

Zat. nr 1 olo uchwały
nr 3/2023 z dnia 23.03.23



**PROCEDURA
WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW
WRAZ Z OPISEM SPOSOBU ROZLICZANIA GRANTÓW,
MONITORINGU I KONTROLI,
STOSOWANA PRZEZ STOWARZYSZENIE
LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA CZARNOZIEM NA SOLI
W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH
ZE ŚRODKÓW PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW
WIEJSKICH NA LATA 2014-2020**

Dokument przyjęty Uchwałą nr 3/2023 Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na
Soli z dnia 23.03.2023r.

Kruszwica, marzec 2023.

SPIS ZAWARTOŚCI

1. INFORMACJE WSTĘPNE

1.1. Wykaz oznaczeń i skrótów

1.2. Doręczenia i terminy

1.3. Informacje powiązane i wynikające z LSR

2. CHARAKTERYSTYKA PROCESÓW PRZEPROWADZANYCH W RAMACH PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014 – 2020 (UJĘCIE TABELARYCZNE)

2.1. Procedura przeprowadzania naboru wniosków o powierzenie grantów

2.1.1. Zasady ogłaszania naboru wniosków o powierzenie grantu

2.1.2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o powierzenie grantu

2.1.3. Wstępna weryfikacja zgodności z LSR, w tym – z Programem.

2.2. Procedura wyboru i oceny Grantobiorców

2.2.1. Zwoływanie posiedzeń Rady LGD

2.2.2. Proces przeprowadzania oceny zgodności projektów objętych grantem z LSR, w tym z programem, wyboru Grantobiorców i ustalenia kwoty wsparcia

2.3. Działania podejmowane po zakończeniu wyboru Grantobiorców

2.3.1. Procesy następujące bezpośrednio po zakończeniu wyboru Grantobiorców

2.3.2. Zasady wnoszenia i rozpatrywania odwołań od decyzji Rady LGD

2.3.3. Postępowanie w przypadku braku odwołań

2.3.4. Złożenie przez LGD wniosku o przyznanie pomocy na Projekt Grantowy

2.3.5. Wycofanie wniosku lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o przyznanie Grantu

2.4. Zasady realizacji naborów uzupełniających lub unieważniania naboru

3. OPIS SPOSOBU REALIZACJI ORAZ ROZLICZANIA GRANTÓW ORAZ MONITORINGU I KONTROLI W RAMACH PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020

3.1. Zawarcie Umowy o powierzenie grantu

3.2. Realizacja projektów objętych grantem

3.3. Rozliczania realizacji zadań przez Grantobiorców

3.4. Sprawozdawczości z realizacji zadań przez Grantobiorców

3.5. Weryfikacja wykonania zadań przez Grantobiorców: monitoring i kontrola grantów

3.6. Opis ustanowienia zabezpieczenia interesów LGD przez niewywiązaniem się przez Grantobiorcę z warunków Umowy

4. ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY

1. INFORMACJE WSTĘPNE

1.1.. Wykaz oznaczeń i skrótów

Określenia i skróty użyte w niniejszej *Procedurze* oznaczają:

