***Procedura naboru***

***w ramach konkursu grantowego***

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania

„Ziemi Chełmskiej”

w ramach poddziałania

„Wsparcie na wdrażanie operacji

w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego   
przez społeczność” objętego PROW 2014-2020



SPIS TREŚCI

[ROZDZIAŁ I SŁOWNICZEK 3](#_Toc502268762)

[ROZDZIAŁ II ZASADY OGÓLNE 4](#_Toc502268763)

[ROZDZIAŁ III GRANTOBIORCY 5](#_Toc502268764)

[ROZDZIAŁ IV ZAKRES POMOCY 6](#_Toc502268765)

[ROZDZIAŁ V WYSOKOŚĆ POMOCY 6](#_Toc502268766)

[ROZDZIAŁ VI KOSZTY KWALIFIKOWALNE 7](#_Toc502268767)

[ROZDZIAŁ VII OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW 7](#_Toc502268768)

[ROZDZIAŁ VIII SKŁADANIE WNIOSKÓW 8](#_Toc502268769)

[ROZDZIAŁ IX REJESTROWANIE WNIOSKÓW 9](#_Toc502268770)

[ROZDZIAŁ X WYCOFYWANIE WNIOSKÓW 9](#_Toc502268771)

[ROZDZIAŁ XI WEZWANIE DO UZUPEŁNIEŃ 10](#_Toc502268772)

[ROZDZIAŁ XII POSIEDZENIE RADY I OCENA GRANTÓW 10](#_Toc502268773)

[ROZDZIAŁ XIII WYBÓR GRANTOBIORCÓW 14](#_Toc502268774)

[ROZDZIAŁ XIV POINFORMOWANIE O WYNIKACH OCENY I WYBORU 15](#_Toc502268775)

[ROZDZIAŁ XV PROCEDURA ODWOŁAWCZA 16](#_Toc502268776)

[ROZDZIAŁ XVI UMOWA O POWIERZENIU GRANTU 17](#_Toc502268777)

[ROZDZIAŁ XVII ROZWIĄZANIE UMOWY 18](#_Toc502268778)

[ROZDZIAŁ XVIII ZASADY REALIZACJI GRANTÓW 19](#_Toc502268779)

[ROZDZIAŁ XIX ZASADY ROZLICZANIA GRANTÓW 20](#_Toc502268780)

[ROZDZIAŁ XX ZASADY SPRAWOZDAWCZOŚCI Z REALIZACJI GRANTU 21](#_Toc502268781)

[ROZDZIAŁ XXI WYPŁATA ŚRODKÓW 21](#_Toc502268782)

[ROZDZIAŁ XXII MONITORING, KONTROLA I EWALUACJA 22](#_Toc502268783)

[ROZDZIAŁ XXIII ZWROT GRANTU 23](#_Toc502268784)

[ROZDZIAŁ XXIV NABÓR UZUPEŁNIAJĄCY LUB UNIEWAŻNIENIE NABORU 23](#_Toc502268785)

[ROZDZIAŁ XXV PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH 24](#_Toc502268786)

[ROZDZIAŁ XXVI POSTANOWIENIA KOŃCOWE 24](#_Toc502268787)

## ROZDZIAŁ I SŁOWNICZEK

**§1**

Użyte w niniejszej procedurze sformułowania i skróty oznaczają:

**LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Ziemi Chełmskiej”,

**LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemi Chełmskiej” na okres programowania 2014-2020,

**Rada** – Rada Programowa, tj. organ, do którego właściwości należy wybór operacji, które mają być realizowane w ramach LSR oraz ustalenie kwoty wsparcia,

**Przewodniczący** – Przewodniczący Rady Programowej,

**Umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR,

**ZW** – Zarząd Województwa, z którym LGD zawarła umowę ramową,

**Program** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,

**Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów** – ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów do wykonania zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego,

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

**Grantodawca** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Ziemi Chełmskiej”,

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

**Grantobiorca** – podmiot, który ubiega się o przyznanie wsparcia na realizację grantu oraz podmiot, któremu LGD powierza środki na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego na podstawie umowy o powierzenie 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,

**Wniosek o przyznanie pomocy** – wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy,

**Wniosek o powierzenie grantu** – wniosek składany do LGD w ramach otwartego naboru, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS,

**Umowa o powierzenie grantu** – umowa zawierana między grantobiorcą a beneficjentem projektu grantowego (LGD), o której mowa w art. 35 ust 6 ustawy w zakresie polityki spójności,

**Zadanie** – wyodrębniony zakres projektu grantowego, który ma być realizowany przez pojedynczego grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu.

**§2**

1. Realizacja projektów grantowych oraz grantów przez Stowarzyszenie LGD „Ziemi Chełmskiej”, zwane dalej LGD, odbywa się na podstawie przepisów:

1. Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
2. 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, zwanego dalej rozporządzeniem 1303/2013,
3. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.   
   w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005, zwanego dalej rozporządzeniem 1305/2013,
4. 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 (Dz. U. z 2015, poz. 349 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą ROW,
5. Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności   
   (Dz. U. z 2015 r., poz. 378 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą RLKS,
6. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
7. Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zwanego dalej rozporządzeniem o wdrażaniu LSR (Dz. U. z 2015, poz 1570 z późn. zm.),
8. niniejszej Procedury,
9. Regulaminu Rady Programowej,
10. Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD „Ziemi Chełmskiej” na okres programowania 2014-2020,
11. Wytycznych 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 inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

## ROZDZIAŁ II ZASADY OGÓLNE

**§3**

1. Warunkiem wyboru grantobiorców w ramach projektu grantowego jest ogłoszenie   
   i przeprowadzenie przez LGD otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów.
2. LGD ogłasza nabór oraz przyjmuje wnioski o powierzenie grantów od grantobiorców zgodnie   
   z zasadami określonymi w LSR.
3. Oceny i wyboru grantobiorców dokonuje Rada Programowa LGD, która działa   
   w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady Programowej uchwalony przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.
4. Ocena i wybór grantobiorców w ramach danego naboru następuje podczas dwóch posiedzeń Rady Programowej: podczas pierwszego posiedzenia Rada dokonuje oceny wniosków   
   o powierzenie grantu, podczas drugiego posiedzenia Rada dokonuje wyboru grantobiorców.

**§4**

1. Po przeprowadzeniu naboru wniosków o powierzenie grantów oraz po wyborze grantobiorców (w tym zakończeniu ewentualnej procedury odwoławczej), LGD składa do ZW wniosek na projekt grantowy.
2. Wysokość pomocy przyznanej LGD na jeden projekt grantowy nie może przekroczyć 300 tys. złotych.
3. W ramach projektu grantowego jest planowane wykonanie co najmniej dwóch zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego.
4. Realizacja projektu grantowego trwa nie dłużej niż 2 lata od dnia zawarcia umowy przyznania pomocy na projekt grantowy zawartej pomiędzy LGD a ZW, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 roku.
5. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego jest każdorazowo podawana w ogłoszeniu o naborze. W przypadku niewykorzystania pełnego limitu środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego, LGD może ogłosić uzupełniający nabór wniosków o powierzenie grantów w ramach projektu grantowego zgodnie z zapisami §32 niniejszej procedury.
6. Grant nie może być współfinansowany z innych środków publicznych z wyjątkiem grantów realizowanych przez jednostkę sektora finansów publicznych lub organizację pożytku publicznego będącą organizacją pozarządową.

