

**hwała Rady Programowej
Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej
nr 10/2024
z dnia 6 maja 2024 r.
w sprawie przyjęcia**

Procedury oceny i wyboru grantobiorców w ramach LSR na lata 2023-2027

Na podstawie § 21 ust. 10 lit. c) Statutu Stowarzyszenia, Rada Programowa Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej uchwała co następuje:

**Rozdział I
Ramy prawne stanowiące podstawę opracowania dokumentu
oraz wykaz pojęć i skrótów**

§ 1

Użyte sformułowania i skróty w niniejszej procedurze oznaczają:

LGD – Stowarzyszenie Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej,

LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w ustawie RLKS, realizowana przez LGD w okresie programowania 2023-2027,

Rada LGD – Rada Programowa LGD, będąca organem, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS,

Regulamin – Regulamin Pracy Rady LGD,

Zarząd – Zarząd LGD,

Posiedzenie – Posiedzenie Rady,

ZW – Zarząd Województwa Świętokrzyskiego,

Projekt grantowy – operacja realizowana w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023 - 2027, służąca osiągnięciu celów LSR, w której LGD jako jej beneficjent na podstawie umowy z ZW udziela grantów na realizację przez grantobiorców zadań służących osiągnięciu celu tej operacji,

Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego,

Wniosek grantowy – wniosek o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego,

Grant – środki finansowe programu, które LGD powierzyła grantobiorcy na podstawie umowy na realizację zadań wynikających z projektu grantowego,

PS WPR – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027,

FES – program regionalny Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego na lata 2021-2027,

Program – PS WPR lub FES,

Grantobiorca – podmiot wybrany w drodze naboru wniosków o powierzenie grantu, któremu zostanie powierzony grant na realizację zadań wynikających z projektu grantowego,

Koncepcja inteligentnej wsi (koncepcja SV) – oddolny dokument strategiczny rozwoju obszarów wiejskich w skali mikro mający na celu wypracowanie efektywnych i niestandardowych rozwiązań miejscowych problemów dzięki innowacyjnemu podejściu,

Ustawa RLKS - Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności z dnia 20 lutego 2015 r. (Dz. U.2015 poz. 378 z późniejszymi zmianami),

Wytyczne podstawowe - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027,

Wytyczne szczegółowe - wdrażanie LSR – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR,

Wytyczne szczegółowe – projekty grantowe - Wytyczne szczegółowe w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR.

Rozdział II

Ogłoszenie konkursu na wybór grantobiorców

§ 2

Zasady ogłaszania oraz przeprowadzania przez LGD konkursu na wybór grantobiorców przeprowadza się na podstawie przepisów:

1. Ustawy RLKS,
2. Wytycznych podstawowych,
3. Wytycznych szczegółowych - wdrażanie LSR,
4. Wytycznych szczegółowych – projekty grantowe,
5. Wytycznych określonych dla FEŚ,
6. postanowień niniejszej procedury.

§ 3

1. Decyzję o przeprowadzeniu naboru wniosków grantowych podejmuje Rada LGD, która zatwierdza ogłoszenie konkursu na wybór grantobiorców, zawierające co najmniej:
 - 1) termin, miejsce i formę składania wniosków grantowych;
 - 2) kwotę przyznaną LGD na realizację danego projektu grantowego;
 - 3) zestawienie zadań w ramach projektu grantowego;
 - 4) informacje o wysokości grantów na poszczególne zadania (zgodnie z załącznikiem „Zestawienie zadań” do umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy) wraz z informacją o możliwości pomniejszenia grantu zgodnie z przysługującym dla danego grantobiorcy poziomem dofinansowania;
 - 5) wskazanie miejsca upublicznienia:
 - a) warunków powierzenia grantów (w tym zakresów wsparcia, rodzajach grantobiorców adekwatnych do zakresów wsparcia, w ramach których będą realizowane zadania),
 - b) opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do strony internetowej, na której opublikowano te kryteria lub zasady),
 - c) wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku grantowego oraz wniosku o rozliczenie grantu),
 - d) wzoru umowy o powierzenie grantu,
 - e) informacji o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru grantobiorców;
 - 6) informację o możliwości wypłacenia grantobiorcy przez LGD części grantu na realizację zadania przed jego realizacją, jeżeli LGD przewiduje taką możliwość.
2. Zmiana treści ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do danego konkursu wymogów jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego konkursu nie złożono jeszcze wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków grantowych o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku grantowego.
3. Ogłoszenie konkursu na wybór grantobiorców zamieszcza się na stronie internetowej LGD. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia podaje się datę jego opublikowania, poprzez wskazanie daty w formule: dzień/miesiąc/rok.