- 1) *LGD* – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli, działające na terenie powiatu inowrocławskiego;
- 2) *LSR* – Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2014-2020 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli;
- 3) *Rada LGD* – organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli;
- 4) *Zarząd LGD* – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli;
- 5) *Biuro LGD* – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli;
- 6) *ZWK-P* – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 7) *PROW 2014-2020* – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 8) *Obszar wiejski objęty LSR* – obszar całego powiatu inowrocławskiego, tj. gmin: Dąbrowa Biskupia, Gniewkowo, Inowrocław, Janikowo, Kruszwica, Pakość, Rojewo, Złotniki Kujawskie;
- 9) *Rozporządzenie nr 1303/2013* – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. 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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);
- 10) *Ustawa RLKS* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2022. poz. 943);
- 11) *Ustawa ROW* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. 2022. poz. 2422)
- 12) *Ustawa w zakresie polityki spójności, ustawa PS* – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. 2020. poz. 818 z późn. zm.);
- 13) *Rozporządzenie LSR* – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. 2021. poz. 2358)
- 14) *Wytyczne nr 11/2/2022 MRiRW* – wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 22 czerwca 2022r., 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;
- 15) *Wytyczne nr 9/2/2021 MRiRW* – wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 21 października 2021 r., w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania;
 - 16) *Umowa ramowa* – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00019-6933-UM0220019/15 zawarta w dn. 19.05.2016 r. w Toruniu pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim a Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli;
 - 17) *Projekt Grantowy* – oznacza operację, której beneficjent będący LGD udziela podmiotom wybranym w drodze konkursu przez LGD, zwanym dalej „grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi przez LGD grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji;
 - 18) *Grant* – środki finansowe powierzone przez LGD innym podmiotom na realizację zadań służących osiągnięciu celu określonego w Projekcie Grantowym LGD;
 - 19) *Grantodawca* - LGD;
 - 20) *Grantobiorca* – podmiot składający Wniosek o powierzenie grantu w ramach Projektu Grantowego LGD;
 - 21) *Projekt objęty grantem* – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji w ramach Projektu Grantowego LGD;
 - 22) *Wniosek* – wniosek o powierzenie grantu, składany przez potencjalnego grantobiorcę w ramach naboru ogłoszonego przez grantodawcę;
 - 23) *Pełnomocnik* – osoba występująca w imieniu podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, której podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy udzielił stosownego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo winno być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. W złożonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów winna zostać potwierdzona przez notariusza.
 - 24) *Lokalne kryteria wyboru* – kryteria punktowe, wg których Rada LGD ocenia projekt objęty grantem. Kryteria Wyboru Grantobiorców stanowią zał. nr 9 do Umowy ramowej i są wraz z umową podane do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej LGD.
 - 25) *Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów* – ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów do wykonania zadań służących osiągnięciu celu Projektu Grantowego;
 - 26) *Koncepcja SV* – Koncepcja Smart Village, oddolny dokument strategiczny rozwoju w skali mikro dla obszaru zamieszkanego przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców (lub kilku miejscowości, których łączna liczba mieszkańców nie przekracza 20 tys. mieszkańców),

mający na celu wypracowanie efektywnych i niestandardowych rozwiązań miejscowych problemów dzięki innowacyjnemu podejściu.

1.2. Doręczenia i terminy

Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie powierzenia grantu dokonuje się zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U.2022.poz.1360), tj. dotyczącymi terminów (art. 110-116), z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępnienia akt, a także skarg i wniosków – do których stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, zatem:

- 1) termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia.
- 2) jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.
- 3) termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca.
- 4) jeżeli termin jest oznaczony na początek, środek lub koniec miesiąca, rozumie się przez to pierwszy, piętnasty lub ostatni dzień miesiąca.
- 5) termin półmiesięczny jest równy piętnastu dniom.
- 6) jeżeli termin jest oznaczony w miesiącach lub latach, a ciągłość terminu nie jest wymagana, miesiąc liczy się za dni trzydzieści, a rok za dni trzysta sześćdziesiąt pięć.
- 7) jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
- 8) jeżeli skutki czynności prawnej mają powstać w oznaczonym terminie, stosuje się odpowiednio przepisy o warunku zawieszającym.
- 9) jeżeli skutki czynności prawnej mają ustać w oznaczonym terminie, stosuje się odpowiednio przepisy o warunku rozwiązującym.

