyniku realizacji projektu (w szczególności: publikacje, ulotki, materiały informacyjne) powinny być w widocznym miejscu oznakowane logo LGD „Ziemia Biłgorajska” oraz

logotypami zgodnie z Księgą znaku marki Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Loga powinny się znaleźć na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność. Niestosowanie się do obowiązków informacyjnych w odniesieniu do wytworzonych materiałów może skutkować uznaniem wydatków związanych z wytworzeniem tych materiałów za niekwalifikowane.

XVI

Zasady dokumentacji realizowanych projektów

1. Grantobiorcy zobowiązani są do dokumentowania prawidłowości realizacji operacji i wydatkowania otrzymanej dotacji poprzez:
 - a) dokumentację zdjęciową i/lub filmową realizowanych działań. Grantobiorca powinien posiadać zgodę autora zdjęć/filmu na ich publikację oraz zgodę osób fotografowanych/filmowanych na wykorzystanie wizerunku
 - b) dokumentację potwierdzającą zaangażowanie osobowe uczestników i personelu w realizację projektu, np:
 - listy obecności na szkoleniach, spotkaniach informacyjnych itp. (z podaniem miejsca i czasu szkolenia/spotkania, imion i nazwisk uczestników wraz z ich podpisami oraz tel. kontaktowym lub adresem e-mail),
 - dzienniki zajęć uzupełnione i podpisane przez osoby prowadzące zajęcia,
 - karty czasu pracy osób zaangażowanych w realizację operacji, w tym prowadzących zajęcia oraz wolontariuszy,
 - porozumienia i oświadczenia wolontariackie (zawarte w okresie realizacji operacji z wyszczególnieniem realizowanych zadań oraz podaniem szacunkowej wartości wykonanych prac),
 - umowy cywilnoprawne związane z realizacją operacji.
 - c) dokumentację księgową – prowadzoną zgodnie z przepisami o rachunkowości i prawem powszechnie obowiązującym oraz opisaną w sposób umożliwiający identyfikację źródła i wysokości finansowania poszczególnych wydatków
 - d) inną dokumentację, niezbędną dla udokumentowania działań i osiągniętych rezultatów (np. kopie artykułów prasowych, wydruki ze stron internetowych, korespondencja, egzemplarze materiałów promocyjnych).

XVII

Rozliczenie grantów

1. Wydatkowanie środków finansowych przez Grantobiorcę odbywa się w oparciu o zestawienie rzeczowo – finansowe wniosku na realizację zadań służących osiągnięciu celów projektu grantowego, w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od daty rozpoczęcia wydatkowania środków finansowych określonej w Umowie.
2. Termin zakończenia wydatkowania środków finansowych może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Grantobiorcy, złożony do LGD nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych przed ostatecznym terminem poniesienia wydatków określonym w Umowie. W uzasadnionych okolicznościach LGD może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu zakończenia wydatkowania środków finansowych określonego w umowie z własnej inicjatywy lub na wniosek Grantobiorcy niezależnie od terminu jego złożenia.

3. Grantobiorca ponosi wydatki na realizację zadań po dacie podpisania umowy o powierzenie grantu. Rozpoczęcie wydatkowania środków finansowych czyli data sprzedaży, wystawienia faktur, płatności nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia wydatkowania środków finansowych określona w umowie.
4. Wydatki ponoszone w ramach środków finansowych na realizację zadań mających na celu realizację celów projektu grantowego Grantobiorca rozlicza w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT) o ile nie ma możliwości jego odzyskania zgodnie z obowiązującym polskim prawem.
5. Rozliczenie otrzymanych środków finansowych na realizację zadań następuje poprzez złożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu w formie dokumentu elektronicznego złożonego przez Generator wniosków dostępny na stronie internetowej www.ziemiabilgorajska.pl oraz w wersji papierowej (1 egzemplarz) wygenerowanej z systemu, wydrukowanej i podpisanej przez osobę/y upoważnioną/e wraz ze szczegółowym zestawieniem poniesionych wydatków, wykazem faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej i sprawozdaniem z realizacji grantu (stanowiące część wniosku o rozliczenie grantu) wraz z niezbędnymi oświadczeniami.
6. Wniosek o rozliczenie grantu Grantobiorca przedkłada do zatwierdzenia LGD, najpóźniej w terminie 20 dni od dnia zakończenia wydatkowania środków finansowych, wskazanym w Umowie o powierzenie grantu.
7. Przedłożone przez Grantobiorcę dokumenty rozliczeniowe weryfikowane są przez Pracownika LGD.
8. O wynikach oceny Grantobiorca informowany jest pisemnie. W przypadku wystąpienia uchybień, Grantobiorca wzywany jest pisemnie do uzupełnienia dokumentacji lub złożenia odpowiednich wyjaśnień w terminie 5 dni od daty otrzymania pisma.
9. Grantobiorca ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków finansowych wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania przez LGD lub właściwego organu kontrolującego, jeżeli:
 - a) otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z zakresem rzeczowo – finansowym wskazanym w umowie o powierzenie grantu, w szczególności w sytuacji gdy zakupiono towary lub usługi nieujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupu,
 - b) Grantobiorca złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki na realizację zadania lub ich rozliczenia,
 - c) naruszy inne istotne warunki Umowy.

