

# PROCEDURA OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH

Procedura wyboru wniosków może być prowadzona w sposób manualny lub z wykorzystaniem aplikacji służącej do obsługi naborów.

AKTY PRAWNE	
1.	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. z późn. zm. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwane dalej „rozporządzeniem 1303/2013”.
2.	Rozporządzenie 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 (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 z późn. zm, zwane dalej „rozporządzeniem 1305/2013”.
3.	Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. z późn. zm 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.
4.	Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności z późn. zm, zwana dalej „ustawą o RLKS”.
5.	Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. z późn. zm o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.
6.	Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. z późn. zm 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, zwane dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR”.
7.	Regulamin Organu Decyzyjnego LGD (Rady LGD), zwany dalej „Regulaminem”.
8.	Wytyczna 6/4/2017 z 2 października 2017 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.
SŁOWNICZEK	
1.	Projekt Grantowy (PG) – należy przez to rozumieć operację, której beneficjent tj. LGD udziela innym podmiotom wybranym przez Radę LGD, zwanym dalej „grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi PROW na lata 2014-2020 powierzonymi przez LGD grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji (PG).
2.	Beneficjent Projektu Grantowego: LGD – należy przez to rozumieć Lokalną Grupę Działania Ziemia Bielska (LGD) - organizatora konkursu na wybór grantobiorców w celu realizacji zadań w ramach projektu grantowego.
3.	Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2016-2023 (LSR) – należy przez to rozumieć dokument, który stanowi podstawę do działań podejmowanych przez LGD w ramach PROW na lata 2014-2020. Istota LSR polega na wskazaniu kierunków rozwoju obszaru objętego strategią LGD.
4.	Grantobiorca – należy przez to rozumieć podmiot uprawniony do złożenia wniosku o powierzenie grantu w ramach konkursu.
5.	Weksel własny in blanco – wymagana forma zabezpieczenia realizacji umowy o powierzenie grantu. Weksel jest składany razem z deklaracją wekslową i podpisywany wraz z umową o powierzenie grantu określającą, w jaki sposób i przy zajęciu jakich okoliczności weksel własny in blanco może być uzupełniony o brakujące elementy w momencie jego emisji.
6.	Obszar wiejski objęty LSR – przez obszar wiejski objęty LSR rozumie się obszar gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich objętych LSR z wyłączeniem miast zamieszkałych przez więcej niż 20 tys. mieszkańców wg stanu na dzień 31 grudnia 2013 r., czyli: Bestwina, Buczkowice, Czechowice-Dziedzice (sołectwa Bronów, Ligota, Zabrzeg), Jaworze, Jasienica, Kozy, Porąbka, Wilamowice, Wilkowice.
7.	Grant – pomoc finansowa przyznana przez LGD na realizację zadania w ramach PG.
8.	Zadanie – wyodrębniony zakres operacji (projektu grantowego), który ma być realizowany przez Grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu.
I. OGŁASZANIE NABORU	
1.	Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów (ogłoszenie o naborze) przygotowuje Biuro LGD Ziemia Bielska w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2.	Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków o powierzenie grantów poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji i numeru ogłoszenia oraz na tablicy ogłoszeń LGD.
3.	Treść ogłoszenia zawiera co najmniej następujące informacje:

- 1) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
  - 2) forma wsparcia,
  - 3) zakres tematyczny projektu grantowego,
  - 4) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
  - 5) limity obowiązujące w projekcie grantowym,
  - 6) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
  - 7) okres realizacji zadań w ramach projektu grantowego,
  - 8) informację o minimalnej i maksymalnej kwocie grantu i intensywności pomocy (poziomie dofinansowania) oraz minimalnej i maksymalnej wartości zadania,
  - 9) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
  - 10) obowiązujące w ramach naboru warunki udzielania wsparcia i wyboru grantobiorców,
  - 11) Informację o miejscu upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z informacją o zasadach przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium i informacją o minimalnej liczbie punktów (w %), której uzyskanie jest warunkiem dokonania wyboru,
  - 12) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych,
  - 13) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu, wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji przez grantobiorcę zadania.
4. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, w tym informację o wymaganiach formalnych w ramach naboru, warunki oceny zgodności z LSR, obowiązujące procedury i kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych oraz wzory obowiązujących formularzy.
5. Ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy będą numerowane w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok / G (np. nr 1/2017/G, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r. / 2017 r.) ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy powinno otrzymać numer 1/2017/G).