W zakresie wezwań i doręczeń stosuje się następujące zasady:

- 1) LGD doręcza pisma za pokwitowaniem przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dn. 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. 2022. poz.896), przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy.
- 2) Pisma doręcza się stronie, a gdy strona działa przez przedstawiciela – temu przedstawicielowi.
- 3) Jeżeli strona ustanowiła pełnomocnika, pisma doręcza się pełnomocnikowi.
- 4) W toku postępowania strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić LGD o każdej zmianie swojego adresu. W razie zaniedbania niniejszego obowiązku doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny.
- 5) Pismo skutecznie doręczone to pismo odebrane przez adresata, a w przypadku nieobecności adresata odebrane przez dorosłego domownika, sąsiada lub dozorcę domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi.
- 6) Doręczenie uważa się za dokonane również z upływem ostatniego dnia okresu (14 dni)

przechowywania przez operatora pocztowego pisma (w sytuacji, gdy nie było możliwości dostarczenia pisma w sposób wskazany w pkt. 5), o czym adresat został poinformowany przez operatora), a pismo pozostawia się w aktach sprawy.

1.4. Informacje powiązane i wynikające z LSR

- 1) Każdy potencjalny Grantobiorca, przed przystąpieniem do ubiegania się o przyznanie grantu, powinien zapoznać się z:

- niniejszą Procedurą wyboru i oceny Grantobiorców, wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitoringu i kontroli, stosowaną przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli w ramach Projektów Grantowych ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, stanowiącą dokument towarzyszący LSR;
- dokumentem Umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00019-6933-UM0220019/15 zawartej w dn. 19.05.2016 r. w Toruniu pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim a Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli, wraz z załącznikami;

które udostępnione są na stronie internetowej LGD. Ponadto każdy potencjalny Grantobiorca powinien zapoznać się ze szczegółowymi zapisami wytycznych oraz aktów prawnych, o których mowa w niniejszej procedurze:

- 2) Założenia i cele Projektów Grantowych, a tym samym projektów objętych grantami, są zgodne i odpowiadają celom LSR:

Celowi ogólnemu 3: Wzmocnienie kapitału społecznego i włączenie społeczne na obszarze LSR do 2023 roku.

Celowi szczegółowemu 3.2: Aktywizacja i integracja mieszkańców obszaru LSR do 2023 roku.

Celowi szczegółowemu 3.3: Promocja zasobów lokalnych obszaru LSR do 2023 roku.

- 3) **Zakresy grantów** objętych wsparciem w ramach Projektu Grantowego:

Przedsięwzięcie 3.2.3. Opracowanie koncepcji Smart Village

Przedsięwzięcie 3.3.1. Opracowanie publikacji oraz materiałów informacyjno-promocyjnych do 2023 roku.

- 4) Przykładowe **formy realizacji (typy) projektów objętych grantem** w ramach:

Przedsięwzięcie 3.2.3. Opracowanie koncepcji Smart Village – przygotowanie koncepcji SV dla miejscowości leżącej na obszarze LSR.

Przedsięwzięcie 3.3.1. Opracowanie publikacji oraz materiałów informacyjno-promocyjnych do 2023 roku:

- opracowanie i wydanie publikacji oraz materiałów informacyjno-promocyjnych, m.in. folderów, albumów fotograficznych, filmów promocyjnych, monografii, przewodników, widokówek, broszur,
- inne działania w zakresie opisanym powyżej.

Operacja musi dotyczyć zasobów lokalnych LSR.

5) O powierzenie grantu w ramach Projektu Grantowego mogą ubiegać się:

- Osoby fizyczne,
- Osoby prawne np.: jednostki samorządu terytorialnego, organizacje pozarządowe, Kościoły i związki wyznaniowe,
- Jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną.

mające odpowiednio: miejsce zamieszkania lub siedzibę na obszarze objętym LSR.

O powierzenie grantu nie mogą ubiegać się przedsiębiorcy.

- 6) Z wnioskiem o przyznanie pomocy na Projekt Grantowy występuje LGD do Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego. Koszt realizacji pojedynczego grantu wynosi 5.000 – 50.000 zł., a w przypadku koncepcji SV - 4 000 zł
- 7) Każdy Projekt Grantowy składa się z mniejszych projektów objętych grantami, wyłonionych przez LGD w trybie konkursowym i powierzonych do realizacji Grantobiorcom (opisanym w pkt. 2.3.4).
- 8) W Projektach Grantowych rekomenduje się realizację jednoetapowych projektów objętych grantami. Czas realizacji projektów objętych grantami winien mieścić się w okresie wskazanym w Warunkach udzielenia wsparcia, stanowiących każdorazowo załącznik do naboru.
- 9) Ze środków Projektu Grantowego finansowane będą jedynie projekty objęte grantami, których realizacja mieści się w zakresie działalności Grantobiorcy.
- 10) Limit kwotowy na jednego Grantobiorcę – suma powierzonych grantów w przeliczeniu na jednego Grantobiorcę nie może przekroczyć wskazanej kwoty limitu 110. 000,00 zł):
- 11) Zasady finansowania projektów objętych grantami ze środków **PROW 2014-2020**:
 - poziom dofinansowania wynosi odpowiednio do 63,63% kosztów kwalifikowanych dla jednostek sektora finansów publicznych oraz do 90-100% kosztów kwalifikowalnych dla pozostałych Grantobiorców – zgodnie z Ogłoszeniem o naborze,
 - w projektach objętych grantem wymagany jest wkład własny finansowy w odpowiedniej wysokości – minimalna wysokość wkładu własnego zależy od statusu Grantobiorcy (jest lub nie jest jednostką sektora finansów publicznych) oraz rodzaju projektu objętego grantem (SV lub inne projekty) – zgodnie z Ogłoszeniem o naborze,
- 12) **Koszty kwalifikowalne** projektu objętego grantem – koszty planowane do poniesienia przez Grantobiorcę winny mieścić się w zakresie kosztów, który obejmuje:
 - koszty ogólne w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych;
 - koszty zakupu usług;
 - koszty zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych;

- koszty najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości;
- koszty zakupu nowych maszyn lub wyposażenia;
- koszty zakupu rzeczy innych niż wyżej wymienione, w tym materiałów;
- koszty podatku od towarów i usług (VAT), zgodnie z art. 69 ust. 3 lit. c

Rozporządzenia nr 1303/2013

które są uzasadnione zakresem projektu objętego grantem, niezbędne do osiągnięcia jego celu oraz racjonalne,

13) Lokalne kryteria wyboru:

Dla przedsięwzięć LSR: **3.2.3** Opracowanie koncepcji Smart Village, a także **3.3.1**. Opracowanie publikacji oraz materiałów informacyjno-promocyjnych do 2023 roku, ustalone zostały odrębne zestawy lokalnych kryteriów wyboru. Aby projekt objęty grantem mógł zostać wybrany do finansowania, musi uzyskać minimum punktowe, określone osobno dla każdego zestawu kryteriów przyporządkowanego przedsięwzięciom LSR. Lokalne Kryteria Wyboru stanowią dokument towarzyszący LSR i pozostają niezmiennie w całym procesie wyboru i oceny Grantobiorców, dla danego naboru wniosków. Mają one charakter jawny i są udostępnione na stronie internetowej LGD (patrz zał. nr 9 do Umowy ramowej.)

3. OPIS SPOSOBU REALIZACJI ORAZ ROZLICZANIA GRANTÓW ORAZ MONITORINGU I KONTROLI W RAMACH PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020

3.1. Zawarcie Umowy o powierzenie grantu

1. Podstawą realizacji projektu objętego grantem i ponoszenia kosztów jest *Umowa o powierzenie grantu* – stanowiąca załącznik do Ogłoszenia o naborze.
2. Umowa zawiera i precyzuje najistotniejsze zapisy związane z realizacją, rozliczaniem, sprawozdawczością, monitoringiem i kontrolą grantu, a także sposób zabezpieczania się LGD przed niewywiązaniem się przez Grantobiorców z warunków umowy.
3. Podpisanie umowy z Grantobiorcą następuje najpóźniej po zawarciu przez LGD z Zarządem Województwa umowy o przyznanie pomocy na realizację Projektu Grantowego.
4. Umowę o powierzenie grantu z Grantobiorcą podpisuje Zarząd LGD, niezwłocznie po otrzymaniu przez Grantobiorcę pisma zapraszającego na podpisanie umowy. Pismo przekazywane jest na adres wskazany we wniosku o powierzenie grantu. Dodatkowo pracownik LGD informuje Grantobiorcę telefonicznie o wysłanym zaproszeniu.
5. Załącznikiem do Umowy o powierzenie grantu jest Wniosek o powierzenie grantu.

3.2. Realizacja projektów objętych grantem

1. Realizacja projektu objętego grantem może rozpocząć się dopiero po podpisaniu przez strony Umowy o powierzenie grantu.
2. Za prawidłową i rzetelną realizację projektu objętego grantem odpowiada Grantobiorca.
3. Grantobiorca, który na podstawie aktualnych przepisów zobowiązany jest do prowadzenia ksiąg rachunkowych, realizując przedmiotowy projekt objęty grantem zobowiązany jest do prowadzenia **oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego** dla wszystkich zdarzeń gospodarczych (transakcji) związanych z realizacją grantu, tj. kosztów kwalifikowalnych.
4. Grantobiorca, który na podstawie aktualnych przepisów nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych, zobligowany jest do prowadzenia stosownego zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych potwierdzających poniesione koszty w ramach projektu objętego grantem na wzorze opracowanym przez LGD, stanowiącym załącznik do Wniosku o rozliczenie grantu.
5. Grantobiorca w trakcie realizacji projektu objętego grantem zobowiązany jest do informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami opisanymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014- 2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz z uwzględnieniem zasad określonych przez LGD, w terminie od dnia zawarcia umowy do dnia

złożenia wniosku o płatność końcową.

6. Grantobiorca zobowiązany jest do informowania w formie pisemnej LGD o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem o powierzenie grantu, niezwłocznie po ich zaistnieniu – zgodnie z zapisami Umowy.

3.3. Rozliczania realizacji zadań przez Grantobiorców

1. Grantobiorca, w terminie 14 dni od zakończenia realizacji projektu objętego grantem, zobowiązany jest do złożenia do LGD **Wniosku o rozliczenie grantu** (zał. nr 18) – również w wersji elektronicznej – wraz z dokumentami księgowymi potwierdzającymi poniesienie kosztów oraz innymi dokumentami dot. merytorycznej realizacji projektu – np. sprawozdanie, listy obecności, zdjęcia, materiały promocyjne, opracowana koncepcja SV – adekwatnie do przedmiotu grantu.
2. Oryginały faktur, rachunków lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej przedkładane wraz z Wnioskiem o rozliczenie grantu opatrzone zostaną przez LGD adnotacją „*Przedstawiono do refundacji w ramach Projektu Grantowego LGD. Źródło finansowania: Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020*”.
3. Wniosek o rozliczenie grantu zawiera część finansową grantu oraz sprawozdanie z merytorycznej realizacji projektu objętego grantem, w tym informację o osiągniętych wskaźnikach produktu i rezultatu w odniesieniu do LSR.
4. W przypadku niezłożenia Wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku w kolejnym wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
5. Niezłożenie przez Grantobiorcę Wniosku o rozliczenie grantu w terminie wynikającym z wezwania LGD, skutkować będzie rozwiązaniem Umowy, a tym samym odmową wypłaty kolejnych środków i egzekwowaniem zwrotu środków już wypłaconych.
6. Złożony w terminie Wniosek o rozliczenie grantu wraz z załącznikami podlega weryfikacji w biurze LGD. W przypadku braków lub uchybień stwierdzonych na etapie weryfikacji wniosku, Grantobiorca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień w terminie wskazanym w treści wezwania. Pismo przekazywane jest osobiście przez Pracownika biura LGD lub listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
7. Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje rozwiązaniem Umowy, a tym samym odmową wypłaty środków (brak możliwości odwołania) i/lub obowiązkiem zwrotu środków wypłaconych.
8. Czas przeznaczony na weryfikację Wniosku o rozliczenie grantu przez pracownika biura LGD to 3 miesiące. Wezwanie Grantobiorcy do złożenia uzupełnień/ wyjaśnień wstrzymuje bieg rozpatrywania Wniosku o rozliczenie grantu.
9. Środki finansowe z tytułu pomocy wypłaca się Grantobiorcom na warunkach określonych w

Umowie o powierzenie grantu w nie więcej niż dwóch płatnościach:

- a. płatność pośrednia po zawarciu umowy o powierzenie grantu – w wysokości nie większej niż 35% kwoty grantu, wypłacana na pisemny wniosek Grantobiorcy, zgłoszony min. 3 dni przed terminem podpisania Umowy o powierzenie grantu;
 - b. płatność końcowa nie później niż 14 dni po zaakceptowaniu Wniosku o rozliczenie grantu, co jest jednoznaczne z zakończeniem jego weryfikacji – w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych w wysokości pozostałej (nie objętej płatnością pośrednią) kwoty grantu.
10. Środki, w ramach płatności końcowej, wypłacone zostaną po realizacji projektu objętego grantem i zaakceptowaniu Wniosku o rozliczenie grantu przez LGD, jeżeli Grantobiorca:
- zrealizował projekt objęty grantem, w tym poniósł związane z tym koszty,
 - osiągnął zaplanowane wskaźniki,
 - zrealizował zobowiązania określone w umowie o powierzenie grantu,
 - udokumentował zrealizowanie projektu objętego grantem, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych z tym związanych.

3.4. Sprawozdawczości z realizacji zadań przez Grantobiorców

1. Integralną częścią Wniosku o rozliczenie grantu jest sprawozdanie merytoryczne z realizacji zadania.
2. Sprawozdanie merytoryczne, o którym mowa w pkt. 1 zawiera m.in.:
 - informacje o przebiegu realizacji projektu objętego grantem,
 - informacje o napotkanych problemach,
 - informacje w zakresie osiągnięcia wskaźników wraz z odniesieniem do wartości początkowej, wartości planowanej do osiągnięcia w związku z realizacją projektu objętego grantem, wartość osiągniętą w wyniku realizacji projektu objętego grantem oraz wskazaniem mierników i sposobu pomiaru wskaźników,
 - oświadczenie Grantobiorcy o zgodności ze stanem faktycznym informacji zawartych w sprawozdaniu.

3.5. Weryfikacja wykonania zadań przez Grantobiorców: monitoring i kontrola grantów

1. Do prowadzenia monitoringu oraz przeprowadzania kontroli realizacji projektu objętego grantem uprawnieni są pracownicy biura LGD oraz członkowie pozostałych organów LGD, a także przedstawiciele podmiotów upoważnionych do kontroli, w tym Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
2. Prawo monitoringu i kontroli przysługuje LGD zarówno w siedzibie Grantobiorcy, jak i w miejscu realizacji projektu objętego grantem.
3. Z uwagi na fakt, iż kontrola obejmuje prawidłowość wykonania projektu objętego grantem przez Grantobiorcę oraz prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych, może być

prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji projektu.

4. Podczas monitoringu i kontroli pracownik biura lub inny upoważniony przedstawiciel LGD ma prawo wglądu do dokumentów finansowych realizowanego projektu objętego grantem oraz do dokumentów potwierdzających jego merytoryczną realizację.
5. Jedną z obowiązkowych form weryfikacji realizacji projektu objętego grantem jest wizyta monitoringowa – kontrola w miejscu realizacji.
6. Zakłada się, iż pracownik biura LGD z wizytą monitoringową pojawi się u każdego Grantobiorcy przynajmniej raz w trakcie realizacji danego projektu objętego grantem.
7. Podczas wizyty monitoringowej pracownik biura LGD dokonywać będzie weryfikacji prawidłowości realizacji projektu objętego grantem (ocenę realizacji) oraz wydatkowania środków zgodnie z Umową o powierzenie grantu.
8. Wizyta monitoringowa może przewidywać także spotkania doradcze animatora lub innego pracownika LGD z uczestnikami projektu objętego grantem mające na celu zebranie opinii na temat otrzymanego wsparcia a także zidentyfikowanie dalszych potrzeb grupy objętej wsparciem.
9. W trakcie spotkań przedstawiciel LGD udziela także informacji o możliwym wsparciu uczestników projektu objętego grantem z obszarów, który nie przewiduje dany projekt, np.: w stosunku do osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem – możliwości dalszej edukacji czy zakładania własnej działalności gospodarczej lub podmiotu ekonomii społecznej; dzieci, młodzież, osoby starsze – możliwość włączenia w inne działania LGD, w tym uczestnictwo w projektach współpracy. Uczestnicy spotkań mogą wypełniać także ankiety oceny uzyskanego wsparcia i inne dokumenty.
10. Wizyta monitoringowa służy wyeliminowaniu ewentualnych nieprawidłowości i monitorowaniu realizacji przez Grantobiorcę wskaźników Projektu Grantowego.
11. Z każdej wizyty monitoringowej sporządza się **Protokół** w dwóch egzemplarzach – jeden dla LGD, jeden dla Grantobiorcy. W protokole definiowane są zalecenia pokontrolne, w tym działania korygujące lub naprawcze, jeśli zajdzie taka potrzeba.
12. Odrębną formą kontroli jest kontrola na zakończenie realizacji projektu objętego grantem (na podstawie wniosku o rozliczenie grantu). Kontrola dokumentacji na zakończenie realizacji projektu jest przeprowadzana obligatoryjnie i polega na weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu oraz na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości dokumentacji związanej z realizacją projektu objętego grantem.

3.6. Opis ustanowienia zabezpieczenia interesów LGD przez niewywiązaniem się przez Grantobiorcę z warunków Umowy

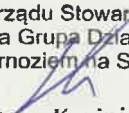
1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w Umowie o powierzenie grantu, Grantobiorca podpisuje w obecności upoważnionego pracownika LGD, i składa w biurze LGD, weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu określonym przez LGD.

2. Za niedotrzymywanie postanowień umowy LGD nakłada na Grantobiorcę kary umowne.
3. Zakres kar związanych z niewykonaniem przez Grantobiorcę zobowiązań określony został w Umowie o powierzenie grantu, której wzór stanowi załącznik do niniejszej Procedury.
4. Niewywiązanie się Grantobiorcy z warunków umowy skutkuje dodatkowo wykluczeniem Grantobiorcy z kolejnego naboru wniosków o powierzenie grantów przeprowadzanego przez LGD, niezależnie od źródeł finansowania Projektu

4. ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY

1. Wzór rejestru naborów wniosków
2. Wzór ogłoszenia naboru wniosków
3. Wzór formularza wniosku o powierzenie grantu
4. Wzór rejestru wniosków
5. Wzór Karty weryfikacji wstępnej zgodności z LSR, w tym z Programem
6. Wezwanie do złożenia uzupełnień/wyjaśnień – wzór pisma
7. Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD
8. Wzór Karty oceny zgodności z LSR
9. Wzór Karty oceny wg lokalnych kryteriów wyboru
10. Wzór Listy projektów objętych grantami zgodnych z LSR wraz z uchwałą Rady LGD zatwierdzającą listę.
11. Wzór Uchwały Rady LGD w sprawie wyboru Grantobiorcy oraz ustalenia kwoty wsparcia.
12. Wzór Listy wybranych Grantobiorców wraz z uchwałą Rady LGD zatwierdzającą listę
13. Wzór formularza odwołania
14. Wzór rejestru odwołań
15. Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru Grantobiorców
16. Wzór pisma zapraszającego na podpisanie umowy o powierzenie grantu.
17. Wzór umowy o powierzenie grantu
18. Wzór formularza wniosku o rozliczenie grantu
19. Wzór pisma informującego Grantobiorcę o płatności otrzymanej z ARiMR przez LGD.
20. Wzór oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia z procesu wstępnej weryfikacji wniosku
21. Wzór protokołu z wizyty monitoringowej

**Prezes Zarządu Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania
Czarnoziem na Soli**


Bartosz Krajniak