

PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI - PROJEKTY GRANTOWE



Lokalna Grupa Działania
MIĘDZY ODRA A BOBREM

Załącznik nr 4 do Regulaminu Rady

Nr:

Podpis: PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI - PROJEKTY GRANTOWE

W ramach realizacji LSR, zatwierdzonej jej przez samorząd województwa, LGD wybiera projekty do realizacji w ramach środków przyznanych na realizację strategii.. Wnioski te mogą dotyczyć projektów kwalifikujących się do udzielenia pomocy w działaniu

I. Projekty grantowe

PROCEDURA OGŁASZANIA NABORÓW

I. Ustalenie terminu naboru wniosków

1. Zarząd LGD podejmuje uchwałę w sprawie ogłoszenia/rozpoczęcia naboru wniosków o pomoc finansową w ramach środków przewidzianych na realizację projektów grantowych. Harmonogram dalszych działań określa Terminarz czasowy naboru, stanowiący załącznik nr 1 do procedur.
2. Nabory przeprowadzane przez LGD Między Odrą a Bobrem w latach 2014 – 2020 będą określały zakres tematyczny naboru.
3. Złożenie wniosku przez LGD o przyznanie pomocy na projekt grantowy w jednostce samorządowej.
4. Podpisanie umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy.
5. W imieniu LGD Prezes Zarządu LGD występuje do Urzędu Marszałkowskiego o uzgodnienie terminu naboru wniosków o pomoc w ramach projektów grantowych, w terminie nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru.
6. Dla projektów grantowych LGD jest: podmiotem wybierającym grantobiorców, stroną umowy na wsparcie, prowadzącym rozliczenia, monitoring i kontrolę realizacji projektu.

II. Ogłoszenie naboru

1. Przygotowanie treści ogłoszenia, które zawiera:
 - a. termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
 - b. określony zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
 - c. planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
 - d. kwotę dostępną w ramach ogłoszenia, nie wyższą niż kwota z umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
 - e. planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania, zgodne z umową o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
 - f. wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad),
 - g. informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania), jeśli LGD wprowadziła ograniczenia w tym zakresie (w przypadku jednostek sektora finansów publicznych poziom dofinansowania jest stały i wynosi 63,63%),

- h. wskazanie miejsca udostępnienia wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o udzielenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania.
 - i. w treści ogłoszenia zamieszczany jest zapis informujący o tym, że wnioski z chwilą przyjęcia przez LGD podlegają procedurze ochrony danych osobowych i informacji handlowych (dane osobowe i handlowe są poufne).
2. Ogłoszenie o naborze umieszczone jest na:
 - a. stronie internetowej LGD, urzędów gmin, LGD
 - b. tablicy ogłoszeń biura LGD, urzędów gmin,
 - c. w prasie lokalnej,
 3. Termin składania wniosków ustalony może być nie wcześniej niż 14 dni od dnia ogłoszenia naboru i nie dłużej niż 30 dni. Czas ten wykorzystany może być na promocję i informację o konkursie, wsparcie doradcze dla potencjalnych beneficjentów.

