



Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych nr 07/2015/2z

Niniejsza procedura określa zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru zadań/Grantobiorców w ramach projektu grantowego realizowanych w ramach poddziałania 19.2 „Wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020.

Procedura jest jawna i powszechnie dostępna. Publikowana będzie wraz z wzorami załączników w sposób ciągły na stronie internetowej LGD „Solna Dolina” www.solnadolina.eu w zakładce „Procedury” oraz każdorazowo dołączana będzie do dokumentów konkursowych w ramach ogłoszonego naboru wniosków o powierzenie grantów na stronie internetowej LGD. Procedura udostępniana będzie także do wglądu w biurze LGD, w godzinach pracy biura.

I. Informacje ogólne

1. W terminie 5 dni od upływu terminu na składanie wniosków o powierzenie grantów, pracownik biura odpowiedzialny za nabór wniosków przeprowadza formalną ocenę wniosku.
2. Ocena zgodności zadania z Lokalną Strategią Rozwoju odbywa się podczas posiedzenia Rady – organu decyzyjnego Stowarzyszenia „Solna Dolina”. Przez zadanie zgodne z LSR rozumie się zadanie, które zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników i jest zgodne z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tego zadania.
3. **W całym procesie wyboru w ramach danego naboru stosowane będą te same kryteria.**
4. W składzie Rady władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu **nie mogą mieć więcej niż 49 % praw głosu** w podejmowaniu decyzji przez Radę. Parytet ten musi być zachowany **każdorazowo na etapie oceny poszczególnych operacji.**
5. W poszczególnych głosowaniach **co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.**
6. Parytety, o których mowa w pkt. 4 i 5 niniejszej procedury weryfikowane będą na etapie oceny poszczególnych zadań **przy zastosowaniu rejestrów interesu członków**

pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań członka rady z Grantobiorcami – wzór rejestru interesów członków stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu Rady**.

7. W każdym posiedzeniu Rady uczestniczył będzie pracownik biura, który odpowiedzialny będzie za techniczną obsługę posiedzeń, a także weryfikację powiązań członka Rady z Grantobiorcami za pomocą rejestru interesu.
8. Funkcje członków Rady powinny być pełnione osobiście tj. w przypadku osób fizycznych wybranych do rady – przez te osoby, zaś w przypadku osób prawnych – przez osoby, które na podstawie dokumentów statutowych lub uchwał właściwych organów są uprawnione do reprezentowania tych osób prawnych.
9. Kolejność rozpatrywania zadań powinna odpowiadać kolejności złożenia wniosków do biura Stowarzyszenia zgodnie z prowadzonym rejestrem przyjęcia wniosków.
10. Każde zadanie będące przedmiotem posiedzenia Rady rozpatrywane i głosowane jest indywidualnie.
11. **W posiedzeniu Rady uczestniczy każdorazowo przedstawiciel Zarządu, którego zadaniem będzie czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej.** Przedstawiciel Zarządu uczestniczący w posiedzeniu Rady będzie każdorazowo po kolejnych głosowaniach sprawdzał wypełnioną przez członków Rady dokumentację, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wezwie członka Rady do dokonania stosownych poprawek. Powyższe zostanie odnotowane w protokole z posiedzenia Rady. **Zadaniem uczestniczącego w posiedzeniu przedstawiciela Zarządu będzie, w przypadku dokonywania przez członków Rady oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów oceny lub stwierdzenia rozbieżnych ocen członków organu decyzyjnego, przekazanie stosownej informacji Przewodniczącemu Rady.** Powyższe zostanie odnotowane w protokole z posiedzenia Rady.

II. Ocena formalna zadania

1. Podczas oceny formalnej nie stosuje się punktacji w ramach poszczególnych kryteriów, a jedynie sprawdza wypełnienie danego kryterium przez Grantobiorcę oraz zgłoszonego przez niego zadania, na podstawie informacji zawartych we wniosku.
2. Karta oceny formalnej – wzór karty stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej procedury - zawiera kryteria w zakresie:

LP.	Nazwa kryterium
1.	Złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze

2.	Sporządzenia wniosku na obowiązującym formularzu udostępnionym na stronie internetowej: www.solnadolina.eu
3.	Wpisania danych identyfikacyjnych Grantobiorcy
4.	Zgodności zadania z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze
5.	Kompletności wniosku – wniosek posiada wszystkie wymagane strony
6.	Kompletności załączników – złożenie wraz z wnioskiem załączników obligatoryjnych
7.	Wykorzystania limitu pomocy

3. Zadania, które nie spełniają jednego z kryteriów od 1 do 4, nie podlegają uzupełnieniu. Wniosek o powierzenie grantów pozostawia się bez rozpatrzenia i nie przewiduje się procedury odwoławczej. Informację o tym, że wniosek powinien być odrzucony biuro LGD przekazuje przewodniczącemu Rady. W pozostałych przypadkach biuro wzywa Grantobiorcę jednorazowo do uzupełnień pod rygorem pozostawienia go bez rozpatrzenia – wzór informacji wzywającej do uzupełnień stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej procedury.
4. Na uzupełnienia Grantobiorca ma 7 dni kalendarzowych.
5. Uzupełnienia lub korekta wniosku nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji
6. Pracownik biura odpowiedzialny za przyjmowanie wniosków sprawdza uzupełnione dokumenty. W przypadku pozytywnej weryfikacji dokumentacji zadanie podlega ocenie zgodności z LSR i wyborowi. W przypadku zaistnienia ponownych uchybień wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia i nie przewiduje się procedury odwoławczej.
7. Decyzję o odrzuceniu wniosku lub pozostawieniu bez rozpatrzenia podejmuje ostatecznie Przewodniczący Rady. Decyzja taka wymaga uzasadnienia z podaniem przyczyny jej podjęcia i wskazaniem kryterium/kryteriów, które zostały uznane za niespełnione.
8. Wyniki wstępnej weryfikacji formalnej wniosków odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru grantobiorców.
9. W terminie 5 dni od dnia zakończenia wstępnej formalnej weryfikacji wniosków, LGD publikuje na stronie internetowej Stowarzyszenia listę wniosków ze wskazaniem wniosków zakwalifikowanych do dalszej oceny – wzór listy stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej procedury.