4. Kryteria wyboru grantobiorców ustala się zgodnie z Procedurą ustalenia kryteriów wyboru operacji i grantobiorców w ramach LSR na lata 2023-2027.
5. LGD archiwizuje na stronie internetowej wszystkie ogłoszenia dotyczące konkursów na wybór grantobiorców w ramach perspektywy 2023-2027 do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty pomocy LGD na dany projekt grantowy. Podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD.
6. W przypadku projektu grantowego realizowanego w ramach FEŚ należy uwzględnić ewentualne odrębne zasady obowiązujące w powyższym programie w szczególności w zakresie spraw uregulowanych w ust. 1 pkt 4 i 6, ust. 3 i 5.

Rozdział III

Składanie wniosków o powierzenie grantów

§ 4

1. Każdy wniosek grantowy złożony w ramach prowadzonego konkursu na wybór grantobiorców jest rejestrowany i otrzymuje indywidualny numer, który służy do jego identyfikacji w dalszym postępowaniu prowadzonym przez LGD.
2. Biuro LGD potwierdza złożenie wniosku grantowego. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku grantowego, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, numer, o którym mowa w ust. 1, oraz opatrzone jest pieczęcią LGD i podpisem osoby przyjmującej wniosek.
3. W przypadku składania wniosków grantowych poprzez system informatyczny potwierdzenia złożenia wniosku grantowego dokonuje się poprzez wysłanie maila zawierającego datę i godzinę złożenia wniosku grantowego, liczbę złożonych z wnioskiem załączników, numer, o którym mowa w ust. 1.

§ 5

1. Wnioskodawcy na każdym etapie postępowania w sprawie wyboru grantobiorców przysługuje prawo do pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku grantowego.
2. Wniosek grantowy skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych i nie podlega ocenie.
3. Przez skuteczne wycofanie wniosku rozumiane jest pisemne złożenie zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku grantowego.
4. LGD zachowuje kopię wycofanego wniosku grantowego wraz z zawiadomieniem o jego wycofaniu.

Rozdział IV

Zasady weryfikacji spełniania warunków udzielania grantu grantobiorcy i planowanych przez niego w ramach zadania czynności pod kątem zgodności z warunkami powierzenia grantu

§ 6

1. Złożony wniosek grantowy podlega ocenie w zakresie spełnienia warunków powierzenia grantów określonych w ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1, obejmuje sprawdzenie:
 - 1) złożenia wniosku w miejscu, terminie i formie wskazanych w ogłoszeniu;
 - 2) zgodności wniosku z projektem grantowym, w szczególności z zadaniem, które ma być przez danego wnioskodawcę realizowane, w tym z:
 - a) przypisanym/i do danego zadania zakresem/ami wsparcia,
 - b) rodzajami grantobiorców, adekwatnymi do zakresów wsparcia,

- c) innymi warunkami powierzenia grantu wynikającymi z przepisów obowiązujących w ramach danego programu, z którego finansowany jest projekt grantowy;
- 3) spełnienia dodatkowych warunków powierzenia grantów obowiązujących w ramach naboru, wynikających z ogłoszenia konkursu na wybór grantobiorców.

§ 7

1. Oceny, o której mowa w § 6, dokonuje pracownik LGD lub powołany przez Zarząd ekspert zewnętrzny, w oparciu o kartę weryfikacji spełniania warunków udzielania grantu grantobiorcy i planowanych przez niego w ramach zadania czynności pod kątem zgodności z warunkami powierzenia grantu, której wzór zatwierdza Dyrektor biura LGD.
2. Wiążącą decyzję w sprawie wyniku tej oceny podejmuje Rada LGD.
3. Pracownik LGD, ekspert zewnętrzny przed przystąpieniem do oceny wniosku grantowego składa podpisaną Deklarację poufności i bezstronności, której wzór zatwierdza Dyrektor biura LGD dla danego naboru.
4. Pracownik LGD, ekspert zewnętrzny nie uczestniczy w ocenie wniosku grantowego, wobec którego nie jest bezstronny.
5. W razie stwierdzenia we wniosku grantowym braków lub omyłek uniemożliwiających ocenę spełniania warunków, o których mowa w ust. 1, wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem uznania wniosku grantowego za niespełniającego warunków powierzenia grantów.
6. Uzupełnienie wniosku grantowego w zakresie nie wynikającym z wezwania będzie uznane za jego nieuprawnioną modyfikację i nie będzie brane pod uwagę podczas oceny.
7. Po zakończeniu oceny pracownik LGD, ekspert zewnętrzny przedkłada dokumentację z przeprowadzonej oceny do biura LGD celem skierowania na posiedzenie Rady.

Rozdział V

Zasady wyboru grantobiorców przez Radę LGD

§ 8

1. Po zakończeniu oceny przeprowadzanej przez pracowników LGD, ekspertów zewnętrznych, o której mowa w § 7, zwoływane jest posiedzenie Rady LGD, w celu dokonania wyboru grantobiorców oraz ustalenia kwoty przyznanego grantu.
2. W sprawie zwołania posiedzenia stosuje się przepisy Regulaminu.
3. W sprawie przebiegu procesu wyboru i oceny według kryteriów wyboru grantobiorców przez Radę przepisy § 9, § 10 oraz § 11 ust. 5-10 oraz 12-13 Procedury oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023 - 2027 stosuje się odpowiednio, z tym że:
 - 1) Wnioski grantowe, które zostały ocenione jako niespełniające warunków powierzenia grantów nie podlegają ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców. W przypadku tych wniosków Rada podejmuje uchwały o nie powierzeniu grantu z powodu niespełniania warunków powierzenia grantu.
 - 2) W przypadku konieczności uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku grantowego według kryteriów wyboru grantobiorców lub ustalenia kwoty grantu, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
 - 3) Ocena według kryteriów wyboru grantobiorców przeprowadzana jest na karcie oceny według kryteriów wyboru grantobiorców, której wzór zatwierdza Dyrektor biura LGD.

4. Decyzja w sprawie wybrania wniosku do powierzenia grantu/ nie wybrania wniosku do powierzenia grantu podejmowana jest przez Radę stosowną uchwałą indywidualnie dla każdego wniosku grantowego.
5. Uchwały, o których mowa w ust. 4, są podejmowane:
 - a) na podstawie prawidłowo wypełnionych kart oceny według kryteriów wyboru grantobiorców,
 - b) zgodnie z kryteriami wyboru grantobiorców określonymi w ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców.
6. Rada, podejmując uchwałę, o której mowa w ust. 4, w przypadku wybrania wniosku do powierzenia grantu określa kwotę przyznanego grantu.
7. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli jest to dopuszczone w danym programie, Rada może przyznać kwotę grantu niższą niż wnioskowana przez grantobiorcę. Przyznanie kwoty dofinansowania niższej niż wnioskowana, wymaga uzasadnienia.

§ 9

1. Na podstawie wyników oceny, o której mowa w § 8 tworzone są listy ocenionych wniosków grantowych, w liczbie odpowiadającej liczbie zadań projektu grantowego, o realizację których ubiegali się wnioskodawcy w ramach danego naboru wniosków grantowych. Na każdej liście wnioski grantowe dotyczące danego zadania projektu grantowego są usytuowane w kolejności wynikającej z uzyskanych punktów.
2. W przypadku wniosków grantowych, którym przyznano tę samą liczbę punktów, o kolejności na liście decyduje suma liczby punktów otrzymanych w kluczowych kryteriach wskazanych Regulaminie naboru,
3. W przypadku wniosków grantowych, które uzyskują równą liczbę punktów w kryteriach, o których mowa powyżej, o kolejności na liście wybranych operacji decyduje kolejność wpłynięcia wniosku.
4. Każda *lista ocenionych wniosków grantowych* zawiera w szczególności:
 - 1) określenie, którego zadania projektu grantowego dotyczy,
 - 2) indywidualny numer wniosku o powierzenie grantu,
 - 3) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie (właściwy dla danego programu, jeżeli dotyczy),
 - 4) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 5) liczbę przyznanych punktów,
 - 6) określenie, które wnioski spełniły minimum punktowe tj., które wnioski wybrano do powierzenia grantu,
 - 7) proponowaną kwotę grantu (w przypadku wniosków wybranych do powierzenia grantu),
 - 8) określenie, który wniosek mieści się w kwocie grantu przewidzianej dla danego zadania projektu grantowego tj., który wniosek ma pierwszeństwo do zawarcia umowy o powierzenie grantu.
5. Listy ocenionych wniosków grantowych nie wymagają zatwierdzenia uchwałą.
6. Nadzór nad przebiegiem oceny grantobiorców w zakresie zgodności konkursu z przepisami ustawy i regulaminem konkursu sprawuje pracownik LGD.

Rozdział VI **Sposobu informowania grantobiorców o wyniku oceny**

§ 10

1. Niezwłocznie po dokonaniu oceny wniosków o powierzenie grantu, na stronie internetowej LGD publikowany jest protokół z posiedzenia Rady zawierający w szczególności:

- 1) wyniki oceny wniosków o powierzenie grantu z list ocenionych wniosków grantowych, o której mowa § 9,
 - 2) listę członków Rady biorących udział w ocenie,
 - 3) rejestr interesów członków Rady.
2. Wnioskodawcom przekazywana jest informacja o wynikach oceny zawierająca w szczególności:
- 1) W odniesieniu do wnioskodawców z list ocenionych wniosków grantowych o których mowa w ust.1 pkt 1:
 - a) liczbę przyznanych punktów,
 - b) informację o wybraniu lub nie wniosku do powierzeniu grantu,
 - c) proponowaną kwotę grantu (jeżeli wniosek wybrano do powierzenia grantu),
 - d) informacje o mieszczeniu się wniosku lub nie w kwocie grantu przewidzianej dla danego zadania projektu grantowego
 - e) informację o prawie do wniesienia odwołania ze wskazaniem terminu i formy jego wniesienia.
 - 2) W odniesieniu do wnioskodawców, których wnioski nie podlegały ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców;
 - a) informację o przyczynach nie spełniania przez wniosek warunków powierzenia grantu,
 - b) informację o prawie do wniesienia odwołania ze wskazaniem terminu i formy jego wniesienia.

Rozdział VII

Zasady wnoszenia do LGD i rozpatrywania przez LGD odwołań grantobiorców od decyzji Rady LGD w zakresie wyboru grantobiorców

§ 11

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia odwołania do LGD w terminie 7 dni od otrzymania informacji, o której mowa w § 10 ust. 2.
2. W przypadku wpływu odwołania od oceny według kryteriów wyboru grantobiorców, lub/i od przyznanej kwoty grantu ponowna ocena wniosku o powierzenie grantu którego odwołanie dotyczy, powierzana jest dwum bezstronnym członkom Rady (innym niż ci, którzy dokonywali wcześniejszej oceny). Oceny dokonuje się w oparciu o kartę oceny według kryteriów wyboru grantobiorcy. Do sposobu prowadzenia obrad na posiedzeniu w sprawie rozpatrywania odwołań przepisy § 8 ust. 2,3 stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku, gdy odwołanie dotyczy niespełniania przez wniosek warunków powierzenia grantu, ponowna ocena w tym zakresie powierzana jest pracownikowi biura LGD lub ekspertowi zewnętrznemu, innemu niż ten, który dokonywał wcześniejszej oceny. Oceny wstępnej dokonuje się w oparciu o kartę weryfikacji spełniania warunków udzielania grantu grantobiorcy i planowanych przez niego w ramach zadania czynności pod kątem zgodności z warunkami powierzenia grantu.
4. Ocena o której mowa w ust. 2 i 3 jest zatwierdzana uchwałą Rady.
5. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli zostało wniesione:
 - 1) po terminie,
 - 2) w formie pisma odręcznego,
 - 3) bez podania danych identyfikacyjnych wniosku grantowego,
 - 4) bez wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, jeżeli odwołanie dotyczy tej oceny,
 - 5) bez wskazania warunków powierzenia grantu, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, jeżeli odwołanie dotyczy oceny w tym zakresie,

- 6) bez wskazania w jakim zakresie wnioskodawca się nie zgadza z ustaleniem przez LGD kwoty grantu, jeżeli odwołanie dotyczy tego elementu,
- 7) bez podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
6. O pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia wnioskodawca informowany jest pisemnie.
7. Bez rozpatrzenia pozostawiane jest również odwołanie wnioskodawcy, którego sytuacja prawna nie może ulec poprawie w wyniku pozytywnego rozpatrzenia odwołania (dotyczy wniosku wybranego do powierzenia grantu i mieszczącego się w kwocie grantu przewidzianej dla danego zadania projektu grantowego).
8. Ponowna ocena, dokonywana w związku z wniesionym odwołaniem, dokonywana jest w zakresie którego odwołanie dotyczy.

Rozdział VIII

Zasady tworzenia list wybranych i nie wybranych wniosków grantowych, w tym ewentualnych list rezerwowych wniosków grantowych.

§ 12

1. Na podstawie wyników oceny oraz rozpatrzonych odwołań tworzone są listy wybranych wniosków grantowych, i listy nie wybranych wniosków grantowych na zasadach analogicznych do utworzonych wcześniej list ocenionych wniosków grantowych.
2. Każda lista wybranych wniosków grantowych zawiera w szczególności:
 - 1) określenie, którego zadania projektu grantowego dotyczy,
 - 2) indywidualny numer wniosku o powierzenie grantu,
 - 3) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie (właściwy dla danego programu, jeżeli dotyczy)
 - 4) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 5) liczbę przyznanych punktów,
 - 6) ostateczną, przyznaną kwotę grantu,
 - 7) określenie, który wniosek mieści się w kwocie grantu przewidzianej dla danego zadania projektu grantowego tj., który wniosek ma pierwszeństwo do zawarcia umowy o powierzenie grantu,
 - 8) określenie, które wnioski grantowe nie mieszczą się w kwocie grantu przewidzianej dla danego zadania projektu grantowego.
3. Wnioski grantowe, o których mowa w ust. 2 pkt 8, stanowią listy rezerwowe wniosków grantowych.
4. Na listy nie wybranych wniosków grantowych wpisywani są ci grantobiorcy, którzy w wyniku oceny według kryteriów wyboru grantobiorców, nie spełnili warunków określonych w minimalnych wymaganiach stawianych grantobiorcom o przyznanie pomocy.
5. Każda lista nie wybranych wniosków grantowych zawiera w szczególności:
 - 1) indywidualny numer wniosku o powierzenie grantu,
 - 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie (właściwy dla danego programu, jeżeli dotyczy)
 - 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 4) liczbę przyznanych punktów.
6. Po rozpatrzeniu odwołań, na stronie internetowej publikowany jest protokół z posiedzenia na którym rozpatrywane były odwołania, oraz:
 - 1) listy, o których mowa w ust. 2,5,
 - 2) lista członków Rady biorących udział w posiedzeniu Rady w sprawie odwołań,
 - 3) rejestr interesów członków Rady biorących udział w posiedzeniu w sprawie odwołań.

Rozdział IX

Umowa o powierzenie grantu

§ 13

1. Dla grantobiorców umieszczonych na listach wybranych wniosków grantowych i mieszczących się w kwotach grantów przewidzianych na realizację poszczególnych zadań projektu grantowego przygotowywane są:
 - 1) umowy powierzenia grantu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) weksle in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi.
2. Umowa o powierzenie grantu, stanowiąca załącznik do niniejszej procedury, określa w szczególności:
 - 1) oznaczenie stron, wraz z numerem EP grantobiorcy w przypadku realizacji projektu grantowego ze środków PS WPR;
 - 2) podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu;
 - 3) postanowienia ogólne;
 - 4) zadanie grantobiorcy służące osiągnięciu celu projektu grantowego;
 - 5) miejsce i czas realizacji zadania, z uwzględnieniem ram czasowych, w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego, oraz złożenie przez LGD WOP, potwierdzającego realizację projektu grantowego;
 - 6) kwotę grantu i wkładu własnego grantobiorcy;
 - 7) zasady wypłaty grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania oraz kwota udzielonego grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania, jeżeli LGD przewidziała taką możliwość;
 - 8) warunki przekazania i rozliczenia grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania, jeżeli LGD przewidziała taką możliwość;
 - 9) zobowiązania grantobiorcy z uwzględnieniem zapewnienia związania celem oraz obowiązku przechowywania dokumentacji, a także gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które udzielany jest grant oraz udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji zadania, na które udzielany jest grant, w szczególności do:
 - a) zwrotu grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania, jeżeli LGD przewidziała taką możliwość – w przypadku wykorzystania ich niezgodnie z celem projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się grantobiorcy z warunków umowy o powierzenie grantu,
 - b) poddania się kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne podmioty lub instytucje do tego uprawnione lub na zlecenie tych podmiotów lub instytucji,
 - c) spełniania przez okres realizacji projektu grantowego określonych warunków zawartych w umowie o przyznaniu pomocy na projekt grantowy,
 - d) umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
 - e) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
 - f) stosowania Księgi wizualizacji logo PS WPR lub Księgi Tożsamości Wizualnej Funduszy Europejskich 2021-2027,
 - g) poinformowania LGD o wszystkich faktach mających wpływ na powierzenie lub wypłatę grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania, jeżeli LGD przewidziała taką możliwość oraz o faktach, które mają istotne znaczenie dla zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków, każdej zmianie w zakresie danych objętych umową o powierzenie

- grantu oraz o wszystkich zdarzeniach, które mają istotne znaczenie dla realizacji podjętych zobowiązań w ramach zadania objętego tą umową;
- 10) sposób i terminy wezwania grantobiorcy do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu;
 - 11) zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD, również w okresie związania celem;
 - 12) obowiązki i tryb udostępnienia przez grantobiorcę informacji uprawnionym podmiotom w okresie związania celem;
 - 13) zakres i tryb składania sprawozdawania z realizacji przez grantobiorcę grantu/zadania, również efektów jego realizacji w okresie związania celem;
 - 14) numeru rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant lub jego część wypłacana grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania, jeżeli LGD przewidziała taką możliwość;
 - 15) formę zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych;
 - 16) warunki ewentualnej zmiany lub rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
2. W przypadku projektu grantowego realizowanego w ramach FEŚ należy uwzględnić ewentualne odrębne zasady obowiązujące w powyższym programie w szczególności w zakresie spraw uregulowanych w ust. 2 pkt 7-8, 9 lit. a i e oraz w pkt 14.

Rozdział X

Zasady rozliczania grantobiorców - wnioski o rozliczenie grantu

§ 14

1. Po zrealizowaniu powierzonego zadania, w terminie wynikającym z umowy powierzenia grantu, grantobiorca składa wniosek o rozliczenie grantu na formularzu udostępnionym przez LGD, zawierającym w szczególności:
 - 1) Potwierdzenie przyjęcia wniosku;
 - 2) Dane identyfikacyjne wnioskodawcy oraz osób reprezentujących wnioskodawcę, osób do kontaktu i ewentualnego pełnomocnictwa;
 - 3) dane z umowy o powierzenie grantu (nr umowy, data zawarcia, kwota grantu);
 - 4) wskazanie okresu, którego dotyczy wniosek o rozliczenie grantu;
 - 5) koszty realizacji danego zadania/etapu zadania, na które udzielono grantu: całkowite, niekwalifikowalne, kwalifikowalne;
 - 6) wnioskowaną kwotę grantu;
 - 7) określenie transzy grantu, jeżeli LGD przewidziała możliwość realizacji zadania w etapach;
 - 8) informacje dotyczące wypłaconego grantobiorcy przez LGD grantu lub jego części przed realizacją zadania, jeżeli LGD przewidziała taką możliwość, a grantobiorca z niej skorzystał;
 - 9) szczegółowy opis (sprawozdanie) realizacji zadania, na które udzielono grantu;
 - 10) wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione w ramach zadania wydatki wraz z potwierdzeniami zapłaty;
 - 11) informacje o dołączonych do wniosku o rozliczenie grantu dokumentach, innych niż w pkt 10, potwierdzających realizację grantu oraz formie, w jakiej zostały złożone;
 - 12) oświadczenia lub zobowiązania grantobiorcy dotyczące realizacji zadania, w zakresie wynikającym z przepisów.
2. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w złożonym wniosku o rozliczenie grantu, grantobiorca wzywany jest do ich usunięcia lub złożenia wyjaśnień na zasadach określonych w wzorze umowy powierzenia grantu, którego wzór zatwierdza Dyrektor biura LGD.

3. Odmowa złożenia wyjaśnień, złożenie wyjaśnień niepełnych lub niewystarczających lub nie usunięcie nieprawidłowości w wyznaczonym terminie może skutkować rozwiązaniem umowy powierzenia grantu i egzekucją części lub całości przekazanych wcześniej środków finansowych.
5. W przypadku projektu grantowego realizowanego w ramach FEŚ należy uwzględnić ewentualne odrębne zasady obowiązujące w powyższym programie w szczególności w zakresie spraw uregulowanych w ust. 1 pkt 7-8 i 10.

Rozdział XI

Zasady weryfikacji wykonania zadań przez grantobiorców – monitoring, kontrola i sprawozdawczość.

§ 15

Zasady monitoringu i kontroli zadania grantowego oraz jego sprawozdawczości zostały określone we wzorze umowy powierzenia grantu.

Rozdział XII

Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy

§ 16

1. Na poczet zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy powierzenia grantu Grantobiorca składa – najpóźniej w dniu podpisania umowy weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową, na kwotę nie mniejszą niż całkowita kwota dotacji wraz z odsetkami, kosztami i innymi wydatkami związanymi z dochodzeniem należności.
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest do końca okresu trwałości projektu grantowego.

Rozdział XIII

Odstępowanie od konkursu na wybór grantobiorców lub ponownego przeprowadzania konkursu

§ 17

W sytuacji, gdy osiągnięcie celu projektu grantowego jest zagrożone lub niemożliwe ze względu na:

1. brak dostatecznej liczby wniosków o powierzenie grantu złożonych w ramach konkursu, lub
2. niedostateczną liczbę wniosków, które przeszły pozytywnie weryfikację warunków powierzenia grantu oraz uzyskały wymaganą liczbę punktów w ocenie według kryteriów wyboru grantobiorcy, lub
3. rezygnację przez grantobiorców z realizacji zadań, lub
4. rozwiązania umów o powierzenie grantu,

LGD może odstąpić od ogłoszonego konkursu i/lub ogłosić nowy konkurs na ten sam zakres zadań.

Rozdział XIV

Przepisy końcowe

§ 18

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze decyduje Rada zgodnie z zapisami lokalnej strategii rozwoju i obowiązującymi przepisami prawa.

§ 19

Wykaz Załączników do procedury wyboru grantobiorców:

- 1) kryteria wyboru grantobiorców, stanowią *załącznik nr 1* do niniejszej procedury.