

Załącznik nr 8 do umowy nr 00007-0007-6933-UM0202007/15 z dnia 19 maja 2015 r.
Załącznik nr 8 do Umowy o dofinansowanie nr 24/2015

Lokalna Grupa Działania
ZAKŁAD DOLNEJ WISŁY
ul. Chelmińska 7B
88-253 Kijewo Królewskie
NIP: 8751491066

PROCEDURA NABORU, UCENY I WYBORU GRANTÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
Ogłoszenie naboru wniosków	Biurowo LGD	<p>Zamieszczenie na stronie internetowej LGD i tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie grantów-14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru. Ogłoszenie o naborze wniosków o dofinansowanie grantu zawierać będzie w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none">wskazanie:<ol style="list-style-type: none">terminu i miejsca składania wniosków (30 dni, biuro LGD),formy wsparcia,zakresu tematycznego operacji;obowiązujące w ramach naboru:<ol style="list-style-type: none">warunki udzielenia wsparcia,kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji, w ramach której realizowany będzie grantinformację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji, w ramach której realizowany będzie grantwskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,informację o miejscu udostępniania LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia. <p>A dodatkowo:</p> <ol style="list-style-type: none">stawkę godzinową pracy własnej uzgodnioną dla danego naborucel/cele Projektu Grantowego,wskaźniki produktu i rezultatu planowane do realizacji w ramach Projektu Grantowego.	Wzór ogłoszenia o naborze wniosków
ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW			

Przyjęcie wniosku o dofinansowanie grantu	Biuro LGD	<p>P. przyjęcie wniosku o dofinansowanie grantu (wersja papierowa i tożsama z nią wersja elektroniczna wraz z wymaganymi załącznikami) w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p>Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane, a podmiot składający wniosek o dofinansowanie grantu po terminie otrzyma pisemną informację o odmowie przyznania dofinansowania.</p> <p>Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy) i wpisanie go w polu „Potwierdzenie przyjęcia przez LGD” na wniosku. Numer ten zostaje wprowadzony do rejestru prowadzonego przez LGD.</p> <p>Złożenie wniosku o dofinansowanie grantu jest potwierdzane przez pracownika biura LGD poprzez postawienie na pierwszej stronie kopii wniosku pieczęci zawierającej następujące dane: data i godzina złożenia wniosku, numer z rejestru LGD, liczba złożonych wraz z wnioskiem załączników, podpis pracownika biura LGD.</p>	<p>Wzór rejestru wniosków o dofinansowanie grantu</p> <p>Wzór pieczęci potwierdzającej złożenie wniosku</p>
WERYFIKACJA KRYTERIÓW DOSTĘPU			
	Opiekun procesu, czyli osoba wskazana/upoważniona przez Zarząd	<p>Do 14 dni od zakończenia naboru pracownik biura LGD weryfikuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. czy wniosek został złożony w terminie zgodnym z terminem wskazanym w ogłoszeniu o naborze, b. czy wniosek został złożony przez uprawnionego podmiotu, c. czy wniosek został podpisany przez osoby do tego upoważnione, d. czy wnioskowana kwota mieści się w limicie dofinansowania <p>W przypadku niespełnienia któregoś z kryteriów dostępu wniosek pozostaje bez rozpatrzenia, a podmiotowi składającemu wniosek o dofinansowanie grantu nie przysługuje odwołanie.</p>	Wzór karty weryfikacji kryteriów dostępu
WERYFIKACJA KRYTERIÓW FORMALNYCH			
Weryfikacja wniosków po ocenie dostępności	Biuro LGD	<p>Pracownik weryfikuje tylko wnioski, które przeszły pozytywną ocenę kryterium dostępu. Elementy podlegające weryfikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. czy wniosek został złożony na właściwym formularzu, b. czy wszystkie wymagane pola wniosku zostały wypełnione, c. czy dane grantobiorcy wskazane we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym, na podstawie załączonych dokumentów, 	Wzór karty weryfikacji