III. Ocena zgodności zadania z Lokalną Strategią Rozwoju LGD „Solna Dolina”, w tym zgodności z Programem

1. Po rozpoczęciu posiedzenia Rady przewodniczący sprawdza na podstawie listy obecności kworum. Rada podejmuje swoje uchwały bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków, przy zachowaniu parytetów określonych w pkt. 4 i 5 informacji ogólnych. W przypadku niezachowania parytetów na etapie określania kworum przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.
2. Po stwierdzeniu kworum i ważności posiedzenia przewodniczący Rady zarządza wybór 2 sekretarzy posiedzenia stanowiących Komisję skrutacyjną.
3. Przed przystąpieniem do rozpatrywania każdego zadania obecny na posiedzeniu pracownik biura dokonuje weryfikacji informacji zawartych w prowadzonym rejestrze interesów członków organu decyzyjnego w kontekście danego zadania - wzór rejestru interesów członków stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu Rady**.
4. **Po weryfikacji powiązań członków Rady z Grantobiorcami dokonanej na podstawie rejestru interesów członków Przewodniczący Rady dokonuje wyłączenia członka Rady z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru zadania.** Ma to miejsce w przypadku zaistnienia okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności. Wyłączenia dotyczyć będą przypadków, w których członek/reprezentant członka organu decyzyjnego jest Grantobiorcą, reprezentuje Grantobiorcę, zachodzi pomiędzy nim a Grantobiorcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej, jest z nim spokrewniony lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez Grantobiorcę.
5. Informacje o wyłączeniu z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy są umieszczane w protokole z posiedzenia Rady.
6. **Członkowie Rady, którzy nie zostali wyłączeni z oceny zadania składają, na specjalnym formularzu, pisemne oświadczenie o poufności i bezstronności w wyborze danego zadania – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.**
7. Członków Rady, którzy nie złożą oświadczenia o poufności i bezstronności, Przewodniczący Rady wyłącza z udziału w wyborze zadania.
8. Osoba wyłączona z wyboru zadania z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie bierze udziału w całym procesie wyboru danego zadania, w tym opuszcza salę co najmniej w momencie głosowania nad wyborem tego zadania.
9. Po zakończeniu procedury wyłączenia członka Rady przewodnicząca dokonuje sprawdzenia zachowania parytetów, o których mowa w pkt. 4 i 5 informacji ogólnych na

etapie oceny zadania. W przypadku niezachowania parytetów na tym etapie przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie zostało przerwane.

10. Po zakończeniu powyższych czynności rozpoczyna się prezentacja zadania i krótka dyskusja.
11. Pracownicy biura przygotowują przed każdym posiedzeniem Rady informację dla organu decyzyjnego w ramach zgodności z LSR oraz punktacji przyznawanej za kryteria zerojedynkowe.
12. Punktacja za kryteria zerojedynkowe jest weryfikowana przez pracowników biura przed utworzeniem listy zadań zgodnych z LSR i listy zadań wybranych do finansowania.
13. Członek organu decyzyjnego zobowiązany jest, w przypadku stwierdzenia błędnie przyznanej liczby punktów dla kryteriów zerojedynkowych, do dokonania poprawnej oceny i korekty nieprawidłowo przyznanych punktów.
14. Po prezentacji zadania i krótkiej dyskusji przewodniczący Rady zarządza ocenę w sprawie zgodności zadania z Lokalną Strategią Rozwoju LGD „Solna Dolina”. Przez zadanie zgodne z LSR rozumie się zadanie, które spełnia wymagania:
 - 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - 2) jest zgodne z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tego zadania.
15. Ocena dokonywana jest na podstawie „Karty oceny zgodności z LSR – część ogólna i szczegółowa” – wzór karty stanowi **załącznik nr 3 A** do Regulaminu Rady oraz Załącznik nr 11 do *Wniosku o wybór Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR)*.
16. „Karta oceny zgodności z LSR – część ogólna” – zawiera kryteria oceny zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Po jej wypełnieniu poprzez udzielenie odpowiedzi TAK, NIE, NIE DOTYCZY na zadane pytania, członek rady udziela odpowiedzi na pytanie „Czy zadanie jest zgodna z PROW na lata 2014 – 2020 ”? Członek Rady odpowiada wpisując w wyznaczone miejsce słowo TAK lub NIE.
17. Po dokonaniu oceny zgodności z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 przewodniczący Rady zarządza przekazanie kart uczestniczącemu w posiedzeniu przedstawicielowi Zarządu do weryfikacji poprawności dokumentacji i dokonanej oceny, a następnie po weryfikacji przekazuje karty Komisji skrutacyjnej.