III. Przyjmowanie wniosków przez LGD

1. Miejscem składania wniosków jest Biuro LGD.
2. Wniosek o przyznanie pomocy należy złożyć bezpośrednio w siedzibie LGD.
3. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeżeli w ostatnim dniu składania wniosków, dostarczono go do Biura LGD w godzinach pracy Biura
4. We właściwym dokumencie znajdować się będą zapisy chroniące wnioski ze względu na ochronę danych osobowych i informacji objętych tajemnicą handlową.
5. Na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej LGD znajduje się wykaz doradców pomagających przy wypełnianiu wniosków (dyżury, miejsca przyjęć).
6. Wnioski przyjmowane są przez pracownika Biura LGD w siedzibie LGD. Wnioski przyjmowane są w formie papierowej / oryginał / oraz elektronicznej / wypełniony komputerowo z podaniem spisu treści i liczby załączników /.
7. Pracownik Biura LGD potwierdza przyjęcia wniosku na 1 stronie kopii wniosku poprzez wpisanie daty złożenia wniosku, liczby złożonych załączników, podpis osoby przyjmującej wniosek a po sprawdzeniu kompletności wniosku zgodnie z warunkami konkursu nadaje indywidualny numer wniosku.
8. Oficjalne zamknięcie listy następuje w dniu zakończenia terminu składania wniosków: poprzez podkreślenie listy i podpisanie przez upoważnione osoby w ostatnim dniu przyjmowania wniosków zgodnie z ogłoszeniem, w godzinach pracy Biura LGD.
9. LGD publikuje listy zgłoszonych wniosków o powierzenie grantu na stronie internetowej.
10. Złożone wnioski sprawdzane są pod względem formalnym i ich kompletności przez pracowników Biura LGD oraz przechowywane są w Biurze LGD.
11. LGD występuje na piśmie za potwierdzeniem odbioru do wnioskodawców z prośbą o uzupełnienie braków w złożonej dokumentacji
12. Wnioski złożone po wyznaczonym terminie lub po upływie 7 dni od otrzymania prośby o uzupełnienie LGD nie rozpatruje, przekazując odpowiednią informację do składającego wniosek.
13. Beneficjenci składający wniosek mają prawo dokonać wycofania złożonego wniosku do dnia wyboru wniosków przez Radę.
14. Wycofanie wniosku odbywa się na pisemny wniosek uprawnionej osoby, w którym zawarto informację o numerze wycofywanego wniosku, sposobie zwrotu wycofywanego dokumentu.
15. Zarząd Stowarzyszenia co najmniej 7 dni przed posiedzeniem Rady informuje samorząd województwa o:
 - a. odstąpieniu od konkursu lub ponownego jego przeprowadzenia, w sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego wskaźników jego realizacji, na podstawie złożonych wniosków.
 - b. odstąpieniu od konkursu lub ponownego jego przeprowadzenia, w sytuacji rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań.

- odpowiedź na wszystkie 4 pytania jest pozytywna.
9. Karta Oceny Zgodności Operacji z LSR stanowi załącznik nr 2 do procedur.
 10. Ustalając stanowisko całej Rady Stowarzyszenia w tej sprawie obowiązuje zasada, że decyzja jest pozytywna, gdy większość bezwzględna składu Rady Stowarzyszenia (ponad 50% jego składu) uznaje operację za zgodną z LSR i zaplanowanym przedsięwzięciem (którego dotyczy nabór).
 11. W przypadku stwierdzenia niezgodności wniosku z LSR, Rada podejmuje uchwałę o odsunięciu wniosku od dalszej oceny według lokalnych kryteriów LGD.
 12. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
 13. Projekty zgodne z LSR podlegają dalszej ocenie według lokalnych kryteriów wyboru: każdy wniosek oceniany jest przez wszystkich obecnych członków Rady niewykluczonych z procedury oceny danego wniosku.
 14. Karta oceny operacji wg lokalnych kryteriów zawiera ocenę punktową według lokalnych kryteriów, stanowi załącznik nr 3 do procedur..
 15. W trakcie zliczania głosów, pracownik biura protokolujący posiedzenie, zobowiązany jest sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
 16. W przypadku stwierdzenia braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD, wzywa się członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień, członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych.
 17. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
 18. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę ocenionych operacji ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych w ramach oceny punktów z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.
 19. Każda uchwała powinna zawierać:
 - a. informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP),
 - b. tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - c. kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
 - d. informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR,
 - e. łączną ocenę punktową, którą otrzymał wniosek,
 - f. informację o wysokości finansowania lub nie finansowania realizacji operacji.
 20. W przypadku gdy równą liczbę punktów / w zapisie do 2 miejsc po przecinku / posiada kilka wniosków, a limit środków jest niewystarczający do ich sfinansowania Przewodniczący Rady zarządza głosowanie nad wyborem liczby wniosków mieszczących się w limicie środków.
 21. Dla pozostałych wniosków Rada tworzy listę rezerwową operacji do wysokości 120% środków na realizację projektu grantowego.
 22. Na liście rezerwowej umieszcza się operacje:
 - a. które spełniły wymagania formalne,
 - b. uzyskały minimalną liczbę punktów według lokalnych kryteriów wyboru, lecz nie zostały wybrane do dofinansowania z powodu nie mieszczących się w limicie środków.
 23. Operacje z listy rezerwowej są wybierane kolejno do dofinansowania w przypadku wycofania wniosku przez Grantobiorcę lub niepodpisania przez niego umowy o powierzenie grantu.
 24. Operację z listy rezerwowej wybiera się wówczas, gdy jest ona możliwa do przeprowadzenia w okresie trwania projektu grantowego.
 25. Rada przyjmuje ustalone listy w głosowaniu.
 26. Sporządzona lista ocenionych operacji jest publikowana na stronie internetowej Stowarzyszenia w terminie 5 roboczych dni od dnia dokonania oceny i wyboru przez Radę.
 27. LGD informuje wnioskodawców o wynikach wyboru Rady i możliwości składania