## ROZDZIAŁ III GRANTOBIORCY

**§5**

1. O przyznanie pomocy na realizację grantu w ramach projektu grantowego może ubiegać się podmiot posiadający status:
2. osoby prawnej: stowarzyszenia, fundacji, spółdzielni, koła łowieckiego, kółka rolniczego,
3. jednostki organizacyjnej związku wyznaniowego i kościoła (jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz   
   o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, np. parafie),
4. publicznej instytucji kultury (np. ośrodki kultury, biblioteka, muzeum),
5. jednostki samorządu terytorialnego, innej niż województwo - posiadającej siedzibę znajdującą się na obszarze objętym LSR,
6. osoby fizycznej, jeżeli jest obywatelem państwa członkowskiego UE, jest pełnoletnia, ma miejsce zamieszkania na obszarze LGD.
7. Grantobiorca nie może być podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą, ani deklarującym/planującym jej podjęcie w wyniku realizacji grantu. Wyjątek stanowi grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej grantobiorcy.
8. Grantobiorca nie może podlegać wykluczeniu ze wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 oraz 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.
9. Podmiot składający wniosek o powierzenie grantu musi posiadać nr identyfikacyjny nadany   
   w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności.
10. Podmiot, który ubiega się o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego jest zobowiązany wykazać, że:
11. posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do grantu, który zamierza realizować, lub
12. posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu grantu, który zamierza realizować, lub
13. posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osoba fizyczną, lub
14. wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować.
15. Grantobiorca musi posiadać tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowany będzie grant   
    (w przypadku projektu inwestycyjnego – 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).Ponadto, w przypadku realizacji operacji na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności, Grantobiorca musi posiadaćpisemne oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub posiadacza samoistnego nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością.
16. Każdy Wnioskodawca w jednym naborze może złożyć jeden wniosek o powierzenie grantu.

## 

## ROZDZIAŁ IV ZAKRES POMOCY

**§6**

1. Pomoc jest przyznawana w jednym z niżej wymienionych zakresów wskazanym w ogłoszeniu   
   o naborze:
2. wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych,
3. zachowanie dziedzictwa lokalnego,
4. rozwój ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej,
5. promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych   
   z wyłączeniem:
6. grantów służących promocji produktów lub usług wyłącznie jednego podmiotu,
7. grantów dotyczących organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzeń inicjujących cykl wydarzeń lub specyficznych dla obszaru LGD „Ziemi Chełmskiej” wskazanych i uzasadnionych w LSR (wydarzenie cykliczne – wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce).

## ROZDZIAŁ V WYSOKOŚĆ POMOCY

**§7**

1. Wysokość każdego grantu służącego osiągnięciu celu projektu grantowego nie może być niższa niż 5 tyś. zł oraz wyższa niż 50 tyś. zł.
2. Limit pomocy na jednego grantobiorcę wynosi 100 tyś. zł w okresie realizacji PROW na lata 2014-2020.
3. Przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu,  
   o którym mowa w §7 ust. 2 uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane operacje oraz kwot pomocy przyznanej na operacje, których realizacja nie została jeszcze zakończona.
4. Wsparcie ma formę refundacji kosztów kwalifikowanych. Grantodawca nie przewiduje możliwości prefinansowania grantów.
5. Poziom dofinansowania wynosi:
6. nie więcej niż 63,63% kosztów kwalifikowalnych grantu dla podmiotów z sektora finansów publicznych (JST, publiczne instytucje kultury),
7. 100% kosztów kwalifikowalnych grantu dla podmiotów innych niż jednostki sektora finansów publicznych.
8. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach jednego projektu grantowego nie może przekraczać 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.

## 

## ROZDZIAŁ VI KOSZTY KWALIFIKOWALNE

**§8**

1. Koszty planowane do poniesienia przez grantobiorcę muszą mieścić się w zakresie kosztów kwalifikowalnych, o których mowa w §8 ust.2 i nie mogą być kosztami inwestycji polegającej na budowie lub przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem objętym LSR.
2. Koszty kwalifikowalne są to koszty zgodne z zasadami PROW 2014-2020, uzasadnione zakresem grantu, niezbędne do osiągnięcia jego celu oraz racjonalne, w tym:
3. koszty ogólne, o których mowa w art. 45 ust. 2 lit. c rozporządzenia nr 1305/2013 (m.in. honoraria architektów, inżynierów, opłaty za konsultacje, opłaty za doradztwo w zakresie zrównoważenia środowiskowego i gospodarczego, w tym studia wykonalności) nie przekraczające 10 % pozostałych kosztów kwalifikowanych,
4. zakupu robót budowlanych lub usług,
5. zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
6. najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,
7. zakupu nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku grantów związanych   
   z zachowaniem dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia, stanowiących eksponaty,
8. zakupu nowych rzeczy, innych niż wymienione w pkt 5), w tym materiałów,
9. podatku od towarów i usług (VAT), jeżeli beneficjent nie może go odzyskać na mocy polskiego prawodawstwa,
10. wkład rzeczowy może zostać wniesiony w postaci nieodpłatnej pracy, lub udostępnienia gruntów, nieruchomości lub towarów.

## ROZDZIAŁ VII OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW

**§9**

1. Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów jest możliwe jedynie w sytuacji, jeśli LGD nie osiągnęła zakładanych w LSR wskaźników i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się projekt grantowy.
2. W przypadku zamiaru wprowadzenia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a Ustawy RLKS Zarząd LGD występuje do ZW o uzgodnienie tych warunków, przy czym warunki te muszą być tworzone na bazie analizy aktualnego stanu wdrażania LSR oraz treści samej LSR.
3. Ogłoszenie o naborze wniosków LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni   
   i nie później niż 14 dni przez planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków poprzez zamieszczenie ogłoszenia co najmniej na stronie internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD. LGD może zamieścić takie ogłoszenie także w lokalnej prasie obejmującej zasięgiem obszar działania LGD, na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin członkowskich LGD.
4. Najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze wniosków, na stronie internetowej LGD zamieszcza się komplet dokumentów konkursowych zawierający   
   w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, obowiązujące w LGD procedury, kryteria wyboru operacji i ich opis oraz wzory obowiązujących formularzy. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.
5. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
6. miejsce i termin składania wniosków o powierzenie grantów - nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni,
7. określony zakres tematyczny projektu grantowego,
8. ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego,
9. planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
10. formę wsparcia,
11. wymogi formalne ubiegania się o wsparcie,
12. kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
13. planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
14. wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad), a także wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania,
15. informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),
16. informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru (w formie listy dokumentów),
17. informację o dodatkowych warunkach udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach danego naboru (jeśli dotyczy).
18. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków, LGD podaje datę jego publikacji (dzień/miesiąc/rok).
19. W całym procesie oceny i wyboru w ramach danego naboru nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.
20. Każde ogłoszenie będzie miało nadany kolejny numer, zgodnie z następującym schematem: kolejny numer ogłoszenia/rok (np. 1/2016/G, a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat, np. 2016/2017, ogłoszenie otrzyma numer 1/2017/G).
21. Wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w okresie programowania   
    2014-2020 są archiwizowane do końca 2028 roku w sposób umożliwiające podgląd treści tych ogłoszeń przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD.