## II. SKŁADANIE WNIOSKÓW

1. Wniosek o powierzenie grantu ze wszystkimi wymaganymi w ramach naboru wniosków załącznikami przygotowuje grantobiorca, na wzorze udostępnionym przez LGD. **Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do procedury.**
2. Wniosek może być wypełniony w Generatorze wniosków jeśli został on udostępniony przez LGD i LGD wskazała tę formę w ogłoszeniu o naborze. Generator udostępniony jest na stronie internetowej LGD najpóźniej w dniu rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków do biura LGD.
3. Wnioski o powierzenie grantu są składane bezpośrednio do LGD w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni, przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika, albo przez osobę upoważnioną.
4. Wnioski z załącznikami składane są w postaci określonej każdorazowo i szczegółowo we właściwym ogłoszeniu o naborze.
5. Pracownik LGD wypełnia pierwszą część wniosku zamieszczając:
  - a. datę i godzinę złożenia wniosku,
  - b. liczbę załączników,
  - c. pieczęć LGD,
  - d. podpis pracownika przyjmującego wniosek,
  - e. indywidualne oznaczenie (znak sprawy).
6. W celu potwierdzenia złożenia wniosku, pracownik LGD wydaje Grantobiorcy kserokopię pierwszej strony złożonego wniosku, uzupełnionej o informacje wymienione w pkt. 5 i potwierdzonej za zgodność z oryginałem.
7. Nazwa grantobiorcy, indywidualne oznaczenie (znak sprawy) oraz data i godzina złożenia wniosku odzwierciedlone są w rejestrze prowadzonym przez LGD.

## III. WYCOFANIE WNIOSKU

1. Wniosek o powierzenie grantu może być bez konsekwencji wycofany w całości lub w części po pisemnym zawiadomieniu LGD do czasu podpisania umowy między LGD a ZW. Wycofanie wniosku w sposób skuteczny przed podpisaniem umowy między LGD a ZW nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
2. W przypadku wycofania wniosku w całości, jeżeli grantobiorca wystąpi pisemnie o zwrot złożonych dokumentów LGD zwróci oryginał wniosku i oryginały dokumentów/załączników (kopia wniosku oraz kopie załączników pozostają w biurze). Dokumenty grantobiorca musi odebrać osobiście w biurze LGD.

## WERYFIKACJA WNIOSKÓW I GRANTOBIORCÓW ORAZ ZASADY PRYZNAWANIA GRANTÓW

### IV. PROPOZYCJA WERYFIKACJI WSTĘPNEJ WNIOSKÓW

1. Przed przystąpieniem do oceny pracownik biura LGD wypełnia deklarację poufności i bezstronności, a następnie przygotowuje propozycję wstępnej oceny wniosków.
2. W sytuacji stwierdzenia omyłek/braków/uchybień w zakresie określonym w pkt.1-3 karty wniosek nie podlega dalszej ocenie, co zostaje odnotowane na Karcie wstępnej oceny wniosków.
3. W sytuacji stwierdzenia omyłek/braków/uchybień w zakresie określonym w pkt. 4-9 Biuro przygotowuje propozycję listy omyłek/braków/uchybień i udostępnia ją razem z wnioskiem członkom Rady LGD
4. W terminie do 30 dni od zakończenia naboru Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie, podczas którego przygotowana jest ostateczna lista omyłek/braków/uchybień. Na jej podstawie Biuro LGD bez zbędnej zwłoki przygotowuje pismo do Grantobiorcy z informacją o uzupełnieniach.
5. Grantobiorca jest wzywany do uzupełnienia/usunięcia omyłek/braków/uchybień, ze wskazaniem terminu na ich usunięcie, nie dłuższym niż 7 dni, licząc od dnia odbioru pisma. Oryginał pisma z informacją o uzupełnieniach przekazywany jest osobiście po uprzednim zawiadomieniu telefonicznym. W przypadku braku kontaktu telefonicznego z grantobiorcą lub jeśli po upływie 3 dni roboczych od dnia powiadomienia o odbiorze Grantobiorca nie zgłosił się po pismo, oryginał pisma wysyłany jest bez zbędnej zwłoki listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
6. Dopuszcza się jednokrotne uzupełnienie wniosku - wyłącznie w zakresie wskazanym w piśmie do Grantobiorcy, przy czym uzupełnienie lub korekta wniosku następuje poprzez złożenie poprawionego/uzupełnionego wniosku wraz z załącznikami, które podlegały uzupełnieniom. Skorygowany wniosek z załącznikami należy złożyć w formie wskazanej w piśmie.
7. Uzupełnienie wniosku, usunięcie omyłek/braków/uchybień jest możliwe wyłącznie w zakresie wskazanym w przygotowanym przez LGD piśmie. Grantobiorca wraz z uzupełnieniem składa oświadczenie na formularzu przygotowanym przez LGD, iż zmienił wniosek wyłącznie w zakresie jakim został wezwany.
8. Po wpłynięciu stosownych uzupełnień wniosek poddawany jest ponownej weryfikacji. Propozycja oceny dokonywana jest na karcie weryfikacji wstępnej stanowiącej **Załącznik nr 2 do procedury**. W sytuacji gdy nie uzupełniono/usunięto omyłek/braków/uchybień lub wprowadzono zmiany nie wynikające z pisma do Grantobiorcy lub uzupełnienia wpłynęły po terminie, wniosek nie podlega dalszej ocenie i zostaje umieszczony na liście wniosków pozostających bez rozpatrzenia.
9. Biuro LGD Ziemia Bielska przekazuje propozycję oceny wstępnej oraz propozycję listy wniosków pozostających bez rozpatrzenia Radzie LGD.

### V. PROPOZYCJA WERYFIKACJI ZGODNOŚCI Z PROW NA LATA 2014-2020

1. Propozycja weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020 (Art. 21 ust. 2 pkt 1 ustawy o RLKS), przygotowana jest przez pracownika biura, a następnie przekazywana Radzie LGD.
2. Propozycja oceny dokonywana jest na karcie weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020 stanowiącej **Załącznik nr 3 do procedury**.