IV. Procedura zwoływania posiedzeń Rady

1. Organem dokonującym wyboru operacji grantowych, które mają być realizowane w ramach LSR Lokalnej Grupy Działania Między Odrą a Bobrem jest Rada Stowarzyszenia.
2. Wybór operacji grantowych, które mają być realizowane w ramach LSR Lokalnej Grupy Działania Między Odrą a Bobrem, dokonywany jest przez Radę Stowarzyszenia na podstawie jawnych i obiektywnych kryteriów zawartych w LSR.
3. Posiedzenia Rady Stowarzyszenia są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z terminów naboru wniosków grantowych prowadzonego przez LGD.
4. Wyznaczony pracownik Biura LGD informuje pisemnie i drogą elektroniczną członków Rady Stowarzyszenia o terminie, miejscu posiedzenia i porządku obrad do 7 dni przed posiedzeniem. Ta sama informacja zamieszczana jest na stronie internetowej LGD.
5. Po zakończonym naborze Przewodniczący Rady Stowarzyszenia, w porozumieniu z Biurem LGD, wyznacza termin, miejsce i porządek posiedzenia Rady Stowarzyszenia, na którym dokonuje się oceny zgodności wniosku z LSR i dokonuje oceny wg kryteriów wyboru operacji. Termin nie powinien przekraczać 30 dni od końca naboru.
6. Rada przystępuje do oceny operacji po dokonaniu weryfikacji obecności członków Rady pod kątem zachowania parytetów oraz ponad 50 % udziału partnerów niepublicznych.

V. Szczegółowa procedura oceny zgodności i wyboru

1. Biuro LGD przygotowuje informacje o spełnieniu kryteriów formalnych przez złożony wniosek.
2. Referowanie wniosku: odczytanie nr wniosku, nazwy wnioskodawcy, tytułu projektu, daty wpływu wniosku do LGD, w ramach jakiego działania będzie realizowany projekt, zakresu projektu (czego dotyczy), wysokości wnioskowanej kwoty pomocy. Osobą referującą jest Przewodniczący Rady Stowarzyszenia lub osoba przez niego wskazana.
3. Po zapoznaniu się z nadesłanym wnioskiem, członkowie Rady składają oświadczenie, że nie są wnioskodawcami, właścicielami, współwłaścicielami, pracownikami, małżonkami lub krewnymi do II stopnia pokrewieństwa wnioskodawcy. Oświadczenia te składane są w stosunku do każdej omawianej operacji.
4. W przypadku operacji złożonej przez jednostkę, której właścicielem, współwłaścicielem lub pracownikiem jest członek Rady, współmałżonek członka Rady Stowarzyszenia lub jego krewny do II stopnia pokrewieństwa, tenże członek Rady Stowarzyszenia nie bierze udziału w procedurze oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji oraz procedurze odwołania od rozstrzygnięć Rady Stowarzyszenia w sprawie wyboru operacji.
5. W przypadku operacji złożonej przez członka Rady, współmałżonka członka Rady Stowarzyszenia lub jego krewnego do II stopnia pokrewieństwa, tenże członek Rady Stowarzyszenia nie bierze udziału w procedurze oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji oraz procedurze odwołania od rozstrzygnięć Rady Stowarzyszenia w sprawie wyboru operacji.
6. W przypadku braku quorum wymaganego do oceny projektu, w związku z wykluczeniem członka Rady Stowarzyszenia lub brakiem ponad 50 % udziału członków niepublicznych ocena danego projektu przekładana jest na następne posiedzenie Rady Stowarzyszenia.
7. Ocena zgodności operacji (projektu) z LSR odbywa się poprzez głosowanie za pomocą kart do oceny zgodności. Karta ta zawiera następujące pytania:
 - a. Czy operacja przyczynia się do osiągnięcia co najmniej jednego celu ogólnego określonego w LSR?
 - b. Czy operacja przyczynia się do osiągnięcia co najmniej jednego celu szczegółowego określonego w LSR?
 - c. Czy operacja jest zgodna z co najmniej jednym przedsięwzięciem LSR i warunkami konkursu?
 - d. Czy operacja jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020?
8. Członek Rady może głosować za zgodnością operacji z LSR tylko wtedy, gdy w jego opinii