XVIII

Monitoring i kontrola

Realizacja projektów jak i wydatkowanie środków w ramach grantu podlega kontroli i monitoringowi ze strony Grantodawcy. Grantobiorca zobowiązany jest do udostępnienia wszelkich danych, dokumentów i udzielenia informacji związanych z realizacją grantu przedstawicielom grantodawcy oraz uprawnionym podmiotom zgodnie z prawem powszechnie obowiązującym.

1. Monitoring

- a) Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji operacji (weryfikacja osiąganych przez Grantobiorcę wskaźników produktu i rezultatu), prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji operacji i zarządzenie im. Monitoring prawidłowej realizacji operacji polega na:
 - Monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach operacji,
 - Monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
- b) O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Grantobiorcę za pośrednictwem

poczty elektronicznej lub telefonicznie co najmniej 3 dni przed terminem monitoringu. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych dokumentów.

c) Podstawą do weryfikacji wskaźników jest wniosek o powierzenie grantu, umowa o powierzenie grantu oraz inne dokumenty wytworzone w trakcie realizacji umowy określające poziom wskaźników do osiągnięcia przez Grantobiorcę.

2. Kontrola

a) Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w siedzibie LGD.

b) Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje Grantobiorcę za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie co najmniej 5 dni przed planowaną kontrolą. 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.

c) W razie uzyskania informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu operacji, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.

d) Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji operacji.

e) 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.

f) Kontrola prowadzona jest przez dwuosobowy zespół kontrolujący.

g) Z przeprowadzonej kontroli sporządzana jest przez Pracownika LGD uczestniczącego w kontroli informacja pokontrolna.

h) Informacja pokontrolna przesyłana jest do Grantobiorcy w celu jej podpisania. Następnie po podpisaniu przez Grantobiorcę jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji Grantobiorcy w LGD, a drugi u Grantobiorcy. Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia uwag /zastrzeżeń do informacji pokontrolnej w terminie 14 dni od daty otrzymania informacji pokontrolnej w formie pisemnej wniesionej do LGD prowadzącej kontrolę.

i) Pozytywny wynik kontroli jest jednym z warunków zatwierdzenia prawidłowości wydatkowania środków w ramach realizacji zadania.

j) Podczas kontroli dokonywana jest weryfikacja dokumentacji związanej z realizacją zadania, w tym dokumentacji księgowej potwierdzającej dokonanie wydatków.

k) Dopuszcza się wykonanie dokumentacji fotograficznej podczas prowadzonej kontroli.

l) Po pozytywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu oraz w przypadku pozytywnego wyniku przeprowadzonej kontroli LGD przesyła do Grantobiorcy pismo zatwierdzające wniosek o rozliczenie grantu oraz przekazuje płatność końcową

XIX

Uzupełniający nabór wniosków o powierzenie grantów

1. LGD może przeprowadzić uzupełniający nabór wniosków o powierzenie grantów w ramach danego projektu grantowego w sytuacji gdy:

a) wybrany wnioskodawca odmówi podpisania umowy o powierzenie grantu i nie ma listy rezerwowej wniosków, o której mowa w Pkt. IX.IV, ppkt. 1 niniejszych Procedur lub jest za mało wniosków na takiej liście rezerwowej, które LGD mogłaby wybrać,

b) Grantobiorca zrezygnuje z realizacji zadania po podpisaniu umowy o powierzenie grantu lub umowa taka jest z nim rozwiązana z innych przyczyn i nie ma listy rezerwowej wniosków, o której mowa

w Pkt. IX.IV, ppkt. 1 niniejszych Procedur lub jest za mało wniosków na takiej liście rezerwowej, które LGD mogłaby wybrać,

c) w naborze wpłynęło za mało wniosków i nie wyczerpują one limitu środków finansowych zabezpieczonego w danym naborze.

d) po ocenie projektu grantowego przez Zarząd Wojewódzki okaże się, że nie każde z zadań Projektu Grantowego złożonego przez LGD spełnia warunek określony w art. 21 ust. 2 pkt. 1 ustawy o RLKS i nie ma listy rezerwowej wniosków, o której mowa w Pkt. IX.IV, ppkt. 1 niniejszych Procedur lub jest za mało wniosków na takiej liście rezerwowej, które LGD mogłaby wybrać,

2. Do przeprowadzenia uzupełniającego naboru wniosków o powierzenie grantów LGD stosuje niniejsze procedury dotyczące obsługi operacji w ramach projektów grantowych.