### VI. POSIEDZENIE RADY, OCENA ZGODNOŚCI Z LSR, W TYM Z PROW NA LATA 2014-2020, WYBÓR ZADAŃ I USTALENIE KWOTY GRANTU

1. Posiedzenie Rady zostaje zwołane w terminie umożliwiającym zapoznanie się członków Rady z dokumentacją konkursową, w tym ze złożonymi wnioskami.
2. Posiedzenie Rady przeprowadzane jest na podstawie porządku obrad obejmującego w szczególności:
  - 1) Prezentację wniosków o powierzenie grantów,
  - 2) Złożenie przez członków Rady deklaracji o zachowaniu poufności i bezstronności,
  - 3) Wyłączenie członków Rady z dokonywania oceny i wyboru grantobiorców z uwagi na rozkład grup interesu (każdego wniosku oddzielnie),
  - 4) Dyskusja nad poszczególnymi wnioskami o powierzenie grantu,
  - 5) Wypełnienie Karty weryfikacji wstępnej wniosku (każdego wniosku oddzielnie),
  - 6) Wypełnienie Karty weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznawania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020 (każdego oddzielnie),
  - 7) Wypełnienie Karty weryfikacji zgodności z LSR (każdego oddzielnie),
  - 8) Wypełnienie Karty weryfikacji według kryteriów wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych (każdego oddzielnie).
  - 9) Wybór zadań do dofinansowania lub ich niewybranie (z powodu negatywnej oceny wstępnej wniosku o powierzenie grantu, niezgodności z LSR, w tym z PROW na lata 2014-2020, nie uzyskania minimalnej liczby punktów w ramach kryteriów wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych), umieszczenie zadań na liście wniosków pozostających bez rozpatrzenia, umieszczenie zadań na liście rezerwowej.
3. W ramach posiedzenia:  
Przewodniczący Rady:
  - prowadzi posiedzenie Rady zgodnie z Regulaminem i porządkiem obrad,

- odczytuje deklarację bezstronności i poufności oraz rejestr interesów.

Sekretarz Rady:

- przelicza wyniki głosowania,
- kontroluje kworum podczas obrad, w tym sektory i grupy interesów,

Obecni na posiedzeniu członkowie Rady:

- wypełniają deklarację poufności i bezstronności,
- dokonują oceny zadań,
- głosują nad uchwałami.

Komisja:

- czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru,
- czuwa nad poprawnością dokumentacji i zgodnością formalną,
- dokonuje weryfikacji kart.

4. Ocena i wybór zadań dokonywane są w terminie 90 dni od dnia następującego po zakończeniu naboru wniosków.

5. Podczas dokonywania oceny i wyboru zadań oraz ustalania kwoty grantu należy:

- zastosować procedurę zapewniającą bezstronność członków Rady,
- dokonać oceny i wyboru w oparciu o obowiązujące przepisy, procedury i kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych,
- zapewnić skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust 2 lit. b rozporządzenia 1303/2013,
- zapewnić zachowanie parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
- ustalić kwotę wsparcia – grantu.

6. Ustalenie kwoty grantu:

1) w trakcie oceny dokonuje się sprawdzenia, czy:

- każdy koszt zaplanowany w ramach danego zadania jest kosztem stanowiącym podstawę wyliczenia kwoty grantu zgodnie z rozporządzeniem o wdrażaniu LSR,
- każdy koszt zaplanowany w ramach danego zadania pozostaje racjonalny, uzasadniony zakresem zadania i niezbędny do osiągnięcia jego celu,
- wysokość wydatków jest adekwatna do planowanego celu zadania.

2) W przypadku stwierdzenia niespełnienia któregokolwiek z powyższych warunków, Rada podejmuje decyzję o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych kosztów zaplanowanych w ramach zadania.

3) W dalszej kolejności Rada ustala dla poszczególnych zadań kwotę grantu, z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze:

- intensywności pomocy przewidzianej dla grantobiorców,
- minimalnej i maksymalnej kwoty kosztów w ramach zadania.

4) Rada ustala kwotę grantu dla każdego grantobiorcy w taki sposób, by kwota udzielonego grantu:

- nie przekraczała maksymalnej kwoty grantu dla danego typu zadań określonych w LSR i podanej w ogłoszeniu o naborze,
- nie przekraczała kwoty grantu określonej przez grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu,
- nie była niższa od minimalnej i nie przekraczała maksymalnej kwoty grantu określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR (od 5 do 50 tys. zł),
- nie przekraczała dostępnego dla grantobiorcy limitu pomocy określonego w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR.

7. Rejestr grup interesu:

1) Przed przystąpieniem do oceny każdego wniosku o powierzenie grantu Przewodniczący Rady dokonuje analizy rozkładu grup interesu członków Rady biorących udział w posiedzeniu i na podstawie wyników tej analizy dokonuje stosownych wyłączeń z oceny, aby zapewnić, iż obecne kworum zgodne jest z wymaganiami art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013.

2) Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej przez biuro LGD. Dane w rejestrze uzupełniane są w oparciu o oświadczenia Członków Rady, co do których zachodzą okoliczności mogące stanowić o powstaniu pojedynczej grupy interesu. Grupy interesu analizowane są w kontekście celów LSR, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględniają w szczególności powiązania branżowe.

3) W wyniku analizy Przewodniczący Rady weryfikuje, czy spełnione będą warunki zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt. b rozporządzenia 1303/2013 wskazujące, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu.

4) Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (z wyjątkiem decyzji dotyczących oceny i wyboru wniosków) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady (kworum). Podejmowanie przez Radę decyzji dotyczących oceny i wyboru grantobiorców wymaga zapewnienia, że żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu oraz co najmniej 50%

głosów podczas dokonywania wyboru grantobiorców pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego. W przypadku, gdy nie została zapewniona prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.

8. Zasada bezstronności podczas oceny i wyboru grantobiorców oraz ustalania kwot grantów – członków Rady obowiązuje zasada bezstronności. Członek Rady podlega wyłączeniu z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru grantobiorców w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności.
9. Weryfikacja wstępna wniosku:
  - 1) Rada dokonuje weryfikacji wstępnej wniosku na podstawie propozycji przedłożonej przez pracownika biura LGD. Ocena dokonywana jest na Karcie weryfikacji wstępnej wniosku stanowiącej **załącznik nr 2 do procedury**.
  - 2) Wniosek o powierzenie grantu spełnia warunki oceny wstępnej, jeśli zwykłą większością głosów członków Rady uprawnionych do głosowania przy obecności co najmniej połowy jej członków (z zastrzeżeniem cz. VI, ust. 7 pkt. 4 procedury) głosowano za jego zgodnością. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw - decyduje głos przewodniczącego. Jeżeli w wyniku głosowania zadanie zostało uznane za niezgodne z warunkami oceny wstępnej, nie podlega dalszej ocenie.
  - 3) W sytuacji gdy nie uzupełniono/usunięto omyłek/braków/uchybień lub wpłynęły one po terminie wprowadzono zmiany niewynikające z pisma do Grantobiorcy wniosek nie podlega dalszej ocenie i zostaje umieszczony na liście wniosków pozostających bez rozpatrzenia.
10. Weryfikacja zgodności grantobiorcy z warunkami przyznawania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020:
  - 1) Rada dokonuje oceny wniosków złożonych w ramach naboru, które pozytywnie przeszły ocenę wstępną.
  - 2) Ocena zgodności z na lata PROW na lata 2014-2020 dokonywana jest na podstawie propozycji przedłożonej przez pracownika biura LGD. Ocena dokonywana jest na karcie weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020 stanowiącej **Załącznik nr 3 do procedury**.
  - 3) Weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020, dokonuje się zwykłą większością głosów członków Rady uprawnionych do głosowania przy obecności co najmniej połowy jej członków (z zastrzeżeniem cz. VI, ust. 7 pkt. 4 procedury) . Jeżeli w wyniku głosowania grantobiorca nie spełnia warunków przyznania pomocy określonych w PROW na lata 2014-2020, nie podlega dalszej ocenie.
11. Weryfikacja zgodności z LSR:
  - 1) Rada dokonuje oceny zgodności z LSR oraz projektem grantowym spośród wniosków o powierzenie grantów złożonych w ramach naboru, które spełniają warunki weryfikacji wstępnej a grantobiorcy przeszli pozytywną weryfikację zgodności z PROW na lata 2014-2020. (Zgodnie z Art. 21 ust. 2 pkt 1) ustawy o RLKS, przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników.)
  - 2) Ocena dokonywana jest na karcie weryfikacji zgodności z LSR stanowiącej **Załącznik nr 4 do procedury**.
  - 3) Wniosek o powierzenie grantu uznaje się za zgodny z LSR i projektem grantowym, jeśli zwykłą większością głosów członków Rady uprawnionych do głosowania przy obecności co najmniej połowy jej członków (z zastrzeżeniem cz. VI, ust. 7 pkt. 4 procedury) głosowano za jego zgodnością z LSR. Jeżeli w wyniku głosowania wniosek został uznany za niezgodny z LSR i projektem grantowym, nie podlega ocenie na podstawie kryteriów wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych.
12. Weryfikacja według kryteriów wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych:
  - 1) Rada dokonuje oceny według kryteriów wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych spośród wniosków złożonych w ramach naboru, które spełniają warunki weryfikacji wstępnej, warunki zgodności z PROW na lata 2014-2020 oraz LSR i projektem grantowym.
  - 2) Członkowie Rady składają propozycję punktacji w ramach poszczególnych kryteriów, ustalają wspólne stanowisko, a w przypadku rozbieżności przeprowadzają głosowanie i decyzja zapada zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw - decyduje głos przewodniczącego.
  - 3) Rada dokonuje oceny według kryteriów na Karcie weryfikacji według kryteriów wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych stanowiącej **Załącznik nr 5 do procedury**.
  - 4) Na podstawie oceny Rada ustala kwotę wsparcia dla każdego grantobiorcy.
  - 5) Na podstawie oceny Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu poszczególnych wniosków, umieszczeniu na liście rezerwowej, umieszczeniu na liście wniosków pozostających bez rozpatrzenia.
  - 6) Wszystkie wnioski które pozytywnie przeszły ocenę i mieszczą się w limicie środków na dany nabór, zostają umieszczone na liście zadań wybranych do dofinansowania. Wnioski, które pozytywnie przeszły ocenę ale nie mieszczą się w limicie środków na dany nabór zostają umieszczone na liście rezerwowej.
  - 7) O pozycji na liście zadań wybranych do dofinansowania oraz na liście rezerwowej decyduje liczba uzyskanych punktów. W przypadku równej liczby punktów dla kilku wniosków/grantobiorców, o pozycji na liście decyduje niższa wnioskowana kwota grantu. Jeżeli to kryterium nie daje rozstrzygnięcia, wówczas decyduje wcześniejszy termin złożenia wniosku.
13. Wybór zadań realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych (JSFP)
  - 1) Limit środków (grantów), które są przyznawane JSFP wynosi maksymalnie 20% wartości projektu grantowego.
  - 2) Na liście zadań wybranych do dofinansowania znajdują się zadania realizowane przez JSFP, które mieszczą się w limicie środków przewidzianych dla JSFP. Pozostałe zadania realizowane przez JSFP, które mieściły się w limicie z ogłoszenia, ale przekraczają 20% wartości projektu grantowego, ujmowane są na liście rezerwowej.