## ROZDZIAŁ VIII SKŁADANIE WNIOSKÓW

**§10**

1. Wnioskodawca składa wniosek na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami. Informację o załącznikach do wniosku zawiera formularz wniosku o powierzenie grantu (wzór wniosku stanowi załącznik nr 17 do niniejszej procedury).
2. Wniosek składany jest w 2 jednobrzmiących egzemplarzach w wersji papierowej (2 oryginały) oraz w 1 egzemplarzu w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD. Wersja elektroniczna wniosku powinna być tożsama z wersją papierową wniosku.
3. Wniosek wraz z załącznikami powinien być wypełniony elektronicznie, wydrukowany, trwale spięty i podpisany przez osoby uprawnione.
4. Wniosek należy złożyć bezpośrednio do Biura LGD (osobiście lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną) w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze – za datę złożenia wniosku uznaje się faktyczną datę jego wpływu do Biura LGD.
5. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia wniosku na kopii pierwszej strony wniosku oraz na obu egzemplarzach składanych do LGD w polu *Potwierdzenie złożenia w LGD*. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
6. Przyjmując wniosek pracownik LGD nadaje mu indywidualny numer (znak sprawy), który wpisuje na wniosku o powierzenie grantu w odpowiednim polu.
7. Znak sprawy służący do identyfikacji wniosku w postępowaniu konkursowym prowadzonym przez LGD składa się z ciągu znaków według wzoru NN/NW:

NN – numer naboru (np. 1/2017/G),

NW – kolejny numer wniosku (np. 1”ZCH”, 2”ZCH”, …).

* 1. Znak sprawy zostaje odzwierciedlony w Rejestrze złożonych wniosków prowadzonym przez LGD w odniesieniu do każdego naboru oraz na dokumentach potwierdzających dokonaniewyboru grantobiorców przekazywanych do ZW.
  2. Każdy wnioskodawca może skorzystać z bezpłatnego doradztwa i konsultacji w biurze LGD.

## ROZDZIAŁ IX REJESTROWANIE WNIOSKÓW

**§11**

1. LGD prowadzi rejestr złożonych wniosków,
2. Pracownik LGD rejestruje składane wnioski według kolejności ich wpływu do Biura LGD.
3. Rejestr złożonych wniosków zawiera:
4. nadany wnioskowi indywidualny numer (znak sprawy),
5. imię i nazwisko / nazwę Wnioskodawcy,
6. tytuł grantu,
7. kwotę wnioskowanego wsparcia,
8. datę i godzinę wpływu wniosku.
9. Rejestr wniosków wraz wnioskami o powierzenie grantu jest niezwłocznie przekazywany

Przewodniczącemu Rady w celu procedowania oceny i wyboru grantobiorców.

## ROZDZIAŁ X WYCOFYWANIE WNIOSKÓW

**§12**

1. Na każdym etapie oceny i wyboru grantobiorców przez LGD Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku.
2. W celu wycofania wniosku, do momentu przekazania do ZW dokumentacji potwierdzającej dokonanie oceny i wyboru grantobiorców, Wnioskodawca składa w Biurze LGD pismo wycofujące wniosek (w wersji papierowej) podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy.
3. Wycofany wniosek wraz z załącznikami zwracany jest Wnioskodawcy bezpośrednio w Biurze LGD bądź wysyłany pocztą (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), przy czym LGD zachowuje kopię dokumentu wraz z oryginałem pisma o jego wycofanie.
4. Wycofanie wniosku sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych,   
   a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek o powierzenie grantu, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. Przykładowo, wniosek o powierzenie grantu złożony drugiego dnia naboru został wycofany w trakcie trwania naboru, a następnie ten sam podmiot   
   w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia nowego wniosku o powierzenie grantu.
5. Pisma wycofujące wniosek są każdorazowo przekazywane Przewodniczącemu Rady niezwłocznie po ich wpłynięciu do Biura LGD.
6. Wnioskodawca jest zobowiązany do informowania LGD o zmianie swoich danych teleadresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail.

## ROZDZIAŁ XI WEZWANIE DO UZUPEŁNIEŃ

**§13**

1. Jeżeli w trakcie oceny formalnej wniosku o powierzenie grantu Rada Programowa LGD stwierdzi brak jakiegokolwiek wymaganego i niezbędnego do przeprowadzenia oceny załącznika, Wnioskodawca wzywany jest przez Biuro LGD do jego uzupełnienia w terminie 3 dni od dnia otrzymania wezwania. Ocena wniosku jest wówczas wstrzymywana do czasu wniesienia przez Wnioskodawcę uzupełnień i dokonywana na kolejnym posiedzeniu Rady.
2. Wezwanie ma formę pisma ze wskazaniem brakujących elementów.
3. Biuro LGD informuje Wnioskodawcę telefonicznie o konieczności odbioru wezwania w terminie 3 dni roboczych od dnia poinformowania. Z rozmowy telefonicznej sporządzana jest notatka.
4. Wnioskodawca składa brakujące dokumenty w formie papierowej do Biura LGD   
   w godzinach pracy Biura, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania.
5. Na prośbę Wnioskodawcy pismo może być przesłane drogą elektroniczną, przy czym termin,   
   o którym mowa w ust. 4 liczony jest od dnia wysłania pisma na wskazany adres poczty elektronicznej.
6. W przypadku braku możliwości kontaktu telefonicznego z Wnioskodawcą LGD dostarcza pismo w każdy inny skuteczny sposób.
7. W przypadku niedotrzymania terminu wskazanego w ust. 4, LGD rozpatruje sprawę na podstawie dokumentów złożonych pierwotnie w LGD.

## ROZDZIAŁ XII POSIEDZENIE RADY I OCENA GRANTÓW

**§ 14**

1. W terminie nie późniejszym niż 15 dni kalendarzowych od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o powierzenie grantu, Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady   
   Programowej w sprawie dokonania oceny wniosków o powierzenie grantu złożonych   
   w ramach naboru.
2. Posiedzenie Rady w sprawie dokonania oceny wniosków zwoływane jest  i przeprowadzane zgodnie z Regulaminem Rady Stowarzyszenia LGD „Ziemi Chełmskiej”, Statutem Stowarzyszenie oraz niniejszą Procedurą.
3. Nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru grantów, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej czuwa wybrany spośród osób uczestniczących na posiedzeniu Rady, Sekretarz, ściśle współpracujący z Przewodniczącym Rady.
4. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru grantów każdy Członek Rady podlega Procedurze wyłączenia Członka Rady od udziału w ocenie i wyborze operacji (zgodnie z Rozdziałem IV Regulaminu Rady Programowej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemi Chełmskiej”) – wypełniając Deklarację poufności i bezstronności dla Członków Rady (Załącznik nr 1 do niniejszej procedury) jak również wpisując się w Rejestr interesów członków Rady, który pozwala na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami i/lub poszczególnymi wnioskami.
5. Po przeprowadzeniu czynności organizacyjno-formalnych, Rada przystępuje do sprawdzenia spełniania wymogów formalnych oddzielnie dla każdego wniosku w oparciu o Część A formularza Karty oceny formalnej (załącznik nr 2 do niniejszej procedury). Każdy wniosek weryfikowany jest przez jednego losowo wybranego Członka Rady.
6. Za wnioski złożone poprawnie pod względem formalnym uznaje się wnioski:
7. Wnioskodawcami których są osoby uprawnione,
8. złożone przez uprawniony do tego podmiot,
9. złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
10. zgodne z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
11. zgodne z celem projektu grantowego,
12. zgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
13. które wskazują okres realizacji grantu zgodny z okresem wskazanym w ogłoszeniu   
    o naborze,
14. wnioskowana kwota pomocy zawarta we wniosku jest zgodna z kwotą pomocy określoną w ogłoszeniu o naborze i tożsama z kwotą wykazaną w budżecie danego grantu,
15. sporządzone na obowiązującym formularzu,
16. wypełnione w języku polskim,
17. w których wypełniono pola umożliwiające ocenę wniosku.

7. W przypadku stwierdzenia przez Radę niespełnienia przez dany wniosek któregokolwiek   
z wymogów formalnych określonych w ust. 6, Rada podejmuje uchwałę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia (wzór uchwały stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury), a wniosek nie podlega dalszej ocenie. Grantobiorca otrzymuje pisemną informację o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia wraz ze wskazaniem, które wymogi formalne nie zostały spełnione i były podstawą do pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

8. W przypadku przekazania wniosku do dalszej oceny formalnej, Członek Rady, w oparciu o Część B formularza Karty oceny formalnej (załącznik nr 2 do niniejszej procedury) sprawdza poprawność załączenia wymaganych załączników do wniosku. W sytuacji stwierdzenia braku jakiegokolwiek wymaganego i niezbędnego do przeprowadzenia oceny załącznika, Wnioskodawca wzywany jest do jego uzupełnienia w terminie 3 dni od dnia otrzymania wezwania do wniesienia uzupełnień zgodnie z zapisami §13. Ocena wniosku jest wstrzymywana do czasu wniesienia przez Wnioskodawcę uzupełnień i dokonywana na kolejnym posiedzeniu Rady.

9. W przypadku nie wniesienia uzupełnień w wymaganym terminie, wniosek nie zostaje przekazany do dalszej oceny i pozostaje bez rozpatrzenia.

10. Wyniki oceny formalnej odnotowywane są w protokole z posiedzenia Rady Programowej.

11. Kolejnym etapom procedury poddawane są jedynie wnioski spełniające wszystkie wymagania formalne.

**§ 15**

1. Wnioski spełniające wymagania formalne poddawane są trzyetapowej ocenie:
2. ocenie zgodności z LSR – na Karcie oceny zgodności operacji grantowej z LSR (załącznik nr 4 do niniejszej procedury),
3. ocenie zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW 2014-2020 - poprzez wypełnienie formularza Karty weryfikacji zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020 (załącznik nr 5 do procedury) w oparciu o dane zawarte w dokumentacji aplikacyjnej oraz   
   w rejestrach dostępnych drogą elektroniczną,
4. ocenie według lokalnych kryteriów wyboru – dokonywanej w stosunku do operacji uznanych za zgodne z LSR złożonych przez grantobiorcę, odpowiadających warunkom przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020. Oceny według lokalnych kryteriów wyboru dokonuje się poprzez przyznanie punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów na formularzu Karty oceny operacji grantowej według lokalnych kryteriów wyboru, stanowiącym załącznik nr 8 do procedury.
5. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 członków Rady wybranych w drodze losowania.   
   W przypadku wylosowania wniosku, w stosunku do którego Członek Rady wyłączył się od oceny   
   i wyboru, kartka z oznaczeniem wniosku trafia z powrotem do urny i losowany jest inny wniosek.
6. Przed przystąpieniem do oceny wniosku Członek Rady podpisuje deklarację poufności   
   i bezstronności (stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej procedury).
7. Wniosek oceniany jest przez każdego z 2 Członków Rady w kolejności wskazanej w ust. 1.
8. Ocena zgodności operacji z LSR następuje poprzez oznaczenie w Karcie oceny zgodności operacji grantowej z LSR, czy każde z kryteriów oceniający uważa za spełnione, a oddanie głosu następuje poprzez zaznaczenie na karcie jednej z opcji: „Głosuję za uznaniem operacji za zgodną z LSR” albo „Głosuję za uznaniem operacji za niezgodną z LSR” - przez każdego oceniającego spośród wybranych do oceny danej operacji.
9. Weryfikacja zgodności operacji z Programem następuje poprzez zaznaczenie w Karcie weryfikacji, czy poszczególne kryteria są spełnione, a oddanie głosu następuje poprzez skreślenie na karcie przy danym punkcie jednej z opcji: „TAK” – jeśli możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi na pytanie; „NIE” – jeśli możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełniania danego kryterium; „ND” – jeśli weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Wnioskodawcy - przez każdego oceniającego spośród wybranych do oceny danej operacji.
10. Oceny operacji grantowej według lokalnych kryteriów wyboru dokonuje się poprzez przyznanie punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych. Ilość punktów przyznanych operacji przez danego oceniającego odpowiada liczbie podanej w polu „SUMA”. Lokalne kryteria wyboru operacji mające charakter jakościowy wymagają każdorazowo pisemnego uzasadnienia.
11. Wypełnione karty przekazywane są Sekretarzowi, który weryfikuje karty pod względem formalnym, w szczególności sprawdza, czy wpisano imię i nazwisko oceniającego, czy wpisano informacje pozwalające zidentyfikować operację, czy wypełniono wszystkie obowiązkowe pola, czy przyznane na karcie punkty zostały dobrze zsumowane. W przypadku stwierdzenia uchybień, przekazuje odpowiednie karty oceny Przewodniczącemu Rady, który wzywa oceniających do uzupełnienia braków. Wskutek wezwania Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisu w polach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w polach wypełnionych, stawiając przy tych poprawkach swój podpis i oznaczając je datą. Ww. czynności odnotowuje się w protokole.
12. W przypadku stwierdzenia rozbieżnych ocen w ramach tego samego kryterium wyboru niepozostawiających wątpliwości co do jednoznacznej oceny, dokonanych przez dwóch członków Rady, Przewodniczący weryfikuje, czy możliwe jest dokonanie oceny jednoznacznej wedle tego kryterium. Jeśli jest to możliwe, Przewodniczący zobowiązuje członka Rady do ponownej weryfikacji danego kryterium oraz dokonanie prawidłowej oceny operacji wedle tego kryterium. Natomiast jeśli w oparciu i przedłożone dokumenty nie jest możliwe dokonanie jednoznacznej oceny, każdy z Członków Rady oceniających dany projekt ocenia go wedle swojej wiedzy oraz uzasadnia swoją decyzję. Ww. czynności odnotowuje się w protokole z oceny   
    i wyboru operacji. Liczbę punktów przyznanych danej operacji ustala się jako średnią arytmetyczną oceny biorących udział w ocenie danego wniosku.
13. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy wszystkie pola kart zostaną przez oceniających wypełnione oraz karty zostaną podpisane.
14. Operacja jest zgodna z LSR wówczas, gdy łącznie spełnia następujące warunki:
15. zakłada realizację celów ogólnych i szczegółowych oraz przedsięwzięć LSR przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników
16. jest zgodna z Programem, w ramach którego planowana jest realizacja operacji, tj. Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
17. Operacja jest zgodna z LSR, jeżeli zwykła większość oceniających członków Rady opowie się za zgodnością operacji z LSR.
18. Wyniki oceny odnotowywane są w protokole z posiedzenia Rady Programowej.
19. Na podstawie poprawnie wypełnionych kart oceny zgodności Sekretarz sporządza Listę operacji uznanych za zgodne z LSR (wzór Listy stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Procedury) oraz Listę operacji uznanych za niezgodne z LSR (wzór Listy stanowi załącznik nr 7 do niniejszej procedury).