- odwołania do Zarządu Stowarzyszenia w ciągu 7 dni od otrzymania pisemnej informacji za potwierdzeniem odbioru.
28. Zarząd informuje Przewodniczącego Rady o fakcie złożenia odwołania uzgadniając termin posiedzenia Rady w celu rozpatrzenia odwołania i ewentualnej zmiany list wybranych grantobiorców w terminie max 14 dni od wpływu odwołania.
 29. Każda uchwała powinna zawierać:
 - a. informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP),
 - b. tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - c. kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku
 - d. informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR,
 - e. łączną ocenę punktową, którą otrzymał wniosek,
 - f. informację o wysokości dofinansowania lub nie finansowania realizacji operacji.
 30. W terminie do 50 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy, uwzględniając wyniki oceny operacji dokonanej na skutek złożonych odwołań, LGD zaprasza wnioskodawców do podpisania umowy.

VI Ustalanie kwoty wsparcia

1. Po zakończeniu oceny punktowej, w odniesieniu do wniosków, które nie zostały odrzucone i które uzyskały minimalną liczbę punktów, Rada przystępuje do weryfikowania wnioskowanej kwoty wsparcia poszczególnych zadań.
2. Rada sprawdza i decyduje:
 - a. Czy każdy koszt zaplanowany w ramach danego zadania jest kosztem kwalifikowanym zgodnie z rozporządzeniem MRiRW z 24.09.2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014- 2020,
 - b. Czy każdy koszt zaplanowany w ramach danego zadania pozostaje racjonalny, uzasadniony zakresem zadania i niezbędny do osiągnięcia jego celu,
 - c. Czy wartość zaplanowanego zadania nie jest wyższa niż określona w LSR maksymalna kwota wsparcia i niższa niż określona w LSR minimalna kwota wsparcia,
 - d. Czy wnioskowana kwota wsparcia nie przekracza określonej procentowo w LSR intensywności wsparcia,
 - e. Czy otrzymanie przez Wnioskodawcę grantu nie spowoduje przekroczenia limitu pomocy na jednego Grantobiorcę wynoszącego 100 tys. zł obowiązującego w ramach wszystkich projektów grantowych realizowanych przez LGD,
 - f. Czy suma grantów udzielonych Wnioskodawcom będącym jednostkami sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie przekroczy 20% kwoty środków przeznaczonych na dany projekt grantowy.
3. W przypadku stwierdzenia, że zadanie spełnia wszystkie warunki, o których mowa w ust 2 Rada decyduje o przyznaniu danemu zadaniu grantu w wysokości wnioskowanej kwoty.
4. W przypadku stwierdzenia, że którykolwiek z warunków, o których mowa w ust 2, nie jest spełniony, bądź z innych względów zachodzi konieczność ograniczenia kwoty wsparcia, Rada podejmuje decyzję o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych z zaplanowanych kosztów w ramach danego zadania, bądź też o ograniczeniu całkowitej wnioskowanej kwoty wsparcia w taki sposób, by kwota wsparcia przyznana na realizację danego zadania odpowiadała tym warunkom. Rada uzasadnia swoje stanowisko.
5. Przebieg posiedzenia, a w szczególności wyniki przeprowadzanych głosowań, czynności związane z ustalaniem kwoty wsparcia oraz decyzje podjęte w tym zakresie, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru Grantobiorców.

VII. Procedura wniesienia protestu od wyboru operacji przez Radę Stowarzyszenia

1. W ramach procedury rozpatrywane są **protesty** wnioskodawców od decyzji Rady, które są prawidłowe pod względem formalnym.
2. Protest uznaje się za prawidłowe pod względem formalnym gdy:
 - a. wpłynie do Biura LGD w terminie nie późniejszym niż w ciągu 7 dni od doręczenia na piśmie informacji za potwierdzeniem odbioru przez wnioskodawcę, wraz informacją o możliwości złożenia protestu,
 - b. złożone będzie na piśmie, które zawierać będzie pisemne uzasadnienie odwołania oraz nr wniosku nadany na etapie rejestracji w Biurze LGD,
 - c. dotyczy uwag w zakresie: negatywnej oceny zgodności z LSR, nieuzyskania minimalnej liczby punktów, wyniku wyboru który powoduje że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze.
 - d. został podpisany przez osoby uprawnione do składania wniosku o dofinansowanie operacji w ramach LSR bądź przez osobę posiadającą pełnomocnictwo podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy.
3. Biuro LGD potwierdza fakt złożenia protestu odnotowując dzień i godzinę złożenia.
4. Złożony protest przekazywany jest natychmiast do rozpatrzenia do samorządu województwa.
5. Złożony protest nie wstrzymuje przekazywania do samorządu województwa wniosków o udzielenia wsparcia dotyczących wybranych operacji.

VIII. Podpisanie umowy

1. W 7 dni roboczych po zakończeniu procedury oceny i wyboru operacji grantowej oraz procedury odwoławczej LGD zaprasza grantobiorcę do podpisania umowy na powierzenie grantu.
2. W dniu podpisania umowy Grantobiorca jest zobowiązany przekazać do depozytu LGD czek in blanco wraz z deklaracją wekslową, który stanowić będzie formę zabezpieczenia wykonania zobowiązań umowy.
3. Umowę podpisuje Grantobiorca oraz uprawnione osoby ze strony LGD.
4. Umowa o powierzenie grantu zawierać powinna:
 - a. oznaczenie stron,
 - b. podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu,
 - c. słowniczek określeń i skrótów,
 - d. postanowienia ogólne,
 - e. cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
 - f. miejsce i czas realizacji zadania,
 - g. kwotę grantu,
 - h. zasady prefinansowania zadania,
 - i. zadania Grantobiorcy,
 - j. zobowiązania Grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013,
 - k. 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 przekładania 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,
 - l. sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,

- m. zasady oceny wykonania (realizacji) grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD i inne uprawnione podmioty wszelkich elementów związanych z powierzonym grantem, również w okresie jego trwałości,
 - n. obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,
 - o. obowiązek przechowywania dokumentacji,
 - p. zakres i tryb sprawozdania na potrzeby monitorowania grantów; również w okresie trwałości operacji,
 - q. zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań,
 - r. numeru rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant,
 - s. forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,
 - t. 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,
5. Grantobiorca wypełnia wniosek o prefinansowanie
 6. LGD przekazuje kwotę prefinansowania określoną w umowie na konto grantobiorcy w terminie 10 dni roboczych po podpisaniu umowy.

IX. Monitoring i kontrole

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji operacji przez Grantobiorcę.
2. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji operacji, jak i po jej 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 Zarząd. Zarząd może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.
5. Monitoring
 - a. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji operacji i zarządzenie im.
 - b. monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach operacji,
 - c. monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
 - d. o planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 7 dni przed terminem monitoringu. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych dokumentów.
6. Kontrola
 - a. kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w LGD.
 - b. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje Grantobiorcę na co najmniej 7 dni przed planowaną kontrolą. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.
 - c. ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji operacji. 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.
 - d. z kontroli o których mowa w pkt 1,2,3 zostanie sporządzony protokół przez grantobiorcę oraz przedstawicieli LGD w 2 egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron
 - e. W przypadku, gdy kontrola o której mowa w pkt 1 i 3 wykaże odstępstwa od umowy lub niewykonanie przez grantobiorcę zobowiązań umowy LGD odstąpi od umowy o czym

pisemnie powiadomi grantobiorcę jednocześnie zobowiąże grantobiorcę do zwrotu grantu w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania pisma.

- f. Jeżeli kontrola trwałości projektu (pkt 2) wykaże odstępstwa od umowy lub niewykonanie przez grantobiorcę zobowiązań umowy LGD zobowiąże grantobiorcę do zwrotu wszystkich środków jakie otrzymał na realizację grantu (pełnego grantu).
- g. W przypadku braku możliwości odzyskania grantu od grantobiorcy LGD wykorzysta pozostawiony w depozycie czek In blanco.

X. Rozliczenie grantu

1. Grantobiorca ma obowiązek rozliczyć się z grantu w terminie określonym w umowie grantowej
2. Grantobiorca rozlicza się z grantu składając w siedzibie LGD Wniosek o płatność wraz z załącznikami w 2 egzemplarzach oraz w wersji elektronicznej, po zrealizowaniu działania określonego w umowie grantowej,
3. LGD przyjmuje Wniosek o płatność wraz z załącznikami potwierdzając datę wpływu do LGD i nadając numer sprawy.
4. Wyznaczona przez LGD osoba weryfikuje wniosek o płatność wraz z załącznikami pod względem formalnym i merytorycznym w terminie 30 dni od daty wpływu wniosku do LGD.
5. Weryfikacja wniosku o płatność odbywa się w oparciu o kartę weryfikacji wniosku o płatność.,
6. Kartę weryfikacji podpisuje osoba dokonująca weryfikacji a zatwierdza prezes LGD.
7. W razie stwierdzenia braków, błędów lub konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień LGD pisemnie wzywa grantobiorcę do uzupełnienia, poprawienia lub wyjaśnienia wniosku o płatność wraz z załącznikami w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma z LGD.
8. Niedotrzymanie przez grantobiorcę terminu określonego w pkt 7 będzie traktowane przez LGD jako zerwanie umowy przez grantobiorcę.
9. O zerwaniu umowy LGD poinformuje grantobiorcę pismem zobowiązującym grantobiorcę do zwrotu prefinansowania w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania pisma.
10. W przypadku braku możliwości odzyskania prefinansowania od grantobiorcy LGD wykorzysta czek In blanco pozostawiony przez grantobiorcę w depozycie LGD.
11. Po otrzymaniu od grantobiorcy odpowiedzi na pismo, o którym mowa w pkt 7, osoba wyznaczona przez LGD ponownie weryfikuje wniosek zgodnie z procedurą określoną w pkt 5 i 6 w terminie 20 dni od dnia wpływu pisma grantobiorcy do LGD.
12. Dopuszcza się 2 poprawki wniosku o płatność wraz z załącznikami,
13. Po pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność prezes LGD zatwierdza kwotę do wypłaty.
14. Przelew środków nastąpi w ciągu 14 dni od dnia zatwierdzenia przez prezesa karty weryfikacyjnej.

XI. Postanowienia końcowe

1. W trakcie posiedzeń Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - a. określenie przedmiotu głosowania
 - b. określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych
 - c. wyniki głosowania
 - d. podpis osoby protokołującej i Przewodniczącego.
4. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
5. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
6. Uchwały podjęte przez Radę, niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia przekazywane są przez Przewodniczącego Rady do Biura LGD.
7. Uchwały podlegają ogłoszeniu na stronie internetowej LGD.
8. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady gromadzone i przechowywane są w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.

9. Jeżeli w wyniku wyboru Grantobiorców koszt realizacji projektu grantowego uległ zmniejszeniu, LGD występuje do SW z wnioskiem o zmianę umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy w zakresie zmniejszenia kwoty pomocy.
10. LGD przyjmuje że wnioski o finansowania projektów grantowych powinny zawierać się pomiędzy min. 5 tys. zł a max. 50 tys. zł.
11. Zakładany okres realizacji wniosku przez grantobiorcę 3 miesiące a pełny okres realizacji i rozliczenia grantu przez LGD 1 rok od podpisania umowy z SW.

Procedura oceny i wyboru operacji LSR - projekty grantowe wraz z załącznikami zatwierdzona na Walnym Zebraniu Członków w dniu 22.12.2015r uchwałą 55/15/

Zarząd Stowarzyszenia

"STOWARZYSZENIE
-LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
MIĘDZY ODRA I OLBREM"
66-003 Zabór, ul. Lipowa 1
NIP 973-03-27-240, REGON 088259154

WICEPREZES ZARZĄDU

Sławomir Słoneczak

PREZES ZARZĄDU

Ryszard Kozakiewicz