- 3) Wnioski JSFP z listy rezerwowej mogą uzyskać wsparcie, o ile zwolni się kwota dostępna dla JSFP w ramach naboru oraz będzie pozwalała na to limit środków z ogłoszenia. Jeśli limit na to nie pozwala grant udzielany jest innemu grantobiorcy (nie będącemu JSFP) zgodnie z kolejnością na liście rezerwowej

## VII. ZAWIADOMIENIE GRANTOBIORCÓW O DECYZJI RADY

1. Niezwłocznie po przeprowadzeniu procedury wyboru, Biuro LGD przygotowuje i przekazuje grantobiorcom, informację o wyniku oceny, w tym oceny wstępnej, oceny zgodności z PROW 2014-2020, oceny zgodności z LSR i według kryteriów wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz ze wskazaniem, że wniosek został wybrany i mieści się w limicie środków / został wybrany ale nie mieści się w limicie i został zamieszczony na liście rezerwowej / nie został wybrany do przyznania grantu / został umieszczony na liście wniosków pozostających bez rozpatrzenia, z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez zadanie. Jednocześnie Biuro LGD publikuje na stronie internetowej listę zadań wybranych do dofinansowania, listę zadań niewybranych do dofinansowania, listę rezerwową oraz listę wniosków pozostających bez rozpatrzenia.
2. Informacja o wynikach oceny i wyboru przekazywana jest za pomocą pisma przekazywanego osobiście po uprzednim zawiadomieniu telefonicznym. W przypadku braku kontaktu telefonicznego z grantobiorcą lub jeśli po upływie 3 dni roboczych od dnia powiadomienia o odbiorze Grantobiorca nie zgłosił się po pismo, oryginał pisma wysyłany jest bez zbędnej zwłoki listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Pismo zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia odwołania.
4. W przypadku, gdy dane zadanie zostało umieszczone na liście wniosków pozostających bez rozpatrzenia, pismo zawiera informacje o braku możliwości wniesienia odwołania.

## VIII. ODWOŁANIE

1. Odwołanie od decyzji rady jest wnoszone w związku z negatywnym wynikiem oceny operacji, w przypadku gdy:
  - 1) zadanie nie spełnia warunków weryfikacji wstępnej,
  - 2) zadanie zostało negatywnie ocenione pod względem zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w ramach PROW na lata 2014-2020,
  - 3) zadanie zostało negatywnie ocenione pod względem zgodności z LSR,
  - 4) zadanie nie uzyskało minimalnej liczby punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych.,
  - 5) zadanie nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów, jednak okoliczność, że zadanie nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia odwołania,
  - 6) LGD ustaliła kwotę grantu niższą niż wnioskowana.
2. Jeżeli zadanie zostało umieszczone na liście wniosków pozostających bez rozpatrzenia to grantobiorcy nie przysługuje prawo do wniesienia odwołania.
3. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej do LGD (Rada LGD) w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o ocenie dokonanej przez Radę LGD. Termin wniesienia odwołania uważa się za zachowany, jeśli przed jego upływem odwołanie w formie pisemnej złożono osobiście w biurze LGD Ziemia Bielska albo nadano go w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 – prawo pocztowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 1113) przesyłką rejestrową albo złożono ją w polskim urzędzie konsularnym.
4. Odwołanie zawiera:
  - 1) oznaczenie instytucji do rozpatrzenia odwołania, którą jest LGD (Rada LGD);
  - 2) oznaczenie grantobiorcy;
  - 3) numer wniosku o powierzenie grantu (znak sprawy);
  - 4) wskazanie kryteriów, z których oceną grantobiorca się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie grantobiorca, nie zgadza się z negatywną oceną zadania oraz uzasadnienie stanowiska grantobiorcy;
  - 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem grantobiorcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
  - 6) podpis grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu potwierdzającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania grantobiorcy.
5. Tryb weryfikacji odwołania:
  - 1) Niezwłocznie po wpłynięciu odwołania Przewodniczący Rady, przekazuje je członkom Rady, a także wyznacza termin na jego rozpatrzenie.
  - 2) Rada niezwłocznie weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie kryteriów i zarzutów i podejmuje decyzję o uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu odwołania:
    - w przypadku uwzględnienia odwołania Rada LGD podejmuje uchwałę i aktualizuje listę zadań wybranych do dofinansowania, listę zadań niewybranych do dofinansowania, listę rezerwową oraz listę wniosków pozostających bez rozpatrzenia, o ile konieczność taka wynika z ponownej oceny, albo
    - W przypadku nieuwzględnienia odwołania Rada LGD podejmuje uchwałę o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.
  - 3) Biuro LGD informuje grantobiorców, którzy złożyli odwołanie, o wynikach rozstrzygnięcia.