**§ 16**

* + - 1. Po dokonaniu oceny punktowej, w odniesieniu do wniosków, które nie zostały odrzucone i które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru, Rada przystępuje do oceny wydatków planowanych w ramach operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia w oparciu o Kartę oceny wydatków planowanych w ramach operacji grantowej (załącznik nr 8a do procedury).
      2. Oceniający dany wniosek sprawdzają czy:
  1. prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR oraz w ogłoszeniu o naborze intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
  2. prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR oraz w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy dla danego typu operacji, w granicach określonych przepisami rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
  3. kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji. Ustalenie kwoty wsparcia w tym przypadku polega na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych określonym w §8 niniejszej procedury.

1. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o powierzenie grantu przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:
2. kwotę pomocy ustaloną przez Radę, lub
3. maksymalną kwotę pomocy określoną w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, lub
4. limit pomocy dostępny dla Wnioskodawcy (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)

– Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.

1. Rada uzasadnia swoje stanowisko. Każdą z propozycji poddaje się pod głosowanie.
2. W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
3. W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu.   
   W takim przypadku Rada kontaktuje się w tej sprawie z Wnioskodawcą w celu uzyskania jego zgody na obniżenie kwoty wsparcia.
4. 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 postanowieniami zawartymi w ust.2.
5. 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.
6. 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. §16 ust. 8 zd. 2 stosuje się odpowiednio.
7. Czynność ustalania kwoty wsparcia, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole   
   z oceny i wyboru grantobiorców.
8. Tworzy się listę ocenionych wniosków o powierzenie grantu (wzór listy stanowi załącznik nr 9 do niniejszej procedury). Wnioski na ww. liście uszeregowane są według przyznanej liczby punków za spełnianie kryteriów wyboru – od najwyższej do najniższej liczby punków.   
   W przypadku projektów, którym przyznana została jednakowa liczba punktów, o miejscu na liście decyduje data i godzina wpływu wniosku do Biura LGD (pierwszeństwo ma wniosek, który wpłynął wcześniej). Na liście odnotowuje się również, które projekty nie uzyskały minimalnej liczby punktów zgodnie z ogłoszeniem o naborze.
9. Rada zatwierdza listę operacji ocenionych w drodze uchwały (wzór uchwały stanowi załącznik nr 10 do niniejszej procedury).
10. Utworzenie listy operacji ocenionych odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady Programowej.

## ROZDZIAŁ XIII WYBÓR GRANTOBIORCÓW

**§ 17**

1. W terminie nie dłuższym niż 35 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantu, Rada zbiera się na drugie posiedzenie celem dokonania wyboru grantobiorców.
2. Po otwarciu posiedzenia Rady i przeprowadzeniu czynności organizacyjno-formalnych określonych w Regulaminie Rady, Rada przystępuje do oceny wniosków, w przypadku których Wnioskodawcy wnieśli uzupełnienia.
3. Następnie Rada przystępuje do uszeregowana grantów zgodnych z LSR według przyznanej liczby punktów za spełnianie kryteriów wyboru – od najwyższej do najniższej liczby punków.   
   W przypadku projektów, którym przyznana została jednakowa liczba punktów, o miejscu na liście decyduje data i godzina wpływu wniosku do Biura LGD (pierwszeństwo ma wniosek, który wpłynął wcześniej).
4. Rada dokonuje wyboru grantobiorców do dofinansowania spośród wniosków które:
5. zostały uznane za zgodne z LSR,
6. otrzymały co najmniej minimalną liczbę punktów,
7. mieszczą się limicie środków przewidzianym w ogłoszeniu o naborze.
8. Granty, które spełniły warunki określone w ust. 4 pkt. 1) – 2), ale nie mieszczą się w limicie środków znajdują się na liście rezerwowej grantów wybranych do dofinansowania. Oznacza to, że zostaną one poddane weryfikacji przez LGD w sytuacji, kiedy nastąpi zwolnienie środków   
   w ramach danego konkursu (np. wniosek mieszczący się w limicie 100% zostanie odrzucony przez LGD na etapie weryfikacji merytorycznej lub grantobiorca zrezygnuje z ubiegania się grant).
9. Głosowanie nad wyborem grantobiorców do dofinansowania przebiega dwuetapowo:
10. najpierw podejmowane są oddzielne uchwały nad wyborem każdego grantobiorcy do dofinansowania (wzór uchwały stanowi załącznik nr 11 do niniejszej procedury),
11. następnie podejmowana jest uchwała nad przyjęciem listy grantobiorców wybranych do dofinansowania (wzór uchwały stanowi załącznik nr 14 do niniejszej procedury) oraz uchwała nad przyjęciem listy grantów niewybranych do dofinansowania (wzór uchwały stanowi załącznik nr 15 do niniejszej procedury). Wzór listy grantobiorców wybranych do dofinansowania stanowi załącznik 12 do niniejszej procedury. Wzór listy grantobiorców niewybranych do dofinansowania stanowi załącznik 13 do niniejszej procedury.
    1. W głosowaniach nad wyborem poszczególnych grantobiorców do dofinansowania nie biorą udziału Członkowie Rady, którzy wyłączyli się z oceny i wyboru grantów przez wzgląd na istniejące powiązania z grantobiorcami. W celu zapewnienia braku dominacji pojedynczej grupy interesu, skład Rady jest weryfikowany każdorazowo przed głosowaniem nad poszczególnymi wnioskami, na podstawie rejestru interesów, biorąc pod uwagę faktyczną liczbę osób obecnych   
       i uprawnionych do głosowania w sprawie oceny i wyboru poszczególnych wniosków, tak aby zgodnie z zapisami Statutu Stowarzyszenia oraz Regulaminu Rady, żadna grupa interesu nie przekroczyła 49% praw głosu. Jeżeli w wyniku analizy okaże się, że jakakolwiek grupa interesu przekracza 49% praw głosu podczas głosowania nad oceną i wyborem poszczególnej operacji, wówczas w drodze losowania wyłącza się taką ilość Członków Rady, która zapewni zachowanie obowiązującego parytetu.
    2. W głosowaniu nad przyjęciem listy ocenionych wniosków o powierzenie grantu, Grantobiorców wybranych do dofinansowania i grantobiorców niewybranych do dofinansowania biorą udział wszyscy obecni na posiedzeniu Członkowie Rady.
    3. Wyniki wyboru grantobiorców odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

## ROZDZIAŁ XIV POINFORMOWANIE O WYNIKACH OCENY I WYBORU

**§18**

1. W terminie 7 dni od podjęcia uchwały o zatwierdzeniu listy grantobiorców wybranych do dofinansowania LGD:
2. przekazuje grantobiorcom pismo zawierające:
   * wynik oceny zgodności operacji z LSR ze wskazaniem przyczyn niezgodności   
     w przypadku grantów uznanych za niezgodne z LSR,
   * liczbę przyznanych punktów według lokalnych kryteriów wyboru wraz   
     z uzasadnieniem odnośnie punktów przyznanych za poszczególne kryteria,
   * ustaloną kwotę wsparcia (wraz z uzasadnieniem w przypadku obniżenia wnioskowanej kwoty wsparcia),
   * decyzję w sprawie wyboru operacji do dofinansowania,
   * informację, czy na dzień sporządzenia pisma grant mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
   * pouczenie o możliwości wniesienia odwołania (jeśli dotyczy).
3. Pisma informacyjne (wzór pisma stanowi załącznik nr 16 do niniejszej procedury), o których mowa w ust. 1 pkt. 1) przekazywane są wnioskodawcom w następującej formie:
4. pocztą elektroniczną (jeśli wnioskodawca podał adres e-mail do kontaktu) albo pocztą tradycyjną listem zwykłym (jeśli wnioskodawca nie podał adresu e-mail do kontaktu) –  
    w przypadku operacji wybranych do dofinansowania mieszczących się w limicie środków, dla których nie ma podstawy do wniesienia odwołania,
5. pocztą tradycyjną listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a skan pisma jednocześnie drogą poczty elektronicznej – w przypadku operacji, dla których ustawa przewiduje możliwość wniesienia odwołania, przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną.