18. Komisja skrutacyjna dokonuje podliczenia oddanych głosów.
19. Zadanie uznane jest za zgodne z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, jeżeli w wyniku głosowania uzyskała bezwzględną większość ważnie oddanych głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady.
20. W przypadku stwierdzenia niezgodności z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 przewodniczący Rady kończy rozpatrywanie danego zadania. Decyzja w tej sprawie wymaga zachowania śladu rewizyjnego w protokole z posiedzenia Rady.
21. W przypadku uznania zgodności z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę oceny zgodności z LSR.
22. Karta oceny zgodności z LSR – część szczegółowa – zawiera kryteria zgodności zadania z LSR.
23. Głosowanie za pomocą karty „Ocena zgodności zadania z Lokalną Strategią Rozwoju LGD „Solna Dolina” - część szczegółowa” polega na udzieleniu przez członka Rady odpowiedzi „TAK” lub „NIE” na zawarte na karcie pytania pomocnicze dotyczące zgodności zadania z LSR, poprzez wstawienie znaku X w odpowiednie pole, a następnie udzieleniu odpowiedzi na pytanie: „Czy zadania jest zgodne z Lokalną Strategią Rozwoju LGD „Solna Dolina”? Członek Rady odpowiada wpisując w wyznaczone miejsce słowo TAK lub NIE.
24. Po dokonaniu oceny zgodności zadania z Lokalną Strategią Rozwoju LGD „Solna Dolina” przewodniczący Rady zarządza przekazanie kart uczestniczącemu w posiedzeniu przedstawicielowi Zarządu do weryfikacji poprawności dokumentacji i dokonanej oceny, a następnie po weryfikacji przekazuje karty Komisji skrutacyjnej.
25. Komisja skrutacyjna dokonuje podliczenia oddanych głosów.
26. Zadania uznane jest za zgodną z Lokalną Strategią Rozwoju LGD „Solna Dolina”, jeżeli w wyniku głosowania uzyskała bezwzględną większość ważnie oddanych głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady.
27. W przypadku uznania niezgodności zadania z Lokalną Strategią Rozwoju LGD „Solna Dolina” przewodniczący Rady kończy rozpatrywanie danego zadania. Decyzja w tej sprawie wymaga zachowania śladu rewizyjnego w protokole z posiedzenia Rady.
28. W przypadku uznania zgodności zadania z Lokalną Strategią Rozwoju LGD „Solna Dolina” przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę oceny wg lokalnych kryteriów wyboru.

IV. Ocena zadania według lokalnych kryteriów wyboru

1. Ocena zadania według kryteriów wyboru oraz wybór zadania odbywają się podczas posiedzeń Rady.
2. Każde zadanie będąca przedmiotem posiedzenia Rady rozpatrywane i głosowane jest indywidualnie.
3. Dla każdego zadania, które uznane zostało za zgodne z Lokalną Strategią Rozwoju LGD „Solna Dolina” przewodniczący Rady rozpoczyna głosowanie przy użyciu karty umożliwiającej ocenę rozpatrywanego zadania według kryteriów wyboru przyjętych przez Stowarzyszenie.
 - 1) Podczas oceny zadania według lokalnych kryteriów używana będzie Karta oceny zadania według lokalnych kryteriów wyboru – dla operacji o powierzenie grantów **załącznik nr 4 C** do Regulaminu Rady oraz Załącznik nr 11 do *Wniosku o wybór Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR)*.
4. Każdy członek Rady dokonuje oceny–zadania poprzez wypełnienie karty „Karta oceny zadania według lokalnych kryteriów wyboru”
5. Głosowanie za pomocą karty „Karta oceny zadania według lokalnych kryteriów wyboru” polega na wypełnieniu tabeli znajdującej się na karcie do głosowania. Ocena zadania przez członka Rady polega na **przyznaniu punktów całościowych** za poszczególne kryteria zawarte w tabeli, a następnie ich zsumowaniu i wpisaniu obliczonej oceny łącznej w pozycji „Suma punktów”.
6. Po zakończeniu wypełniania kart „Karta oceny zadania według lokalnych kryteriów wyboru”, przewodniczący Rady zarządza przekazanie kart uczestniczącemu w posiedzeniu przedstawicielowi Zarządu do weryfikacji poprawności dokumentacji i dokonanej oceny, a następnie po weryfikacji przekazuje karty Komisji skrutacyjnej.
7. W przypadku, gdy przedstawiciel Zarządu stwierdzi rozbieżne oceny według lokalnych kryteriów wyboru informuje o zaistniałej sytuacji przewodniczącego Rady. Powyższe zostanie odnotowane w protokole z posiedzenia Rady.
8. Przewodniczący Rady podda pod dyskusję kwestie sporne związane z rozbieżną oceną.
9. **Ostateczne rozstrzygnięcie w kwestii spornej należało będzie do przewodniczącego arbitra w osobie przewodniczącego Rady.** Powyższe zostanie odnotowane w protokole z posiedzenia Rady.
10. Komisja skrutacyjna dokonuje podliczenia oddanych głosów i ustalenia liczby punktów przyznanych zadaniu.
11. Wynik głosowania w sprawie oceny zadania według lokalnych kryteriów wyboru ustalany jest w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach, stanowiących

ważnie oddane głosy w pozycji „Suma punktów” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów, ustalając w ten sposób średnią arytmetyczną, do 1 miejsca po przecinku.

12. Po zakończeniu oceny punktowej, w odniesieniu do wniosków, które nie zostały odrzucone i które uzyskały minimalną liczbę punktów wskazaną w karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru, Rada przystępuje do weryfikowania wnioskowanej kwoty wsparcia poszczególnych zadań.

13. Do kompetencji Rady należy ustalenie kwoty wsparcia.

A. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się przez sprawdzenie czy:

- 1) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność,
- 2) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów maksymalną wartość zadania i kwotę grantu,
- 3) kwota grantu jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu.

Ustalenie kwoty wsparcia polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu określone we wniosku o powierzenie grantów są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności.

W przypadku, gdy kwota grantu określona we wniosku o powierzenie grantów przez Grantobiorcę będzie przekraczać:

- a) kwotę ustaloną przez LGD, lub
- b) maksymalną kwotę określoną w rozporządzenia LSR, lub
- c) dostępne dla Grantobiorcy limity (pozostający do wykorzystania limit dla Grantobiorcy w okresie programowania 2014-2020)

– Rada dokonuje ustalenia kwoty grantu przez odpowiednie jego.

W przypadku stwierdzenia przez Radę niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota grantu ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

14. Rada:

- 1) sprawdza, czy wartość zaplanowanego zadania oraz grantu nie jest wyższa niż określona w LSR i niższa niż określona w LSR minimalna wartość zadania i grantu,
- 2) w przypadku Wnioskodawców będących jednostkami sektora finansów publicznych - sprawdza, czy suma grantów im udzielonych w ramach danego projektu grantowego nie przekroczy 20% kwoty środków przeznaczonych na dany projekt grantowy.

15. W przypadku stwierdzenia, że zadanie spełnia wszystkie warunki, o których mowa w pkt. 13, Rada decyduje o przyznaniu Grantobiorcy grantu w wysokości wnioskowanej.

16. W przypadku stwierdzenia, że którykolwiek z warunków, o których mowa w pkt. 13, nie jest spełniony, Rada podejmuje decyzję o ustaleniu kwoty wsparcia w taki sposób, by kwota wsparcia przyznana na realizację danego zadania odpowiadała tym warunkom. Rada uzasadnia swoje stanowisko.

17. Na podstawie wyników głosowania sporządza się listę zadań zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantów oraz zgodnych z LSR i listę rankingową ocenianych wniosków. Kolejność na liście rankingowej ustala się według uzyskanej oceny końcowej – wzór listy zadań zgodnych z LSR stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej procedury, wzór listy rankingowej stanowi **załącznik nr 6** do niniejszej procedury.
18. W sytuacji gdy w procesie oceny zadań suma kosztów kwalifikowanych zadań złożonych przez podmioty będące jednostkami sektora finansów publicznych, które uzyskały minimalną wymaganą liczbę punktów w ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców dla danego naboru przekracza 20%, Rada dokonuje wyboru tylko tych zadań, których łączna wartość nie przekracza 20% środków przewidzianych na dany projekt grantowy - według kolejności na liście rankingowej.
19. LGD przekazuje listę ocenionych zadań Grantobiorcom i informuje na piśmie – wzór informacji stanowi **załącznik nr 7** niniejszej procedury - o:
 - 1) zgodności zadania z Programem albo jego niezgodności z Programem – wskazując przyczyny niezgodności
 - 2) zgodności zadania z LSR albo jego niezgodności z LSR – wskazując przyczyny niezgodności
 - 3) liczbie uzyskanych punktów w ramach tej oceny lub miejscu na liście ocenionych zadań.
 - 4) możliwości złożenia odwołania od wyników oceny.
20. Grantobiorca w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma z informacją o decyzji Rady, nie później jednak niż 13 dnia od wysłania przez biuro zawiadomienia, może złożyć w biurze LGD odwołanie od decyzji Rady. W odwołaniu należy podać kategorię, której punktacja budzi zastrzeżenie oraz uzasadnienie dla przyznania większej liczby punktów w tej kategorii. Inne kwestie nie są przedmiotem odwołania i nie będą rozpatrywane - wzór odwołania stanowi **załącznik nr 8** do niniejszej procedury. Odwołanie składa się osobiście, w formie pisemnej w biurze LGD „Solna Dolina”.
21. W terminie do 7 dni od zakończenia I posiedzenia Rady wstępne wyniki naboru w postaci: listy zadań zgodnych z LSR oraz listy rankingowej, publikuje się na stronie internetowej LGD „Solna Dolina”: solnadolina.eu informując jednocześnie o procedurze odwoławczej.
22. II posiedzenie Rady zwoływane jest przez Zarząd w terminie do 14 dnia włącznie od wysłania przez biuro zawiadomień do Grantobiorców, w celu rozpatrzenia odwołań i podjęcia decyzji o wyborze zadań do finansowania.

23. Rozpatrywanie odwołań polega na ponownym sprawdzeniu przez Radę w zależności od złożonego odwołania: zgodności z LSR lub ilości przyznanych punktów w kategorii, której punktacja budzi zastrzeżenia z uwzględnieniem argumentów podanych przez Grantobiorcę w odwołaniu. Rada podejmuje decyzję poprzez głosowanie o uznaniu odwołania za zasadne bądź niezasadne bez konieczności podejmowania uchwały.
24. W przypadku uznania odwołania za zasadne Rada dokonuje ponownej oceny zgodności zadania z LSR oraz oceny według lokalnych kryteriów wyboru. W przypadku braku odwołań lub uznania odwołania za niezasadne nie dokonuje się ponownej oceny zgodności zadania z LSR oraz oceny według kryteriów lokalnych.
25. W stosunku do każdego zadania będącego przedmiotem II posiedzenia podejmowana jest przez Radę - po uwzględnieniu złożonych odwołań - decyzja dotycząca wyboru poszczególnych zadań do wsparcia w formie uchwały, podejmowana bezwzględną większością ważnie oddanych głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady. Uchwała podpisywana jest przez przewodniczącego Rady.
26. Uchwała zawierać powinna co najmniej:
- 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w polu *Potwierdzenie przyjęcia przez LGD*,
 - 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych,
 - 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 4) tytuł zadania określony we wniosku,
 - 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez zadanie kryteriów wyboru,
 - 6) kwotę grantu wnioskowaną przez Grantobiorcę.
 - 7) intensywność pomocy ustaloną przez LGD oraz kwotę grantu wyliczoną na podstawie intensywności pomocy albo zgodnie z zasadami określonymi w LSR lub ogłoszeniu o naborze wniosków, dla poszczególnych zadań wybranych przez LGD do finansowania (lista zadań wybranych)
 - 8) wskazanie, które zadania wybrane przez LGD do finansowania, na dzień złożenia wniosku na projekt grantowy przez LGD do ZW mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (lista zadań wybranych).
27. Po dokonaniu wyboru zadań przez Radę sporządza się listę zadań wybranych, tj. zadań objętych wnioskami, które:

- 1) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) są zgodne z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) są zgodne z LSR,
 - 4) uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,
 - 5) na dzień złożenia wniosku na projekt grantowy przez LGD do ZW mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
28. **W przypadku zadań o tej samej liczbie punktów:** preferowane będą te, które uzyskały większą liczbę punktów w kryterium dotyczącym miejsca realizacji zadania – kryterium nr 3 Karty oceny 4 C.
29. **W przypadku, gdy opisany w pkt. 27 sposób postępowania nie przyniesie rozstrzygnięcia o kolejności na liście decyduje data i godzina wpływu wniosku o powierzenie grantu wpisana w rejestrze przyjętych wniosków prowadzonym przez LGD.** Powyższe zostanie odnotowane w protokole z posiedzenia Rady. Preferowane będą wnioski złożone w terminie wcześniejszym.
30. Zadania, które zostały wybrane, ale nie mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze zostają umieszczone na liście rezerwowej według uzyskanej przez nie oceny końcowej – wzór listy rezerwowej stanowi **załącznik nr 9** do niniejszej procedury.
31. **Z posiedzenia Rady dotyczących oceny i wyboru sporządzany jest protokół, który zawiera m.in. informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy. Protokół publikowany jest na stronie internetowej: www.solnadolina.eu w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru zadań w ramach projektu grantowego.**
32. LGD „Solna Dolina” w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru:
- 1) LGD informuje na piśmie Grantobiorcę o:
 - a) wybraniu zadania lub jego niewybraniu, wskazując przyczyny niewybrania. W przypadku, gdy grant został wybrany do realizacji w ramach projektu grantowego, zamieszcza informację, że zawarcie umowy o powierzeniu grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z ZW, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).
 - b) liczbie uzyskanych punktów w ramach oceny pod względem spełnienia kryteriów wyboru lub miejscu na liście zadań, które zostały wybrane/ miejscu na liście rezerwowej zadań, które zostały wybrane
 - c) czy projekt mieści się w ramach limitu

Wzór informacji stanowi **załącznik nr 11 do niniejszej procedury**

- 2) Zamieszcza na swojej stronie internetowej listę zadań wybranych, ze wskazaniem, które z zadań mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów – wzór listy zadań wybranych **załącznik nr 10** do niniejszej procedury oraz listę rezerwową.
- 3) LGD po wyborze Grantobiorców składa Wniosek na projekt grantowy do ZW.
33. W przypadku pozytywnej oceny przez ZW złożonego wniosku na projekt grantowy, LGD przystępuje do zawierania umów o powierzenie grantów.

PRZYGOTOWANIE, ZAWARCIE I ANEKSOWANIE UMOWY

1. Po zamknięciu procedury wyboru grantobiorców i po uzyskaniu pozytywnej oceny Samorządu Województwa Wielkopolskiego złożonego wniosku na projekt grantowy, Biuro LGD przygotowuje umowę o powierzenie grantu, według wzoru stanowiącego - **załącznik nr 6 do procedury naboru wniosków o powierzenie grantów**.
2. Treść umowy wraz z zaproszeniem na jej podpisanie, LGD przesyła do Grantobiorcy informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy. Zaproszenie przesyłane jest drogą poczty elektronicznej – na adres e-mail podany przez Grantobiorcę – za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. Informację uważa się skutecznie doręczoną w dniu, kiedy Grantobiorca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Grantobiorca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 5 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza temu Grantobiorcy informację w inny skuteczny sposób.
3. W przypadku gdy Grantobiorca nie stawi się na podpisanie umowy w wyznaczonym terminie, o którym mowa w pkt. 2, będzie to skutkowało odmową przyznania pomocy.
4. Umowa o powierzenie grantu podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, umowa podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
5. Umowa o powierzenie grantu określa m.in.:
 - 1) oznaczenie stron,
 - 2) podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu,
 - 3) postanowienia ogólne,
 - 4) cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
 - 5) miejsce i czas realizacji zadania,
 - 6) kwotę grantu i wkładu własnego,

- 7) zasady prefinansowania zadania,
 - 8) zadania Grantobiorcy,
 - 9) zobowiązania Grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013 oraz obowiązku przechowywania dokumentacji, a także gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które udzielany jest grant oraz udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które udzielany jest grant, oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli uprawnionym podmiotom, a także zobowiązania wynikające z rozporządzenia LSR,
 - 10) zasady realizacji i rozliczania grantów, w szczególności obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez Grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu, zasady przedkładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na Grantobiorców, dokumentujących poniesienie przez Grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty, zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego,
 - 11) sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
 - 12) zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD, również w okresie jego trwałości,
 - 13) obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,
 - 14) zakres i tryb składania sprawozdania z realizacji zadania, również w okresie trwałości operacji,
 - 15) zakres kar związanych z niewykonaniem przez Grantobiorcę zobowiązań,
 - 16) numeru rachunku bankowego Grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant,
 - 17) forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,
 - 18) 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.
8. Załącznikiem do umowy o powierzenie grantu jest złożony przez Grantobiorcę wniosek o powierzenie grantu.
9. W przypadku:
- 1) o którym mowa w pkt. 3; lub
 - 2) gdy Grantobiorca, którego zadanie zostało wybrane do powierzenia grantu i mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, odmówił podpisania umowy o powierzenie grantu; lub
 - 3) gdy powstały oszczędności w ramach realizacji zadania objętego umową o powierzenie grantu; lub
 - 4) gdy rozwiązana została z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu;

umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z Grantobiorcą, którego zadanie zostało wybrane do powierzenia grantu i umieszczone na liście rezerwowej, jednak pierwotnie nie mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, o ile kwota uwolnionych środków na to pozwala.

10. Umowa o powierzenie grantu może zostać zmieniona na wniosek LGD lub Grantobiorcy.
11. W trakcie realizacji zadania objętego 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. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, wniosek podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
12. W terminie 7 dni roboczych od złożenia wniosku, LGD informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy, w sposób określony w pkt. 2.
13. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.
14. LGD informuje Grantobiorcę o terminie i miejscu podpisania aneksu.

WERYFIKACJA WYKONANIA ZADAŃ I ROZLICZANIE ICH REALIZACJI

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji zadania (np. dokumenty, listy obecności, zdjęcia, filmy).
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji zadania.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia, na potrzeby realizacji zadania, 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 kwalifikowalne w ramach realizacji zadania są zwracane, jeśli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych – od 01.01.2014 r.

5. Koszty poniesione w ramach realizacji zadania 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 refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994 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 zadania 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 zadania, przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
9. Po podpisaniu umowy z Grantobiorcą, LGD w terminie do 30 dni, przelewa 70 % kwoty wnioskowanej pomocy na konto Grantobiorcy wskazane we wniosku o powierzenie grantu.
10. Pozostała kwota grantu wypłacana jest w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania z realizacji zadania przez Grantobiorcę, z zastrzeżeniem dostępności środków na rachunku bankowym LGD.
11. Wniosek o rozliczenie grantu sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór **stanowi załącznik nr 5 do procedury naboru wniosków**. Wniosek o rozliczenie grantu składany jest w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy wraz z wymaganymi dokumentami i oryginałami dokumentów księgowych, bezpośrednio w Biurze LGD. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, wniosek o rozliczenie grantu podpisany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana. Wniosek składa się również na elektronicznym nośniku danych, obie wersje są tożsame. LGD, po

wykonaniu kopii dokumentów złożonych wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, zwraca je niezwłocznie Grantobiorcy.

12. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę na piśmie do złożenia wniosku o rozliczenie grantu, wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
13. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu, mimo wyznaczenia dodatkowego terminu, stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
14. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest przez LGD w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
15. 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 zadania.
16. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
- ~~17.~~ Wezwanie, o którym mowa w pkt. 16, przesyła się za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora publicznego lub drogą poczty elektronicznej – na adres e-mail, jeżeli Grantobiorca w Umowie o powierzenie grantu wskazał taki sposób korespondencji – za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. W przypadku, gdy Grantobiorca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 5 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza temu Grantobiorcy informację w inny skuteczny sposób.
18. Termin, o którym mowa w pkt. 16, ulega zawieszeniu:
 - 1) w przypadku, o którym mowa w pkt. 16. – do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi;
 - 2) w przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o rozliczenie grantu prowadzona jest kontrola zadania lub w związku ze złożonym wnioskiem o rozliczenie grantu LGD postanowiło przeprowadzić kontrolę zadania – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, w razie ich sformułowania.

19. Koszty będące podstawą rozliczenia kwoty grantu będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego zadania.
20. W przypadku, gdy Grantobiorca, wezwany zgodnie z pkt. 16, 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.
21. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu, LGD na piśmie informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków i wkładu własnego – jeżeli taki był wnoszony – została zatwierdzona.
22. Kwota grantu lub jego transza wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o rozliczenie grantu, z tym, że pkt. 18 stosuje się odpowiednio.
23. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD niezwłocznie zawiadamia Grantobiorcę.

ODSTĄPIENIE OD KONKURSU GRANTOWEGO

1. W przypadku, gdy zadania wybrane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, LGD odstępuje od konkursu na wybór grantobiorców.
2. LGD zamieszcza taką informację na swojej stronie internetowej.
3. W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór grantobiorców, LGD niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od dnia odstąpienia od konkursu ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego.
4. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Grantobiorców, drogą elektroniczną na adresy mailowe podane we wniosku, o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Po zakończeniu realizacji zadania, wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, Grantobiorca składa LGD sprawozdanie merytoryczne z realizacji zadania.

2. Sprawozdanie składa się na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do procedury naboru wniosków.
3. Sprawozdanie składane jest przez Grantobiorcę w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy, bezpośrednio w Biurze LGD. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, sprawozdanie podpisywane jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana. Sprawozdanie składa się również na elektronicznym nośniku danych, obie wersje są tożsame.
4. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni – pkt. 17 Weryfikacji wykonania zadań i rozliczania ich realizacji stosuje się odpowiednio.
5. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę, o której mowa w pkt. 22 Weryfikacji wykonania zadań i rozliczania ich realizacji i może stanowić przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

MONITORING, KONTROLA I UDZIELANIE INFORMACJI

Postanowienia ogólne

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji zadań przez Grantobiorcę.
2. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji zadania, jak i po jego zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej.
3. Zarząd postanawia o przeprowadzeniu czynności monitoringu lub kontroli u Grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
4. Monitoring i kontrolę przeprowadza pracownik biura. Zarząd może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.
5. Dokumenty, a także informacje, wyjaśnienia i powiadomienia związane z monitoringiem i kontrolą mogą być przesyłane Grantobiorcy za pośrednictwem poczty mailowej.
6. LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w okresie jego realizacji i po zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej.

7. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji zadania w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.

Monitoring

1. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadania i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji zadania i ich rozwiązanie.
2. Monitoring prawidłowej realizacji zadania polega na:
 - 1) Monitorowaniu operacyjnym polegającym na przeprowadzeniu wizji lokalnych na miejscu realizacji zadania zgodnie z procedurą monitoringu i ewaluacji.
 - 2) Monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach zadania,
 - 3) Monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
3. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 5 dni przed terminem monitoringu, z zaznaczeniem sposobu przeprowadzenia monitoringu, za pośrednictwem-polskiej placówki pocztowej operatora publicznego lud drogą poczty elektronicznej – na adres e-mail, jeżeli Grantobiorca w Umowie wskazał taki sposób korespondencji – za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. W przypadku, gdy Grantobiorca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 2 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza temu Grantobiorcy informację w inny skuteczny sposób.
4. Ustalenia z przeprowadzonego monitoringu realizacji zadania przekazywane są niezwłocznie do wiadomości Zarządu i Grantobiorcy.

Kontrola

- 1) Kontrola zadania może być prowadzona po złożeniu przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu.
- 2) Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji zadania, jak i w LGD.
- 3) Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje Grantobiorcę za pośrednictwem-polskiej placówki pocztowej operatora publicznego lud drogą poczty elektronicznej – na adres e-mail, jeżeli Grantobiorca w Umowie wskazał taki sposób korespondencji – za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. W przypadku,

gdy Grantobiorca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 2 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza temu Grantobiorcy informację w inny skuteczny sposób.

- 4) Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji zadania.
- 5) W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu zadania, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia w terminie określonym w pkt. 3.
- 6) Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu w ramach realizacji zadania.
- 7) 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.

Udzielanie informacji

1. LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w okresie jego realizacji i po jego zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD, w formie pisemnej, o problemach w realizacji zadania w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.

ZWROT GRANTU

1. LGD żąda od Grantobiorcy zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty pomocy, z zastrzeżeniem ust. 2, w przypadku ustalenia niezgodności realizacji zadania z ustawą, rozporządzeniem oraz umową lub przepisami odrębnymi, a w szczególności wystąpienia jednej z następujących okoliczności:
 - 1) zaistnienia okoliczności skutkujących wypowiedzeniem umowy, w szczególności w przypadku:
 - a) nierozpoczęcia przez Grantobiorcę realizacji zadania do końca terminu na złożenie wniosku o rozliczenie grantu;

- b) nieosiągnięcia celu zadania oraz wskaźników jego realizacji nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową lub ostatniego wezwania do usunięcia braków;
 - c) niezgodności wydatków objętych wsparciem z umową lub poniesienia ich z naruszeniem prawa;
 - d) przedstawienia w celu uzyskania wsparcia fałszywych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów;
 - e) odmowy poddania się kontroli LGD lub innej instytucji uprawnionej do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów, utrudnianie jej przeprowadzenia lub uchylanie się od odebrania zawiadomienia o kontroli, nieobecności Grantobiorcy lub osoby upoważnionej w terminie wyznaczonej kontroli lub nieuzasadnionej odmowy wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - f) nieprzedstawienia przez Grantobiorcę lub osobę upoważnioną w trakcie kontroli, dokumentacji dotyczącej wydatków będących przedmiotem dofinansowania na podstawie umowy, umożliwiającej jednoznaczne stwierdzenie zgodności poniesionych wydatków z właściwymi przepisami prawa oraz umową;
 - g) przedstawienia w trakcie kontroli, prowadzonej przez LGD lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli, na podstawie odrębnych przepisów, dokumentów, w których podane informacje nie odpowiadają stanowi faktycznemu;
 - h) wykorzystania wsparcia przez Grantobiorcę niezgodnie z przeznaczeniem;
 - i) pobrania wsparcia nienależnego lub w nadmiernej wysokości;
 - j) naruszenia innych postanowień umowy, skutkującego niemożliwością jej prawidłowej realizacji;
- 2) niespełniania przez Grantobiorcę co najmniej jednego ze zobowiązań określonych umową, w tym dotyczących:
- a) rozpoczęcia realizacji zadania określonego w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, przed dniem zawarcia umowy, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega wartość zrefundowanego kosztu, w zakresie, w jakim został poniesiony przed dniem zawarcia umowy,
 - b) niefinansowania kosztów zadania z innych środków publicznych, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega wartość zrefundowanego kosztu, który został sfinansowany z udziałem tych środków,
 - c) przechowywania dokumentów związanych z przyznaniem grantem do dnia, w którym upływie 5 lat od dnia wypłaty przez LGD płatności końcowej, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega kwota pomocy w wysokości proporcjonalnej do

okresu, w którym nie spełniono wymogu, z tym, że nie więcej niż 3% wypłaconej kwoty pomocy,

- d) umożliwienia przeprowadzenia kontroli i wizyt związanych z przyznaną pomocą w okresie 5 lat od dnia wypłaty przez LGD płatności końcowej – przy czym w takim przypadku pomoc podlega zwrotowi w zakresie, w jakim uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli lub wizyty uniemożliwiło ocenę warunków zachowania wypłaconej pomocy, których spełnienie miało być sprawdzone poprzez przeprowadzenie kontroli lub wizyty,
- 3) innych władczych rozstrzygnięć uprawnionych organów państwowych lub orzeczeń sądowych stwierdzających popełnienie przez Grantobiorcę, w związku z ubieganiem się o powierzenie grantu, czynów zabronionych przepisami odrębnymi, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega nienależnie lub nadmiernie wypłacona kwota grantu;
- 4) naruszenia przez Grantobiorcę ograniczeń lub warunków w zakresie:
- a) przenoszenia własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji lub sposobu ich wykorzystywania,
 - b) zapewnienia trwałości inwestycji objętej zadaniem, na które został udzielony grant, zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013,
— przy czym w takim przypadku kwoty nienależnie wypłacone odzyskiwane są w wysokości proporcjonalnej do okresu, w którym nie spełniono wymagań w tym zakresie.
2. Z uwzględnieniem regulacji ujętych w ust. 1, Grantobiorca może zachować prawo do całości albo części pomocy:
- 1) w części dotyczącej zadania, które zostało zrealizowane zgodnie z warunkami,
3. Grantobiorca zwraca nienależnie lub nadmiernie pobraną kwotę grantu powiększoną o odsetki obliczone zgodnie z ust. 4.
4. Odsetki naliczane są w wysokości jak dla zaległości podatkowych, za okres między terminem zwrotu środków przez Grantobiorcę wyznaczonym w piśmie powiadamiającym o konieczności zwrotu, a datą zwrotu całości zadłużenia lub odliczenia.
5. Grantobiorca zobowiązuje się zwrócić całość lub część otrzymanego grantu w terminie 15 dni od dnia doręczenia pisma powiadamiającego o konieczności zwrotu środków, a po upływie tego terminu – do zwrotu całości lub części otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami.
6. Wyprzedzające finansowanie:

- 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości
podlega zwrotowi przez Grantobiorcę wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania wyprzedzającego finansowania, w terminie 15 dni od dnia doręczenia Beneficjentowi wezwania do jego zwrotu.
7. Zwrotowi, o którym mowa w ust. 6, podlega odpowiednio ta część środków finansowych, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
8. Zwrotu środków, o których mowa w ust. 3, ust. 6 i ust. 7 oraz zwrotu odsetek naliczonych od wyprzedzającego finansowania Grantobiorca dokona na rachunek bankowy LGD wskazany w Umowie.

ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY

1. Grantobiorca zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy w postaci weksła własnego in blanco złożonego wraz z deklaracją wekslową w dniu podpisania umowy.
2. Weksel wraz z deklaracją wekslową Grantobiorca podpisuje w obecności upoważnionego pracownika Biura LGD.
3. Beneficjent będący osobą fizyczną dołącza do umowy oświadczenie:
 - 1) małżonka o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy albo o niepozostawaniu w związku małżeńskim, albo o ustanowionej rozdzielności majątkowej;
 - 2) współwłaściciela albo współwłaścicieli o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy albo o niepozostawaniu w związku małżeńskim, albo o ustanowionej rozdzielności majątkowej.
4. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie zwrócone Grantobiorcy, po upływie 5 lat od dnia dokonania ostatniej płatności, po spełnieniu wszystkich przesłanek wynikających z realizacji umowy.
5. LGD zwraca Grantobiorcy niezwłocznie weksel, o którym mowa w ust. 1, w przypadku:
 - 1) wypowiedzenia umowy przed dokonaniem wypłaty płatności na rzecz Grantobiorcy;
 - 2) odmowy wypłaty całości pomocy;
 - 3) zwrotu przez Grantobiorcę całości otrzymanej pomocy, w tym wyprzedzającego finansowania wraz z należnymi odsetkami, zgodnie z postanowieniami § 11;
 - 4) upływu terminu, na jaki zabezpieczenie zostało udzielone;

5) wypełnienia przez Grantobiorcę zabezpieczonych zobowiązań.

Grantobiorca może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w biurze Stowarzyszenia „Solna Dolina” w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregokolwiek ze zdarzeń wskazanych w ust. 4 lub 5. Po upływie tego terminu LGD dokonuje zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół. Protokół zniszczenia ww. dokumentów pozostawia się w aktach sprawy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty z procesu naboru wniosków, oceny i wyboru. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Grantobiorcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania – z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
2. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.
3. Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
4. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
5. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
6. W trakcie całego procesu naboru wniosków, oceny i wyboru, zawierania umów, rozliczania, monitoringu i kontroli Grantobiorców określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
7. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Rady i wymaga uzgodnienia z Samorządem Województwa Wielkopolskiego na zasadach określonych w *Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność*, zawartej pomiędzy SW a LGD.
8. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z pkt. 7, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

9. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru zadań w LGD, do sposobu oceny i wyboru w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny zadania.
10. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru projektów ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru zadań w LGD, do oceny i wyboru w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny zadania.
11. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem zadania, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców, przechowywana jest w Biurze LGD.
12. Niniejsza procedura może być realizowana z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych, w szczególności takich jak Generator wniosków lub Platforma Oceny Projektów. Zasady realizacji procedury w oparciu o narzędzia elektroniczne ustala Zarząd po konsultacji z Przewodniczącym Rady.
13. W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
 - 1) ustawy RLKS;
 - 2) ustawy w zakresie polityki spójności;
 - 3) rozporządzenia o wdrażaniu LSR;
 - 4) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;

- 5) wytycznych nr ~~42/1/2015~~6 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatyw LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.