6. Rada podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy odwołanie:
  - zostało wniesione po terminie,
  - zostało wniesione przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
  - nie wskazuje kryteriów wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych, z których oceną grantobiorca się nie zgadza lub w jakim zakresie grantobiorca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnieniem.
7. Decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie. Powyższe nie pozbawia Strony uprawnienia do dochodzenia ewentualnych roszczeń na zasadach przewidzianych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

### **IX. PUBLIKACJA OSTATECZNEJ LISTY ZADAŃ**

1. Po zakończeniu procedury odwoławczej, jeśli listy ulegną zmianie, biuro LGD aktualizuje na swojej stronie internetowej listę zadań wybranych do dofinansowania, -listę zadań niewybranych do dofinansowania, -listę rezerwową, -listę wniosków pozostających bez rozpatrzenia.

### **X. ZŁOŻENIE WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY NA PROJEKT GRANTOWY DO ZW**

1. Po zakończeniu procedury oceny i wyboru grantobiorców, LGD bez zbędnej zwłoki przygotowuje wniosek o przyznanie pomocy na realizację PG i składa go do ZW.

### **XI. BRAK MOŻLIWOŚCI PODPISANIA UMOWY Z GRANTOBIORCAMI**

1. W przypadku, gdy:
  - 1) ZW negatywnie ocenił wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy
  - 2) ZW negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o przyznanie grantu,LGD nie ma możliwości podpisania umowy z grantobiorcami i odstępuje od konkursu na wybór grantobiorców zamieszczając taką informację na swojej stronie internetowej.
2. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD telefonicznie informuje grantobiorców, o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o ewentualnym ponownym ogłoszeniu konkursu.

### **XII. PROCEDURA WYBORU GRANTOBIORCÓW W SYTUACJI ZAGROŻENIA REALIZACJI PROJEKTU GRANTOWEGO**

1. Zagrożeniem dla zrealizowania projektu grantowego, a w szczególności osiągnięcia celu i wskaźników mogą być następujące sytuacje:
  - 1) zbyt mała liczba wniosków złożonych w ramach naboru, niespełniająca wskaźników i celu projektu grantowego,
  - 2) rezygnacja z podpisania umowy o powierzenie grantu,
  - 3) rozwiązanie umowy o powierzenie grantu,
2. W sytuacji, o której mowa w pkt 1, ppkt 1, Zarząd LGD podejmuje decyzję o:
  - ogłoszeniu naboru uzupełniającego lub,
  - odstąpieniu od naboru wniosków.
3. Nabór wniosków w ramach naboru uzupełniającego odbywa się na tych samych zasadach, co opisane powyżej.
4. Jeśli w ramach naboru zostanie złożona liczba wniosków, które nie wyczerpują całego limitu środków danego projektu grantowego, ale spełniają pozostałe warunki realizacji projektu grantowego, procedura wyboru grantobiorców jest kontynuowana, pozostała kwota może zostać odpowiednio przesunięta.
5. W sytuacji, o której mowa w pkt 1 ppkt. 2, w terminie przed podpisaniem umowy o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego pomiędzy LGD i ZW, LGD może udzielić grantu innemu grantobiorcy zgodnie z kolejnością na liście rezerwowej (z zastrzeżeniem cz.VI. ust.13 pkt. 3 procedury).
6. Jeśli sytuacja wskazana w pkt 1 ppkt 2-3 powodowałoby, iż wykonanie wskaźników i osiągnięcie celu projektu grantowego zgodnie z umową przyznania pomocy nie byłoby zrealizowane, LGD może wystąpić z wnioskiem do ZW o zmianę umowy przyznania pomocy na projekt grantowy i po uzyskaniu zgody ZW udzielić grantu innemu grantobiorcy zgodnie z kolejnością na liście rezerwowej (z zastrzeżeniem cz.VI. ust.13 pkt. 3 procedury). Termin realizacji zadania może wówczas ulec wydłużeniu w stosunku do terminu podanego w ogłoszeniu o naborze.
7. Przed złożeniem wniosku o zmianę umowy do ZW, LGD informuje grantobiorcę, iż pojawiły się wolne środki i pozyskuje informację zwrotną czy jest on zainteresowany realizacją zadania i uzyskaniem grantu. Jeśli grantobiorca rezygnuje z otrzymania grantu informuje się kolejnego grantobiorcę (z zastrzeżeniem cz.VI. ust.13 pkt. 3 procedury).
8. Jeżeli zadanie spełnia wskaźniki na poziomie umożliwiającym osiągnięcie wskaźników projektów grantowego (łącznie z innymi zadaniami) i wnioskowana kwota grantu nie wpłynie na przekroczenie

kwoty projektu grantowego, następuje podpisanie umowy o powierzenie grantu.