		<p>d. czy okres realizacji grantu mieści się w okresie realizacji Projektu Grantowego,</p> <p>e. czy grantobiorca złożył wymagane załączniki (statut, kosztorys, zgłoszenie, oferty, itp.).</p>	
Wzwanie do korekt/uzupełnień	Biuro LGD	<p>W przypadku braków lub uchybień stwierdzonych na etapie weryfikacji wniosku przez pracowników biura LGD zgodnie z kryteriami formalnymi, Grantobiorca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 7 dni od przesłania przez LGD informacji drogą elektroniczną na adres wskazany we wniosku o dofinansowanie grantu z potwierdzeniem telefonicznym i notatką służbową pracownika biura LGD. Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje odmową przyznania pomocy (brak możliwości odwołania).</p> <p>Pozytywnie zakończona weryfikacja warunkuje kolejne etapy oceny wniosku.</p>	Wzór umowy o powierzenie Grantu
OCENA I WYBÓR GRANTÓW PRZEZ RADĘ LGD ORAZ OGŁOSZENIE WYNIKÓW (do 60 dni od zakończenia naboru)			
Informacja o posiedzeniu Rady (zgodnie z regulaminem Rady)	Zarząd LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczącym Rady)	Ustalenie terminu posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji z Przewodniczącym Rady, podanie do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD wraz z listą złożonych wniosków o dofinansowanie grantów.	
	Przewodniczący Rady	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady. Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady).	Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady
	Biuro LGD	<p>Przygotowanie i rozesłanie w formie poczty elektronicznej zawiadomień o posiedzeniu organu decyzyjnego wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami związanymi z porządkiem posiedzenia.</p> <p>Dopuszcza się możliwość powiadomienia za pomocą poczty elektronicznej – wymagana jest w takim przypadku zwrotna informacja o uczestniczeniu lub nie uczestniczeniu Członka Rady w posiedzeniu. Dodatkowo powiadomienie telefoniczne (sporządzenie notatki służbowej pracownika z</p>	

Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia (zgodnie z regulaminem Rady LGD)	biuro LGD	Udostępnienie w siedzibie LGD oryginałów złożonych wniosków o przyznanie pomocy w celu zapoznania się przez członków Rady z wnioskami przed posiedzeniem. Dopuszcza się możliwość elektronicznego udostępnienia wniosków z zabezpieczeniem dostępu.	nowy telefonicznej).
	biuro LGD	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym kart do oceny zgodności grantów z Programem, LSR i kryteriami wyboru operacji, w tym z celami Projektu Grantowego	Wzory kart
	Opiekun procesu	Wspiera działania Komisji Skrutacyjnej i Sekretarza Rady. Do jego zadań należą: obliczanie wyników głosowań, kontrola quorum, w tym zachowania paritetu równowagi sektorowej, sporządzanie protokołu i uchwał, czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej.	
	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności	Wzór listy obecności (z uwzględnieniem podziału na sektory)
Procedura oceny zgodności operacji z LSR w tym: zgodności z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji i oceny operacji zgodnie z kryteriami wyboru operacji (zgodnie z regulaminem Rady LGD)	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Otwarcie posiedzenia - przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum.	
	Członkowie Rady	Podpisanie deklaracji bezstronności i poufności dla każdego grantu przez każdego z Członków Rady	Wzór deklaracji poufności i bezstronności (zał. do Regulaminu Rady) Deklaracja zawiera listę osób wykluczonych lub powodów wykluczenia.
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Wyłączenie z udziału w procesie oceny grantów członków Rady, w stosunku do których zachodzą okoliczności określone w art. 24§1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2013r. poz. 267, późn. zm.) dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu, stosowanie do art. 49 ust. 7 ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych	

	W perspektywie finansowej 2014-2020. Wyłączeniu z rejestru również przedstawiciele danej gminy w składzie Rady.	
Biuro LGD	Wpisanie do Rejestru interesów Członków Rady, biorących udział w posiedzeniu. Zaznaczenie kolorem czerwonym członków Rady, wykluczonych z udziału w procesie oceny grantów (którzy nie podpisali deklaracji poufności i bezstronności). Wpis zawiera: datę podpisania deklaracji, imię i nazwisko Członka Rady podpisującego deklarację bezstronności, nazwę ocenianej operacji.	Wzór Rejestru interesów
Komisja Skrutacyjna i opiekun procesu	Obliczanie wyników głosowań, kontrola quorum, sporządzanie protokołu i uchwał.	
Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Stwierdzenie prawomocności obrad (w tym zachowania parytetu sektorowego).	
Członkowie Rady	<p>Rada LGD dokonuje oceny i wyboru tylko spośród tych grantów, których zakres jest zgodny z celem/celami PROW lub RPO W K-P na lata 2014-2020 oraz Projektu Grantowego.</p> <p>Ocena zgodności operacji z Programem i LSR dokonywana jest indywidualnie przez członków Rady poprzez wypełnienie imiennej Karty oceny zgodności grantu z Programem i LSR podzielonej na dwie sekcje – I – zgodności z Programem, II – zgodności z LSR. W I sekcji karty oceniający odpowiada na pytania:</p> <p>1) Czy grant jest zgodny z celami wymienionym w PROW lub RPO WK-P na lata 2014-2020, a jego realizacja pozwoli na osiągnięcie zamierzonych celów (w tym planowanych efektów)?</p> <p>Jeżeli odpowiedź na pytanie jest pozytywna, członek Rady LGD zaznacza na Karcie oceny zgodności grantu z Programem i LSR „Głosuję za uznaniem grantu za zgodny z Programem”. W przypadku negatywnej odpowiedzi, członek Rady LGD zaznacza na karcie „Głosuję za uznaniem grantu jako niezgodnego z Programem”. W przypadku niezgodności grantu z Programem (przewaga głosów negatywnych nad pozytywnymi) wniosek pozostaje bez rozpatrzenia. W przypadku decyzji pozytywnej członek Rady LGD dokonuje oceny zgodności z LSR odpowiadając na poniższe pytania w sekcji II karty:</p> <p>2) Czy grant przyczyni się do osiągnięcia: celu ogólnego LSR; celu</p>	Wzór karty oceny zgodności grantów z Programem i LSR, w tym celami Projektu Grantowego (załącznik do Regulaminu Rady)

	<p>szczegółowego LSR; jest zgodny z przedsięw. „ciem planowanym w ramach LSR dedykowanym Projektowi Grantowemu?</p> <p>Jeżeli odpowiedź na wszystkie pytania jest pozytywna, członek Rady LGD zaznacza na karcie oceny zgodności grantu z LSR „Głosuję za uznaniem grantu za zgodny z LSR”. W przypadku negatywnej odpowiedzi na przynajmniej jedno z powyższych pytań, członek Rady LGD zaznacza na karcie oceny zgodności „Głosuję za uznaniem grantu jako niezgodnego z LSR”. Dokonanie oceny na członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</p>	
Komisja Skrutacyjna i opiekun procesu	Głosy pozytywne i negatywne zostają zliczone przez Komisją Skrutacyjną przy wsparciu opiekuna procesu.	
Członkowie Rady	<p>Ostateczna decyzja, co do zgodności lub niezgodności grantu z Programem i LSR, podjęta zostaje w formie uchwały Rady LGD.</p> <p>Do dalszej oceny wg lokalnych kryteriów wyboru zostaną przekazane jedynie granty uznane za zgodne z Programem i LSR na podstawie wyników oceny określonych w protokole Komisji Skrutacyjnej.</p>	
Członkowie Rady	<p>Ocena grantów pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru dokonywana jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu.</p> <p>Oceniający członek Rady dokonuje dokładnej analizy każdego kryterium, a następnie wpisuje czytelnie długopisem ocenę w karcie oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru. Ocena nie może przekroczyć wartości maksymalnej określonej dla każdego kryterium w karcie oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru.</p> <p>Uzasadnienie oceny danego kryterium. (jeśli dotyczy)</p> <p>W karcie oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru, po wstawieniu oceny dla danego kryterium, w kolumnie uzasadnienie członek Rady czytelnie co najmniej trzema zdaniami uzasadnia przyznaną ocenę.</p> <p>Punkty na karcie są sumowane. O miejscu grantu na liście ocenionych grantów decyduje średnia liczba punktów uzyskanych z oceny przez wszystkich głosujących, będąca średnią arytmetyczną punktów z wszystkich kart oceny, wyrażona do dwóch miejsc po przecinku.</p>	<p>Wzór karty oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru (załącznik do Regulaminu Rady)</p>

	W przypadku grantów o równej ilości uzyskanych punktów, o miejscu na liście ocenionych grantów decyduje data i godzina złożenia wniosku o dofinansowanie grantu.	
Członkowie Rady	<p>Po zakończeniu oceny grantów wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady LGD dokonuje indywidualnej oceny budżetu (części finansowej) grantu na Karcie weryfikacji budżetu.</p> <p>a. Kwota wsparcia może ulec obniżeniu w sytuacji, gdy przynajmniej połowa członków Rady biorących udział w ocenie grantu wskaże na podstawie 3 ofert cenowych załączonych do wniosku oraz oceny własnej pojedynczy koszt za zawyżony, niezasadny lub niekwalifikowany. W takiej sytuacji ostateczne ustalenie kwoty wsparcia odbywa się w drodze dyskusji i głosowania przez podniesienie ręki (zwykła większość głosów) członków Rady, co odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.</p> <p>b. W pozostałych przypadkach wysokość wsparcia równa jest wnioskowanej kwocie grantu wskazanej we wniosku o dofinansowanie grantu.</p>	Wzór karty weryfikacji budżetu
Opiekun procesu	Sporządzenie przez opiekuna procesu listy ocenionych grantów oraz listy grantów wybranych i niewybranych do dofinansowania.	Wzór listy grantów ocenionych, listy grantów wybranych do dofinansowania i listy grantów niewybranych do dofinansowania
Członkowie Rady	Rada LGD podejmuje uchwałę w sprawie oceny i wyboru grantów. Jednocześnie Rada LGD sporządza listę grantów wybranych i niewybranych do dofinansowania, którą przyjmuje w drodze uchwały warunkowo, tzn. jeśli nie wpłyną protesty podmiotów składających wnioski o dofinansowanie grantów, uchwała podjęta na pierwszym posiedzeniu pozostaje w mocy. Uchwała wraz z listą grantów wybranych i niewybranych zostaje zatem upubliczniona na stronie internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD po upływie terminu	Uchwała w sprawie ocenionych grantów, uchwała w sprawie wyboru grantów do dofinansowania, uchwała w sprawie grantów niewybranych do dofinansowania

		przeznaczonego na złożenie protestu.	
	Sekretarz posiedzenia/Biuro LGD	Sporządzanie protokołu z posiedzenia Rady i uchwał.	
	Przewodniczący Rady i (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie protokołu i uchwał	
PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI, ALE NIE PÓŹNIEJ NIŻ 7 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA OCENY I WYBORU GRANTÓW DO DOFINANSOWANIA, WYKONANE ZOSTANĄ CZYNNOŚCI:			
Zawiadomienie o wynikach oceny Rady	Zarząd LGD	Przygotowanie pism do podmiotów ubiegających się o dofinansowanie grantów informujących o wynikach oceny z podaniem liczby punktów otrzymanych przez grant oraz możliwością wniesienia protestu. Skan pisma jest przekazywany pocztą elektroniczną, a oryginał pisma w sposób umożliwiający uzyskanie potwierdzenia odebrania.	- wzór pisma informującego o pozytywnym wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.
	Biuro LGD	Zamieszczenie na stronie internetowej: - listy ocenionych grantów oraz list grantów wybranych i niewybranych do dofinansowania - protokołu z posiedzenia Rady zawierającego informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy	
ZASADY ROZPATRYWANIA PROTESTU			
Procedura wniesienia protestu od rozstrzygnięć Rady LGD	Podmiot składający wniosek o dofinansowanie grantu	Podmiotowi składającemu wniosek o dofinansowanie grantu przysługuje prawo wniesienia protestu – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia pisma od LGD w sprawie wyników wyboru grantu do dofinansowania. Prawo wniesienia protestu przysługuje od: a. negatywnej oceny zgodności z LSR, w tym z celami Projektu Grantowego, b. oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru,	Wzór protestu (zamieszczony na stronie internetowej LGD)

29 GRU. 2015

		<p>c. ustalonej wysokości kwoty wsparcia.</p> <p>Wymogi formalne protestu:</p> <p>Protest jest wnoszony w formie pisemnej (wzór dostępny na stronie internetowej LGD) i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu; 2) oznaczenie podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie grantu; 3) numer wniosku o dofinansowanie grantu; 4) wskazanie punktów oceny, z którymi oceną podmiot ubiegający się o dofinansowanie grantu się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem; 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie grantu naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem; 6) w przypadku gdy protest dotyczy negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, zawiera dodatkowo wskazanie w jakim zakresie podmiot ubiegający się o dofinansowanie grantu nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie przyjętego stanowiska; 7) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie grantu. 	
	Biuro LGD	<p>Przyjęcie protestu w biurze LGD, zgodnie ze wskazaniami w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu oraz umieszczenie w rejestrze protestów. Poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD o wpłynięciu protestu, który niezwłocznie przekazuje członkom Rady termin i miejsce drugiego posiedzenia Rady LGD celem rozpatrzenia złożonych protestów. Informacja o wpłynięciu protestów zostaje także upubliczniona za pośrednictwem strony internetowej LGD.</p>	Rejestr protestów
Rozpatrzenie protestu – weryfikacja wyników oceny	Rada LGD	<p>LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w protestach, tj.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dokonuje ponownej oceny w wyniku której 	

grantów dokonanej przez Radę.		<p>a. podtrzymuje wcześniejszą decyzję</p> <p>b. umieszcza go na liście grantów wybranych (o ile LGD dysponuje odpowiednią ilością środków)</p> <p>albo</p> <p>2) odrzuca protest w przypadku, gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. został złożony po upływie wskazanego powyżej terminu 7 dni, b. został złożony przez nieuprawnionego podmiotu, tzn. niebędący grantobiorcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie w ramach danego naboru, c. wnioskodawca nie wskazał zakresu w jakim nie zgadza się z oceną Rady LGD oraz nie uzasadnił swojego stanowiska, d. podtrzymuje swoją decyzję ustaloną podczas pierwszego posiedzenia. <p>o czym za pośrednictwem Biura LGD informuje wnioskodawcę.</p> <p>Po rozpatrzeniu protestów Rada LGD sporządza ostateczną listę grantów wybranych i niewybranych do dofinansowania. Lista przyjęta zostaje w drodze uchwały. Decyzja Rady LGD jest w tym przypadku ostateczna. Lista zostaje upubliczniona za pośrednictwem strony internetowej LGD.</p>
Zawarcie umowy z Grantobiorcą o powierzenie grantu	Biuro LGD/Zarząd	<p>PODPISANIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU</p> <p>W ciągu 30 dni od zakończenia procesu wyboru grantów następuje podpisanie umowy z Grantobiorcą. Umowa zawiera m.in. termin złożenia wniosku o płatność ostateczną.</p>
		<p>SPOSÓB ROZLICZANIA GRANTÓW</p>

<p>Rozliczenie otrzymanego dofinansowania</p>	<p>Grantobiorca</p>	<p>Grantobiorca, w terminie 30 dni od zakończenia realizacji grantu (określonym w umowie), zobowiązany jest do złożenia w Biurze LGD Wniosku o płatność (również w wersji elektronicznej) wraz z dokumentami księgowymi potwierdzającymi poniesienie kosztów oraz innymi dokumentami dot. merytorycznej realizacji grantu – sprawozdanie, listy obecności, zdjęcia, materiały promocyjne, itp. Pracownik Biura sporządza kopie niezbędnych dokumentów, potwierdza ich zgodność z oryginałem, zaś oryginały zwraca Grantobiorcy.</p> <p>Wniosek o płatność zawiera część finansową grantu oraz sprawozdanie z merytorycznej realizacji grantu, w tym informację o osiągniętych wskaźnikach produktu i rezultatu w odniesieniu do LSR.</p> <p>W przypadku niezłożenia wniosku o płatność ostateczną w terminie wskazanym w Umowie o powierzenie grantu LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o płatność w 7 dni od dnia otrzymania pisma informacyjnego doręzonego w sposób umożliwiający potwierdzenie jego odbioru. Niezłożenie Wniosku o płatność we wskazanym terminie skutkuje rozwiązaniem Umowy, a tym samym odmową wypłaty środków.</p> <p>Złożony w terminie Wniosek o płatność 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 14 dni od przesłania przez LGD informacji drogą elektroniczną na adres wskazany w Umowie o powierzenie grantu (skan pisma przekazywany jest pocztą elektroniczną, a oryginał w sposób umożliwiający uzyskanie potwierdzenia odebrania). Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje rozwiązaniem Umowy, a tym samym odmową wypłaty środków (brak możliwości odwołania).</p> <p>Czas przeznaczony na weryfikację Wniosku o płatność przez pracownika biura LGD to 3 miesiące. Wezwanie grantobiorcy do złożenia uzupełnień/ wyjaśnień wstrzymuje bieg rozpatrywania Wniosku o płatność.</p> <p>Środki finansowe z tytułu pomocy wypłaca się na warunkach określonych w przepisach rozporządzenia oraz w umowie, jeżeli grantobiorca:</p> <ol style="list-style-type: none"> zrealizował zobowiązania określone w umowie o powierzenie grantu, udokumentował zrealizowanie grantu, w tym poniesienie
---	---------------------	--

		kosztów kwalifikowalnych z tym związan...h. Wypłata środków następuje po realizacji grantu i zaakceptowaniu wniosku o płatność przez LGD. Wypłata środków następuje do 30 dni od zaakceptowania wniosku o płatność przez LGD przelewem na konto grantobiorcy wskazane we wniosku o płatność.	
MONITORING I KONTROLA REALIZACJI GRANTU			
Prowadzenie monitoringu i kontroli realizacji grantu	Pracownicy Biura LGD	<p>Do prowadzenia monitoringu oraz przeprowadzania kontroli realizacji grantu uprawnieni są pracownicy biura LGD.</p> <p>Kontrola realizacji grantu może odbyć się zarówno w siedzibie Grantobiorcy, jak i w miejscu realizacji grantu.</p> <p>Pracownik Biura LGD kontroluje:</p> <ol style="list-style-type: none"> prawidłowość wykonania grantu przez Grantobiorcę, prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych LGD może prowadzić kontrolę zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji grantu. <p>Podczas kontroli pracownik Biura LGD ma prawo wglądu do dokumentów potwierdzających realizację grantu.</p> <p>Pracownik Biura LGD odbywa przynajmniej jedną wizytę monitoringową u każdego Grantobiorcy w trakcie realizacji danego grantu.</p> <p>Podczas wizyty monitoringowej pracownik biura LGD sprawdza będzie zgodność realizacji grantu z umową o powierzenie grantu.</p> <p>Z każdej wizyty monitoringowej sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach – jeden dla LGD, jeden dla Grantobiorcy. W protokole definiowane są zalecenia kontrolne, w tym działania korygujące lub naprawcze, jeśli zajdzie taka potrzeba.</p> <p>W przypadku nie wywiązania się z obowiązków nałożonych w umowie o powierzenie grantu lub zaleceń kontrolnych następuje zmniejszenie dofinansowania lub windykacja środków zgodnie z taryfikatorem zawartym w umowie o powierzenie grantu.</p>	Wzór protokołu pokontrolnego

VICE PREZES
Lokalne Grupy Działania
ZAKOŁE DOŁY WISŁY
Włodzisław Michalek

PREZES
Lokalne Grupy Działania
ZAKOŁE DOŁY WISŁY
Krzysztof Nowicki