3. Pismo może być również przekazane Wnioskodawcy osobiście, przy czym na kopii pisma

Wnioskodawca potwierdza jego odbiór opatrując oświadczenie datą i podpisem.

## ROZDZIAŁ XV PROCEDURA ODWOŁAWCZA

**§ 19**

1. Grantobiorcy w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia pisma, o którym mowa w §18 ust. 2, przysługuje prawo do wniesienia odwołania od decyzji Rady w sprawie oceny grantu.
2. Podstawy do wniesienia odwołania:
3. wniosek uzyskał negatywną ocenę zgodności z LSR, albo
4. wniosek nie uzyskał minimalnej liczby punktów, albo
5. ustalona kwota wsparcia jest niższa niż wnioskowana kwota pomocy, albo
6. wniosek nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
7. Odwołanie wnosi się do Rady Programowej LGD.
8. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
9. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania,
10. oznaczenie wnioskodawcy,
11. wskazanie numeru nadanego wnioskodawcy,
12. wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności grantu   
    z LSR jeżeli odwołanie wnoszone jest od negatywnej oceny zgodności grantu z LSR, wraz z uzasadnieniem,
13. wskazanie kryteriów wyboru, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz   
    z uzasadnieniem,
14. wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia, jeżeli odwołanie wnoszone jest od ustalonej przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem,
15. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
16. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
17. O zachowaniu terminu złożenia odwołania decyduje data wpływu odwołania do Biura LGD.
18. Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie na prawo wnioskodawcy do wniesienia odwołania.
19. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa   
    w ust. 4 lub zawierającego oczywiste omyłki, Biuro LGD wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.
20. Uzupełnienie odwołania może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w ust.4 pkt. 1-3 i 8.
21. Biuro LGD niezwłocznie powiadamia Przewodniczącego Rady o wniesionym odwołaniu.
22. Rada na najbliższym posiedzeniu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu   
    w zakresie przeprowadzonej oceny grantu, o której mowa w § 14-17 i:
23. dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem wniosku do ponownej oceny, albo
24. utrzymuje ocenę wobec braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.

- informując grantobiorcę na piśmie o wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej.

11. W przypadku uznania odwołania i ponownej oceny, wniosek jest dopisywany do listy operacji

wybranych do dofinansowania w miejscu odpowiednim do przyznanej liczby punktów.

12. Po rozpatrzeniu odwołań Rada zatwierdza ostateczną listę grantobiorców wybranych   
 i niewybranych do dofinansowania.

13. Protokół z posiedzenia Rady oraz ostateczna lista grantobiorców wybranych i niewybranych do

dofinansowania podlegają publikacji na stronie internetowej LGD w terminie 7 dni od podjęcia

uchwały o zatwierdzeniu ostatecznej listy grantobiorców wybranych do dofinansowania. Na stronie internetowej LGD zamieszcza również listę operacji uznanych za zgodne z LSR oraz listę operacji uznanych za niezgodne z LSR.

**§ 20**

1. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie   
i sposobie jego wniesienia:

1. zostało wniesione po terminie,
2. zostało wniesione przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
3. bez spełnienia wymogów określonych w § 19 ust. 4 pkt. 4-7.

– o czym grantobiorca jest pisemnie informowany przez LGD, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

## ROZDZIAŁ XVI UMOWA O POWIERZENIU GRANTU

**§ 21**

1. Po dokonaniu wyboru grantobiorców (w tym zakończeniu ewentualnej procedury odwoławczej) LGD informuje grantobiorcę, że grant został wybrany do realizacji w ramach projektu grantowego,   
z jednoczesnym zastrzeżeniem, że zawarcie umowy o powierzeniu grantu uzależnione jest od wcześniejszego zawarcia umowy o przyznaniu pomocy z ZW, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).

2. Umowy na powierzenie grantu zawierane są po uzyskaniu pozytywnej oceny ZW w zakresie przeprowadzonego naboru i po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z ZW.

3. Biuro LGD przygotowuje umowę o powierzenie grantu, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 18 do niniejszej procedury, którą następnie udostępnia grantobiorcy informując go jednocześnie   
o miejscu i terminie podpisania umowy.

4. Zawieranie umów z grantobiorcami odbywa się w biurze LGD bądź w miejscu wskazanym przez Biuro LGD.

5. Umowę o powierzenie grantu podpisuje grantobiorca osobiście lub też jest ona zawierana przez osoby umocowane do składania oświadczeń woli, zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym   
w statucie lub innym dokumencie regulującym kwestie reprezentacji grantobiorcy.

6. Umowa powinna być podpisana w sposób czytelny lub z pieczątką imienną.

7. Grantobiorca może zwrócić się 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.

8. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych   
w umowie o powierzenie grantu.

9. W terminie 14 dni od złożenia wniosku, LGD informuje grantobiorcę o swojej decyzji   
w przedmiocie zmiany umowy. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy, LGD informuje grantobiorcę o terminie i miejscu podpisania aneksu.

10. Nie przewiduje się możliwości dokonywania zmian wymagających zawierania aneksu do umowy, na etapie przygotowywania sprawozdania (tj. po dacie zakończenia realizacji zadania).

11. Grantodawca nie dopuszcza możliwości dokonywania w umowie zmian, które mogłyby spowodować nieosiągnięcie wskaźników oraz celów określonych przez grantodawcę w Projekcie grantowym.

**§ 22**

1. W przypadku, gdy:

1. LGD odmówiła podpisania umowy o powierzenie grantu grantobiorcy, którego operacja została wybrana do dofinansowania i mieściła się w limicie środków wskazanym   
   w ogłoszeniu o naborze,
2. grantobiorca, którego operacja została wybrana do dofinansowania i mieściła się   
   w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, odmówił podpisania umowy   
   o powierzenie grantu,
3. powstały oszczędności w ramach realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu,
4. rozwiązana została z grantobiorcą umowa o powierzenie grantu,

umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z Wnioskodawcą, którego operacja została wybrana do dofinansowania, jednak pierwotnie nie mieściła się w limicie środków wskazanym   
w ogłoszeniu o naborze, o ile kwota uwolnionych środków na to pozwala, w sytuacji jeżeli operacja pozwoli naosiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji oraz pod warunkiem akceptacji ZW.

**§ 23**

W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu, grantobiorca –   
w dniu podpisania umowy o powierzenie grantu – składa w LGD weksel in blanco wraz   
z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla.

Weksel podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania grantobiorcy.   
W przypadku, gdy grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, weksel podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu,   
w ramach którego grupa ta została powołana.

LGD zwraca grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dokonania płatności końcowej   
w ramach projektu grantowego, pod warunkiem wypełnienia przez grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.

LGD niezwłocznie zwraca weksel grantobiorcy w przypadku:

rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem jakiejkolwiek wypłaty,

zwrotu przez grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

## ROZDZIAŁ XVII ROZWIĄZANIE UMOWY

**§ 24**

1. Grantodawca może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym, gdy grantobiorca nie

wypełnia zobowiązań przewidzianych w Umowie o powierzenie grantu oraz   
w załącznikami do niej.

2. W przypadku rozwiązania Umowy z powodu, o którym mowa w ust. 1, grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie wyznaczonym przez grantodawcę na rachunek bankowy przez niego wskazany.

3. Grantobiorca jest zobowiązany zwrócić dofinansowanie wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych w terminie wyznaczonym przez grantodawcę, w przypadku gdy w okresie trwałości projektu, Projekt ulegnie zmianie niezgodnie ze złożonym wnioskiem o powierzenie grantu.

4. Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron Umowy bądź w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych   
z wyłączeniem okoliczności o której mowa w ust. 1.

5. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek grantobiorcy, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie 30 dni od dnia złożenia do grantodawcy wniosku o rozwiązanie Umowy.

6. Niezależnie od formy lub przyczyny rozwiązania Umowy, grantobiorca zobowiązany jest do przedstawienia wniosku o rozliczenie grantu oraz sprawozdania, a także do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją grantu. Wymóg ten ma zastosowanie w przypadku grantobiorców, którzy rozpoczęli realizację projektu podlegającego dofinansowaniu.

7. Z tytułu rozwiązania Umowy grantobiorcy nie przysługuje odszkodowanie.

## ROZDZIAŁ XVIII ZASADY REALIZACJI GRANTÓW

**§ 25**

* + - 1. Grantobiorcy zobowiązani są do dokumentowania prawidłowości realizacji zadania poprzez dokumentację zdjęciową i/lub filmową realizowanych działań, dokumentację potwierdzającą zaangażowanie osobowe uczestników i personelu w realizację zadania, dokumentację księgową prowadzoną zgodnie z przepisami o rachunkowości i prawem powszechnie obowiązującym oraz opisaną w sposób umożliwiający identyfikację źródła i wysokości finansowania poszczególnych wydatków oraz inną dokumentację, niezbędną dla udokumentowania działań i osiągniętych rezultatów.
      2. Grantobiorca powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową i zestawieniem rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy o powierzenie grantu. W toku realizacji operacji dopuszcza się bez konieczności powiadamiania grantodawcy -wprowadzanie następujących zmian w zestawieniu rzeczowo-finansowym:

1. przesuwanie środków pomiędzy kategoriami kosztów do wysokości 10%,
2. przesunięcia pomiędzy poszczególnymi wydatkami wewnątrz danej kategorii do 20%.

Wszelkie zmiany wykraczające poza wyżej opisane wymagają zgody grantodawcy.

* + - 1. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją operacji albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych transakcji związanych z grantem.
      2. Wydatki w ramach realizacji zadania są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki: a) są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu, b) są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych, c) zostały faktycznie poniesione, d) dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty i konkurencyjny, e) odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie, f) są udokumentowane, g) są zgodne z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym projektu, h) są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.
      3. Koszty kwalifikowalne w ramach realizacji operacji są refundowane, jeśli zostały poniesione od dnia w którym została zawarta z grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych – od dnia 1 stycznia 2014 r.
      4. Koszty poniesione w ramach realizacji operacji są refundowane grantobiorcy, jeśli 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.
      5. 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.
      6. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji operacji w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1 000,00 zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego.
      7. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
      8. Wszelkie materiały wytworzone w wyniku realizacji projektu (w szczególności: publikacje, ulotki, materiały informacyjne) powinny być w widocznym miejscu oznakowane zgodnie  
         z obowiązującą Księgą wizualizacji znaku Programu 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.

## ROZDZIAŁ XIX ZASADY ROZLICZANIA GRANTÓW

**§ 26**

* + - 1. Każdy grant podlega rozliczeniu. Wniosek o rozliczenie grantu (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 19 do niniejszej procedury) oraz Sprawozdanie z realizacji grantu (stanowiące załącznik nr 1 do wniosku o rozliczenie grantu) wraz z kompletem dokumentów potwierdzających prawidłowość jego realizacji należy złożyć do grantodawcy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji grantu.
      2. Wniosek i Sprawozdanie, które obejmują część merytoryczną oraz finansową, dokumenty finansowe potwierdzające wydatkowanie środków z grantu, a także inne dokumenty potwierdzające prawidłowość realizacji grantu należy przekazać w formie papierowej (kopie potwierdzone za zgodność) i elektronicznej (nagrane na płytę CD) osobiście lub pocztą (decyduje data nadania przesyłki).
      3. Grantodawca w terminie 14 dni od wpłynięcia kompletnego Wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem i kompletem dokumentów dokonuje jego weryfikacji.
      4. W przypadku wątpliwości lub stwierdzenia braków i błędów w dokumentach grantodawca będzie pisemnie wzywał do złożenia stosownych wyjaśnień, uzupełnień lub naniesienia korekt   
         w nieprzekraczalnym 7-dniowym terminie, w formie wskazanej w wezwaniu.
      5. W przypadku nie złożenia przez grantobiorcę wyjaśnień, uzupełnień lub korekt w wymaganym terminie bądź negatywnej weryfikacji dokumentów rozliczeniowych, grantodawca poinformuje pisemnie grantobiorcę o przyczynach negatywnej oceny, a także o wstrzymaniu wypłaty części bądź całości środków finansowych.
      6. W celu zbadania czy grant został zrealizowany zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu LGD może przeprowadzić kontrolę na miejscu realizacji zadania.
      7. W przypadku stwierdzenia podczas kontroli nieprawidłowej realizacji zadania, płatność może być dokonana jedynie po potwierdzeniu przez LGD w informacji pokontrolnej prawidłowej realizacji zadania lub usunięcia nieprawidłowości.
      8. LGD po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez grantobiorcę rozliczenia grantu, poświadczeniu wysokości i prawidłowości planowanych do poniesienia wydatków kwalifikowalnych ujętych w przedstawionym zestawieniu, zatwierdza wysokość kwoty do wypłaty. W przypadku rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez grantobiorcę do wypłaty   
         a wysokością środków finansowych zatwierdzoną do wypłaty, LGD przekazuje grantobiorcy pisemną informację w tym zakresie załączając do informacji uzasadnienie.

## ROZDZIAŁ XX ZASADY SPRAWOZDAWCZOŚCI Z REALIZACJI GRANTU

**§ 27**

1. Sprawozdanie z realizacji grantu jest składane wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu i podlega rozpatrywaniu wraz z wnioskiem.
2. Sprawozdanie z realizacji grantu zawiera: zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji grantu, szczegółowy opis realizacji grantu, wskazanie informacji o osiągnięciu celu grantu, informacje dotyczące poziomu realizacji założonych wskaźników oraz wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej i dokumentujących poniesione koszty.

## ROZDZIAŁ XXI WYPŁATA ŚRODKÓW

**§ 28**

* + - 1. Warunkiem wypłaty pomocy jest:

1) złożenie przez grantobiorcę rozliczenia grantu na formularzu wniosku o rozliczenie grantu oraz sprawozdania wraz z wymaganymi załącznikami;

2) przedstawienie przez grantobiorcę zatwierdzonych do wypłaty: faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, uzgodnionych wcześniej   
z LGD, wraz z ich kopiami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem;

3) złożenie wraz z rozliczeniem grantu: kopii dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac, kopii dokumentów potwierdzających prawidłową realizację zadania (zgodnie z zestawieniem rzeczowo – finansowym);

4) zawarcie aneksu do Umowy, w przypadkach określonych w umowie (jeśli dotyczy);

5) akceptacja przez LGD przekazanego przez grantobiorcę zestawienia zatwierdzonych do wypłaty wydatków wraz z dokumentami potwierdzającymi i uzasadniającymi prawidłową realizację zadania, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym;

6) dostępność środków na rachunku bankowym LGD.

* + - 1. Kwota grantu wypłacana jest grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji na numer rachunku bankowego grantobiorcy podany w umowie   
         o powierzenie grantu w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia przez Grantodawcę wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu.
      2. Grantobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego, który musi utrzymać nie krócej niż do chwili dokonania wynikających z umowy ostatecznych rozliczeń   
         z LGD.

## ROZDZIAŁ XXII MONITORING, KONTROLA I EWALUACJA

**§ 29**

* + - 1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu grantowego LGD prowadzi kontrolę, monitoring i ewaluację zadań realizowanych przez wszystkich grantobiorców.
      2. Monitoring jest procesem ciągłej weryfikacji prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz innych zobowiązań grantobiorcy wynikających z umowy o powierzenie grantu.
      3. Ewaluacja jest procesem oceny wartości osiągnięcia zakładanych celów operacji.
      4. Grantobiorcy mają obowiązek poddania się monitoringowi, ewaluacji oraz kontroli na zasadach ustalonych w umowie o powierzenie grantu. Odmowa poddania się monitoringowi, ewaluacji lub kontroli może stanowić podstawę do rozwiązania umowy z winy grantobiorcy.
      5. Kontrola realizacji projektu ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji zadania zgodnie   
         z umową o powierzenie grantu. Sprawdzane jest także, czy informacje dotyczące postępu realizacji grantu oraz poniesione wydatki, które grantobiorca przedstawił we wniosku o rozliczenie grantu są zgodne ze stanem rzeczywistym oraz budżetem grantu.
      6. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że grantobiorca wykorzystał całość lub część przyznanych środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część przyznanych środków finansowych w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz   
         z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczanych za okres od dnia wypłaty środków finansowych do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy LGD, w terminie i na rachunek wskazany przez LGD.

**§ 30**

1. Kontrola może być przeprowadzona przez LGD zarówno u grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w siedzibie LGD.
2. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje grantobiorcę za pośrednictwem poczty elektronicznej bądź telefonicznie, w terminie co najmniej 10 dni przed planowaną kontrolą. Grantobiorca może zostać zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.
3. W razie powzięcia informacji i nieprawidłowościach w realizowaniu operacji, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania grantobiorcy   
   o zamiarze jej przeprowadzenia.
4. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji operacji.
5. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.

## ROZDZIAŁ XXIII ZWROT GRANTU

**§ 31**

* + - 1. W przypadku, gdy na podstawie czynności kontrolnych zostanie stwierdzone, że kwota grantu lub jej część została:
         1. wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
         2. wykorzystana bez zachowania odpowiednich procedur, lub
         3. pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości,

- podlega zwrotowi w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania tych środków przez Grantodawcę do dnia zwrotu.

1. LGD, w formie pisemnej, wzywa grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
2. Grantobiorca dokonuje zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w ust. 1, stwierdzono przed całkowitą wypłatą kwoty grantu, LGD może dokonać potrącenia części kwoty grantu podlegającej zwrotowi wraz   
   z ustawowymi odsetkami, o czym informuje grantobiorcę.

## ROZDZIAŁ XXIV NABÓR UZUPEŁNIAJĄCY LUB UNIEWAŻNIENIE NABORU

**§32**

1. W przypadku:

1) rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań, lub   
2) rozwiązania umowy o powierzeniu grantu, lub   
3) gdy nie zostanie wykorzystany pełny limit środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego, lub  
4) gdy wnioski o powierzenie grantu wybrane w ramach danego naboru lub wnioski znajdujące się na liście rezerwowej grantobiorców nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, lub  
5) gdy ZW negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o powierzenie grantu - LGD może dokonać ponownego/uzupełniającego naboru grantobiorców lub unieważnić przeprowadzony nabór.

1. Informacja o uzupełniającym naborze wniosków o powierzenie grantu lub o unieważnieniu przeprowadzonego naboru jest każdorazowo publikowana na stronie internetowej LGD.
2. Nabór uzupełniający jest jednoznaczny z powtórzeniem procesów i zachowaniem terminów zawartych w Procedurze od momentu ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów do podjęcia uchwały zatwierdzającej listę grantobiorców wybranych do dofinansowania   
   w naborze uzupełniającym. Oznacza to, że złożenie przez LGD wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy do ZW ulega również przesunięciu w czasie.
3. W terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia unieważnienia naboru, Biuro LGD informuje grantobiorców drogą elektroniczną na adresy mailowe podane we wniosku, o odstąpieniu od naboru podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu naboru.
4. W przypadku odstąpienia od naboru grantowego lub ponownego jego przeprowadzenia, LGD niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od dnia odstąpienia od naboru, ponownie ogłasza otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów w ramach danego projektu grantowego.

## ROZDZIAŁ XXV PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

**§ 33**

1. Grantobiorca przetwarza dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających   
   z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

2. W przypadku przetwarzania danych osobowych uczestników projektu oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, grantobiorca zobowiązany jest posiadać zgodę tych osób na przetwarzanie ich danych, która zawiera w szczególności zgodę na udostępnianie ich danych do celów monitoringu, kontroli w ramach realizowanego projektu oraz przeprowadzanych na zlecenie grantodawcy ewaluacji.

## ROZDZIAŁ XXVI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 34**

1. Protokoły dokumentujące poszczególne etapy procesu wyboru operacji podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD – z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.
2. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.
3. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu wnioskodawcy 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.
4. LGD przetwarza dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
5. 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 siedzibie i Biurze LGD.
6. Niniejsza procedura może być realizowana z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych,   
   w szczególności takich jak generator wniosków lub aplikacja wspomagającej ocenę wniosków   
   i obsługę naborów. Zasady realizacji procedury w oparciu o narzędzia elektroniczne ustala Zarząd LGD po konsultacji z Przewodniczącym Rady.
7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
8. ustawy ROW,
9. ustawy RLKS;
10. ustawy w zakresie polityki spójności;
11. rozporządzenia o wdrażaniu LSR;
12. 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;
13. wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie realizacji LSR.

**§35**

1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemi Chełmskiej” i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych   
   w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
2. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z §35 ust.1, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

**Załączniki:**

1. Deklaracja poufności i bezstronności
2. Karta oceny formalnej
3. Uchwała w sprawie pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia
4. Karta oceny zgodności operacji grantowej z LSR
5. Karta weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020
6. Lista operacji uznanych za zgodne z LSR
7. Lista operacji uznanych za niezgodne z LSR
8. Karta oceny operacji grantowej według lokalnych kryteriów wyboru

8a. Karta oceny wydatków planowanych w ramach operacji grantowej

1. Lista ocenionych wniosków o powierzenie grantu
2. Uchwała w sprawie zatwierdzenia listy ocenionych wniosków o powierzenie grantu
3. Uchwała w sprawie wyboru grantobiorców do dofinansowania oraz ustaleniu kwoty wsparcia
4. Lista grantobiorców wybranych do dofinansowania
5. Lista grantobiorców niewybranych do dofinansowania
6. Uchwała w sprawie zatwierdzenia listy grantobiorców wybranych do dofinansowania
7. Uchwała w sprawie zatwierdzenia listy grantobiorców niewybranych do dofinansowania
8. Pisma informacyjne do Beneficjentów
9. Wniosek o powierzenie grantu
10. Umowa o powierzenie grantu
11. Wniosek o rozliczenie grantu