9. W sytuacji gdy każdy kolejny grantobiorca nie mieści się w limicie środków lub/i nie realizuje wskaźników w wymaganym zakresie, ale wyrazi zgodę na obniżenie kwoty grantu i zrealizowanie wskaźników w wymaganym zakresie oraz zmiany te nie wpłyną na ocenione w procesie wyboru elementy zadania, następuje podpisanie umowy o powierzenie grantu (z zastrzeżeniem cz.VI. ust.13 pkt. 3 procedury).
10. W sytuacji gdy każdy kolejny grantobiorca nie mieści się w limicie środków lub/i nie realizuje wskaźników w wymaganym zakresie i nie wyrazi zgody na obniżenie kwoty grantu i zrealizowanie wskaźników w wymaganym zakresie, LGD informuje kolejnego grantobiorcę o możliwości udzielenia grantu (z zastrzeżeniem cz.VI. ust.13 pkt. 3 procedury).
11. W sytuacji gdy rozwiązano umowę o powierzenie grantu i brak jest listy rezerwowej zadań wybranych do dofinansowania lub grantobiorcy zrezygnowali z przyjęcia grantu i nie jest możliwe osiągnięcie celu i wskaźników projektu grantowego, LGD może ogłosić uzupełniający nabór wniosków.

### XIII. PRZYGOTOWANIE, ZAWARCIE I ANEKSOWANIE UMOWY

1. Po podpisaniu umowy pomiędzy LGD a ZW, LGD zaprasza do podpisania umowy o powierzenie grantu.
2. Umowa zawierana jest wg wzoru będącego **załącznikiem nr 6 do niniejszej Procedury**.
3. Załącznikiem do umowy o powierzenie grantu jest zestawienie rzeczowo-finansowe przygotowane przez LGD na podstawie zaakceptowanego przez ZW wniosku o przyznanie pomocy na realizację PG.
4. W trakcie realizacji zadania objętego umową o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność – grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy. W tym celu grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD wskazując zakres planowanych zmian. Wniosek powinien być podpisany przez grantobiorcę lub osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy lub pełnomocnika.
5. 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 przekazuje grantobiorcy informację o terminie i miejscu podpisania aneksu.

### XIV. WERYFIKACJA WYKONANIA ZADAŃ I ROZLICZANIE REALIZACJI ZADAŃ

1. Rozliczenie grantu
  - 1) Rozliczenie grantu następuje po złożeniu przez grantobiorcę do LGD wniosku o rozliczenie grantu (w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu) wraz ze sprawozdaniem z realizacji przez grantobiorcę zadania oraz wymaganymi dokumentami, potwierdzającymi prawidłową realizację zadania i poniesienie w ramach grantu kosztów wraz z potwierdzeniem zapłaty i dokumentacją zdjęciową przeprowadzonych zadań. **Wzór wniosku o rozliczenie grantu stanowi załącznik nr 7 do Procedury**.
  - 2) Wniosek o rozliczenie grantu składa się bezpośrednio (przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika, albo przez osobę upoważnioną) w siedzibie LGD w wersji papierowej (oryginał) – 1 egzemplarz i elektronicznej - 1 egzemplarz.
  - 3) Złożenie wniosku potwierdza się na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia oraz jest opatrzone pieczęcią LGD oraz podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
  - 4) W przypadku niezłożenia wniosku w terminie określonym w umowie, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wniosku w terminie nie dłuższym niż 7 dni. Niezłożenie wniosku w terminie określonym w wezwaniu, skutkować będzie rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu.
  - 5) Wniosek o rozliczenie grantu zostanie w terminie do 60 dni zweryfikowany przez biuro LGD, w przypadku stwierdzenia uchybień lub braków w złożonej dokumentacji, grantobiorca zostanie wezwany do złożenia uzupełnień / dokonania poprawek / złożenia wyjaśnień, ze wskazaniem terminu korektę, nie dłuższym niż 7 dni, licząc od dnia odbioru pisma. Oryginał pisma z informacją o uzupełnieniach przekazywany jest osobiście po uprzednim zawiadomieniu telefonicznym. W przypadku braku kontaktu telefonicznego z grantobiorcą lub jeśli po upływie 3 dni roboczych od dnia powiadomienia o odbiorze Grantobiorca nie zgłosił się po pismo, oryginał pisma wysyłany jest bez zbędnej zwłoki listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
  - 6) Uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu składa się w siedzibie LGD. O terminowości złożenia uzupełnień do wniosku decyduje data jego złożenia w LGD.
  - 7) Termin na ocenę wniosku ulega zawieszeniu:
    - do czasu odpowiedzi na wezwanie do uzupełnień lub upływu terminu na ich złożenie,
    - w przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o rozliczenie grantu prowadzona jest kontrola zadania - do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania, jeśli LGD postanowiła przeprowadzić kontrolę zadania lub w wyniku tej kontroli przekazała grantobiorcy zalecenia pokontrolne z terminem ich realizacji.
  - 8) Po pozytywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu przez biuro LGD, Rada LGD dokonuje jego zatwierdzenia a Zarząd LGD podejmuje decyzje o wypłacie środków.
  - 9) Kwota grantu wypłacana jest grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów określonych w umowie o powierzenie grantu i uznanych za podstawę do wyliczenia kwoty grantu, zgodnie z wnioskiem o rozliczenie grantu w ciągu 30 dni od dnia zatwierdzenia tego wniosku.