3. W przypadku sytuacji, o której mowa w 1.c oraz 1.d uzupełniający nabór wniosków ogłasza się po zakończeniu oceny i po wyborze wniosków do dofinansowania w naborze zasadniczym.

XX

Wprowadzanie zmian

XX.I. Procedura zmiany kryteriów zgodności z LSR i Kryteriów oceny merytorycznej

1. Zmiana kryteriów nie jest możliwa od czasu ogłoszenia o naborze wniosków do czasu zakończenia procedury oceny wniosków.
2. O ewentualnej zmianie kryteriów zgodności z LSR lub lokalnych kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantu w LSR decyduje Zarząd LGD na wniosek Rady lub samodzielnie. Powodem zmian mogą być: sytuacja społeczno-gospodarcza obszaru i/lub stopień realizacji lokalnej strategii rozwoju w ramach poszczególnych obszarów tematycznych (celu ogólnego, celów szczegółowych) oraz uwarunkowania prawne.
3. Każdy Członek Rady może wystąpić z wnioskiem o zmianę kryteriów wyboru zawierającym pisemną propozycję zmian wraz z uzasadnieniem zaproponowanej zmiany. Wniosek o zmianę kryteriów poddawany jest głosowaniu na najbliższym posiedzeniu Rady LGD.
4. W przypadku głosowania za przyjęciem wniosku, Przewodniczący Rady występuje z pisemnym wnioskiem do Zarządu LGD o zmianę kryteriów wyboru. Zarząd podejmuje Uchwałę o zmianie kryteriów wyboru.
5. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o zmianę kryteriów wyboru pracownicy LGD przygotowują zaktualizowaną dokumentację.
6. Po przeprowadzeniu konsultacji i uzyskaniu pozytywnej opinii Zarząd LGD wnioskuje do Walnego Zebrania Członków o zatwierdzenie nowych lokalnych kryteriów wyboru.
7. Walne Zebranie Członków zatwierdza nowe lokalne kryteria wyboru w drodze uchwały wskazując datę ich obowiązywania.
8. Nowe lokalne kryteria wyboru operacji powinny uzyskać akceptację Zarządu Województwa.
9. W przypadku zmiany kryteriów wyboru będą one obowiązywać w konkursach ogłoszonych po akceptacji zmian przez Zarząd Województwa.

XX.II. Zmiany procedury

1. Jeżeli w trakcie realizacji LSR pojawiają się nowe okoliczności wymuszające wprowadzenie zmian w niniejszej procedurze, pracownicy LGD zgłaszają treści wymagające zmiany w procedurach wraz z uzasadnieniem Zarządowi LGD, celem zaakceptowania.
2. Zmiana procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z Zarządem Województwa zgodnie z treścią umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR zawartej między LGD a Zarządem Województwa.
3. W przypadku zatwierdzenia zmian pracownicy LGD odpowiedzialni są za wprowadzenie zmian do procedury.
4. Zmiany w niniejszej procedurze mogą dotyczyć:

- anulowania dotychczasowych zapisów i wprowadzenia nowych,
 - uzupełnienia o nowe treści
5. Procedura przechowywana jest w formie papierowej w siedzibie LGD.

XXI

Postanowienia końcowe

1. Brak rozliczenia grantu w wyznaczonym terminie, a także nieprawidłowości w realizacji grantu i wydatkowaniu środków skutkować będą brakiem możliwości ubiegania się o dotację w kolejnych konkursach grantowych.
2. Wydatkowanie środków w sposób sprzeczny z umową o dofinansowanie i przepisami prawa a także w nadmiernych kwotach wiązać się będzie z konicznością zwrotu całości lub części przekazanych środków.
3. Grantobiorca ma obowiązek przechowywać dokumentację związaną z otrzymanymi środkami finansowymi przez okres 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej. Dokumenty związane z realizacją zadania powinny być gromadzone z zachowaniem należytej staranności w teczkach umożliwiających szybką identyfikację zgodnie z zasadami przyjętymi u Grantobiorcy. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów Grantobiorca jest zobowiązany do pisemnego poinformowania LGD o nowym miejscu archiwizacji dokumentów.
4. W zakresie spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują wytyczne oraz przepisy prawa dotyczące PROW 2014-2020.