### XV. MONITORING, KONTROLA I UDZIELANIE INFORMACJI



#### Postanowienia wspólne:

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji zadania przez grantobiorcę.
2. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji zadania, jak i po jej zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności w ramach PG (w przypadku gdy zadanie w ramach projektu grantowego obejmuje koszty związane z inwestycją).
3. Zarząd postanawia o przeprowadzeniu czynności monitoringu lub kontroli u grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
4. Monitoring i kontrolę przeprowadzają pracownicy biura LGD zgodnie z decyzją Zarządu oraz inne upoważnione podmioty.
5. Zarząd może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertem.

#### Monitoring:

Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadania, w tym osiągnięcia celu i wskaźników zadania. monitoring prowadzony jest za pomocą ankiet monitorujących składanych zgodnie z terminami zawartymi w umowie.

#### Kontrola:

1. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w siedzibie grantobiorcy lub w miejscu realizacji zadania, jak i w siedzibie LGD.
2. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje grantobiorcę co najmniej 5 dni przed planowaną kontrolą. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia siedziby lub miejsca realizacji zadania.
3. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu zadania, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
4. Z przeprowadzonej kontroli w ciągu 14 dni kalendarzowych sporządzany jest protokół, zawierający informację na temat zgodności zadania z umową o powierzenie grantu, zasadami realizacji grantów, wykrytych nieprawidłowościach oraz realizacji celów i wskaźników zadania. Protokół sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, po jednym dla kontrolowanego i jednostki kontrolującej. Opracowany protokół biuro LGD przekazuje grantobiorcy do podpisu.
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.
6. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty (obniżenia) wydatków przedstawionych we wniosku o rozliczenia grantu.

#### Udzielanie informacji

1. LGD ma prawo żądania od grantobiorcy, a także podmiotów, przy pomocy których grantobiorca realizuje zadanie, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w okresie jej realizacji i po jej zakończeniu, a w przypadku, gdy w ramach zadania były ponoszone koszty związane z inwestycją – również w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach PG na rzecz LGD.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji zadania, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.

### XVI. ZWROT GRANTU

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że grantobiorca nie realizuje zobowiązań wynikających z umowy, kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części (zgodnie z zapisem w umowie o powierzenie grantu) wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
2. LGD, w formie pisemnej, wzywa grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Grantobiorca dokonuje zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

### XVII. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca przedstawia przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanawiane w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być mniejsza niż wysokość udzielonej pomocy. **Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową stanowi załącznik nr 8 do Procedury.**
2. Weksel podpisywany jest przez grantobiorcę lub osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy. W przypadku, gdy grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej,

weksel podpisany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.

3. Weksel własny in blanco grantobiorcy będącego osobą fizyczną wymaga poręczenia przez małżonka lub złożenia oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
4. LGD zwraca grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dokonania płatności końcowej w ramach PG na rzecz LGD, pod warunkiem wypełnienia przez grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.
5. LGD niezwłocznie zwraca weksel grantobiorcy w przypadku:
  - 1) Rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem jakiegokolwiek wypłaty,
  - 2) Zwrotu przez grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

## XVIII. - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Archiwizacja dokumentów  
Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem zadań, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą grantobiorców przechowywana jest w pomieszczeniach, którymi dysponuje LGD. Upublicznienie list oznacza, że do złożonych wniosków, umowy i pozostałych dokumentów zadania, stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tejże ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.
2. Informacje o procedurach  
Niniejsze procedury zostaną opublikowane na stronie internetowej Stowarzyszenia. LGD Ziemia Bielska ma możliwość wprowadzania zmian do niniejszego dokumentu, a także do interpretowania zawartych w nim zapisów. Zmiany i interpretacje będą publikowane na stronie internetowej Stowarzyszenia LGD Ziemia Bielska. Grantobiorcy są zobowiązani do stosowania się do wymienionych powyżej zmian i interpretacji.

**Załącznik nr 1 do Procedury – wzór wniosku o powierzenie grantu**

**Załącznik nr 2 do Procedury – Karta weryfikacji wstępnej wniosku**

**Załącznik nr 3 do Procedury – Karta weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020**

**Załącznik nr 4 do Procedury – Karta weryfikacji zgodności z LSR**

**Załącznik nr 5 do Procedury – Karta weryfikacji według kryteriów wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych.**

**Załącznik nr 6 do Procedury – wzór umowy o powierzenie grantu**

**Załącznik nr 7 do Procedury – wzór wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji przez grantobiorcę zadania**

**Załącznik nr 8 do Procedury – wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową**