



Załącznik nr 6 do Regulaminu Rady LGD

PROCEDURA WYBORU PROJEKTÓW GRANTOWYCH.

Część I. Wybór grantobiorców.

ODPOWIEDZIALNY (O)/ ZASADY (Z)/ ODWOŁANIA DO INNYCH PROCEDUR (P)	CZYNNOŚCI	WZORY ZAŁĄCZNIKÓW DO PROCEDUR
1. Ogłoszenie konkursu.		
(O) Zarząd LGD/ Biuro LGD (P) Ogłoszenia zgodnie z procedurą KO – punkt 1	1.1. Zasady ogłaszania konkursu na Projekty Grantowe są zgodne z Procedurą wyboru wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD w ramach działania „ Wdrażanie lokalnych strategii ” (wnioski oceniane przez samorząd województwa) – konkursy otwarte – dalej „Konkurs otwarty” . Wyboru projektów grantowych 1.2. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru Grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD. 1.3. Procedura jest dokumentem jawnym, opublikowanym na stronie www.lgd.krainadolnegopowisla.pl 1.4. Osobą, której zadaniem będzie czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji i zgodności formalnych wynikających z niniejszej procedury oraz innych dokumentów wewnętrznych regulujących proces oceny wniosków, jest Kierownik Biura LGD Kraina Dolnego Powiśla.	zgodne z wykazem dla Konkursu otwartego w zakresie dla ogłoszenia o konkursie.
2. Nabór wniosków.		
(O) Biuro LGD	2.1. Wykaz niezbędnego minimum informacji, które należy zawrzeć we wniosku – załącznik nr 1 do niniejszej procedury. 2.2. Sposób składania wniosku przez grantobiorcę: a) Wniosek wraz z załącznikami składany jest do biura LGD, na adres wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków bezpośrednio przez grantobiorcę, czyli: - osobiście albo - przez pełnomocnika albo - przez osobę upoważnioną. b) Wniosek wraz z załącznikami należy ponadto złożyć w wersji elektronicznej w systemie (załączniki w PDF, jeśli	Załącznik nr 1 – zakres wniosku na konkurs grantowy



Europejski Fundusz Rolnych na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

<p>(Z) Zasada wycofania wniosku.</p>	<p>dotyczy).</p> <p>2.3. Potwierdzenie złożenia wniosku odbywa się zgodnie z procedurą dla projektów składanych w ramach Konkursu Otwartego.</p> <p>2.4. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data wpisana przez LGD (potwierdzająca złożenie wniosku) nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru wniosków. W przypadku pomyłek – potwierdzeniem złożenia wniosku w terminie jest również data rejestracji w rejestrze prowadzonym przez LGD.</p> <p>2.5. Dopuszcza się możliwość wycofania wniosku przez grantobiorcę w następującym trybie:</p> <p>2.5.1. Grantobiorca ma obowiązek pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku lub innej deklaracji</p> <p>2.5.2. Biuro LGD zachowuje w dokumentacji konkursowej kopie wycofanych dokumentów oraz oryginał wniosku o jego wycofanie.</p> <p>2.5.3. Biuro LGD zwraca wycofany wniosek wraz z załącznikami grantobiorcy bezpośrednio lub korespondencyjnie, pozostawiając potwierdzenie dokonanego zwrotu (załącznik nr 2 – wzór pisma o zwrocie wycofanego wniosku wraz z załącznikami).</p> <p>2.5.4. Po wycofaniu wniosku wraz z załącznikami grantobiorca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych. Podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.</p>	<p>Załącznik nr 2 – pismo o zwrocie wycofanego wniosku.</p>
<p>3. Wstępna ocena wniosków.</p>		
<p>(O) Biuro LGD</p>	<p>3.1. Wstępnej oceny wniosków dokonuje Biuro LGD w następującym zakresie:</p> <p>a) Biuro LGD wprowadza w system listy nazwisk opiekunów wniosków z ramienia biura LGD.</p> <p>b) System przydziela opiekuna/ów dla każdego wniosku.</p> <p>c) Opiekun ocenia w systemie wnioski pod kątem spełnienia kryteriów dostępu określonych w ogłoszeniu o naborze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. - zgodności operacji z zakresem tematycznym, określonym w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego. - Planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki, - Planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania, zgodne z umową o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego, - Planowana kwota grantu jest zgodna ze wskazaną w ogłoszeniu wysokością kwoty pomocy lub intensywności pomocy, oraz czy dla wniosków składanych przez jęt jednostki finansów publicznych jest na poziomie 63,63%. <p>3.2. Biuro może wezwać grantobiorcę do uzupełnienia bądź wyjaśnienia wniosku w zakresie wskazanych powyżej kryteriów dostępu (wzór wezwania stanowi załącznik nr 3 do niniejszych procedur).</p> <p>3.3. Grantobiorca dostarcza bezpośrednio wyjaśnienia bądź uzupełnienia do wniosku w zakresie spełniania kryteriów</p>	<p>Załącznik nr 3 – wezwanie do uzupełnienia bądź wyjaśnienia</p>



Europejski Fundusz Rolnych na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

	<p>dostępu najpóźniej w ciągu 7 dni od daty otrzymania wezwania do uzupełnień.</p> <p>3.4. Powstaje lista wniosków spełniających kryteria dostępu, które przechodzą do kolejnego etapu oceny.</p> <p>3.5. Biuro LGD, analizując złożone wnioski dokonuje wstępnej oceny zgodności z PROW, odpowiadając na pytania zawarte w załączniku nr 4 do niniejszej procedury (pytania są zgodne z obowiązującymi Wytycznymi 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 PROW na lata 2014-2020 (dalej: „Wytyczne”).</p> <p>3.6. Zadaniem biura LGD jest wskazanie, które operacje wymagają uzupełnienia lub wyjaśnień w zakresie oceny zgodności z PROW. W tym celu biuro wypełnia dla każdego z wniosków odpowiednią tabelę, która zostanie przekazana Radzie jako materiał pomocniczy przy ocenie wniosku (Załącznik nr 5 – lista operacji wymagających wyjaśnień uzupełnień po ocenie zgodności z PROW dokonanej przez Biuro LGD).</p>	<p>wniosku pod kątem spełniania kryteriów dostępu. Załącznik nr 4 – ocena zgodności z PROW Załącznik nr 5 – lista operacji wymagających wyjaśnień po ocenie zgodności z PROW dokonanej przez Biuro LGD</p>
4. Ocena wniosków przez Radę LGD. Posiedzenie Rady LGD.		
<p>(O) Biuro LGD/ Rada LGD (P) stosujemy procedurę KO punkt 4., 5. Z uwzględnieniem rozwiązań zastosowanych w niniejszej procedurze.</p> <p>(Z) Zasady: - dla wniosków o tej samej liczbie punktów, - zachowania parytetu sektorowego przy podejmowaniu decyzji, - dla dużej rozbieżności w punktacji dla danej operacji zgodnie z opisem dla konkursu otwartego.</p>	<p>4.1. Wprowadzenie przez Biuro LGD w system danych członków Rady LGD oraz wygenerowanie danych dostępowych.</p> <p>4.2. Wysłanie informacji elektronicznej do członków Rady zawierającej (2-3 dni przed posiedzeniem):</p> <ol style="list-style-type: none"> informację o złożonych wnioskach, wynikach wstępnej weryfikacji kryteriów dostępu, wynikach wstępnej oceny zgodności z PROW, dane dostępowe do systemu, w którym można zapoznać się z wnioskami. informację, jak należy wygenerować deklaracje bezstronności – dane o wyłączeniach pozostają w systemie. <p>4.3. Posiedzenie Rady (w zakresie dotyczącym oceny zgodność z LSR oraz w zakresie dotyczącym oceny w oparciu o kryteria) odbywa się w trybie i zgodnie z zasadami opisanymi dla konkursu otwartego z zastrzeżeniem punktu 4.4.</p> <p>4.4. Do decyzji Rady należy, które dokumenty potwierdzające zgodność z PROW i LSR będzie grantobiorca uzupełniał na etapie uzupełnień formalnych do wniosku.</p> <p>4.5. Rada opiera ocenę wniosków o uchwalone przez Walne Zebranie Członków „Kryteria wyboru operacji – Projekty Grantowe”.</p> <p>4.6. Ustalenie wysokości kwoty wsparcia</p> <p>4.6.1. Ustalenia wysokości kwoty wsparcia Rada określa dla każdej z operacji na etapie oceny wniosków.</p> <p>4.6.2. Wysokość kwoty wsparcia może ulec zmianie w wyniku dokonanych przez grantobiorcę wyjaśnień i uzupełnień wniosku o dofinansowanie, które mogą mieć wpływ na zmianę kosztów kwalifikowanych operacji, a co za tym idzie na wysokość kwoty wsparcia.</p>	<p>Załączniki zgodnie z procedurami dla konkursu otwartego – Załącznik nr 6 (Karta oceny)</p>

	<p>4.6.3. Wysokość kwoty wsparcia dla operacji, w których grantobiorca nie dokonał uzupełnień i wyjaśnień mających wpływ na wysokość kwoty wsparcia, pozostaje w kwocie określonej przez Radę w niniejszym punkcie.</p> <p>4.7. Rada podejmuje decyzję o wstępnej propozycji listy operacji (załącznik nr 7). Lista opracowana na podstawie decyzji podejmowanych dla poszczególnych wniosków propozycją listy operacji, która stanowi podstawę do wezwania grantobiorców do uzupełnień formalnych.</p> <p>4.8. Przed posiedzeniem członkowie Rady LGD wpisują swoją wstępną ocenę w system.</p> <p>4.9. Biuro obsługując posiedzenie Rady pracuje w systemie zamieszczając informacje o podejmowanych decyzjach, wyłączeniach i innych istotnych wynikach posiedzenia.</p>	<p>Załącznik nr 7 – wstępna propozycja listy operacji</p>
<p>5. Weryfikacja formalna wniosku przez Biuro LGD</p>		
<p>(O) Biuro LGD</p>	<p>5.1. Po sporządzeniu listy operacji zgodnych z LSR, PROW, oraz które uzyskały minimalną punktację wymaganą do uzyskania dofinansowania, biuro LGD przystępuje do przeprowadzenia uzupełnienia wniosków o dofinansowanie. Do uzupełnień wzywani będą beneficjenci, którzy złożyli wnioski z wstępnej propozycji listy operacji (załącznik nr 6), które mieszczą się w limicie środków na realizację konkursu grantowego + kolejne wnioski spełniające minimum punktacji, jeśli kwota wsparcia wyliczona dla tych wniosków nie przekracza 20% limitu dostępnych środków.</p> <p>5.2. Opiekun ocenia w systemie wnioski pod kątem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kompletności wymaganych dokumentów zgodnie z załącznikiem - poprawność danych Grantobiorcy (zgodność z dokumentami – np. KRS czy inna ewidencja) - czy wniosek został podpisany przez upoważnione osoby - poprawność obliczeń (wyliczenie kwoty dofinansowania, limitu przysługującego jednemu Grantobiorcy) - kwalifikowalności kosztów - czy podmiot posiada doświadczenie/zasoby/kwalifikacje niezbędne do realizacji projektu - ocena siedziby Grantobiorcy na terenie LGD bądź prowadzenie działalności na tym terenie - czy projekt planowany jest na terenie LGD - czy wszystkie wymagane pola wniosku zostały wypełnione w minimalnym wymaganym zakresie. <p>5.3. Przesłanie (wygenerowanie z systemu) maila do Grantobiorcy z wezwaniem do uzupełnienia wniosku pod kątem formalnym – termin na dostarczenie bezpośrednio do biura LGD uzupełnień i wyjaśnień do wniosku upływa w ciągu 7 dni od otrzymania powiadomienia przez grantobiorcę.</p> <p>5.4. Po otrzymaniu uzupełnień:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) weryfikacja przez opiekuna uzupełnionych wniosków. b) wygenerowanie z systemu listy wniosków spełniających kryteria formalne c) system lub biuro informuje członków Rady LGD o wynikach weryfikacji formalnej wniosków. 	<p>Załącznik nr 8 – wzór wezwania do uzupełnień</p> <p>Załącznik nr 9 – informacja o wynikach oceny formalnej.</p>



Europejski Fundusz Rolnych na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

6. Uchwalenie przez Radę ostatecznej listy projektów ocenionych w oparciu o kryteria wyboru projektów i ustalenie wysokości kwoty wsparcia.		
<p>(O) Rada LGD/ Biuro LGD</p> <p>(P) stosujemy procedurę konkursu otwartego punkt 6 z uwzględnieniem rozwiązań opisanych w niniejszych procedurach.</p>	<p>6.1. Zwołanie przez biuro LGD posiedzenia Rady w trybie określonym dla konkursów otwartych.</p> <p>6.1. Rada podejmuje wszystkie decyzje zgodnie w wymaganymi parytetami z zachowaniem zasady bezstronności.</p> <p>6.2. Przedstawienie przez Biuro LGD wyników oceny formalnej wniosków.</p> <p>6.3. Ustalenie wysokości kwoty wsparcia.</p> <p>6.3.1. Weryfikacja wysokości kwoty wsparcia dla operacji, które były uzupełniane w zakresie kwalifikowalności wydatków, po analizie otrzymanych od grantobiorców uzupełnień i wyjaśnień.</p> <p>6.4. Dokonanie weryfikacji wniosków w kontekście wyników uzupełnień formalnych.</p> <p>6.5. Głosowanie odbywa się zgodnie z zasadami głosowania opisanymi w procedurze dla konkursu otwartego.</p> <p>6.6. Głosowanie nad wnioskami, które uległy zmianie w wyniku przeprowadzonej oceny formalnej odbywa się zgodnie z zasadami głosowania opisanymi w procedurze dla konkursu otwartego.</p> <p>6.7. Analiza ostatecznego kształtu listy operacji.</p> <p>6.8. Wygenerowanie z systemu listy rankingowej wniosków (z określeniem które spełniają minimalny próg oraz które mieszczą się w limicie).</p> <p>6.9. Głosowanie nad ostatecznym kształtem listy ocenionych projektów.</p> <p>6.9.1. Lista obejmuje projekty poprawne formalnie, mieszczące się w limicie środków zaplanowanych na realizację konkursu + wnioski których kwota wsparcia nie przekroczyła łącznie 20% zaplanowanego limitu, jako lista rezerwowa wniosków (łącznie 120%) – wzór uchwały stanowi załącznik nr 11 do niniejszej procedury.</p>	<p>Załącznik nr 10 uchwała o ocenie wniosku.</p> <p>Załącznik nr 11 – uchwała o przyjęciu ostatecznej listy ocenionych grantów</p>
7. Zawiadomienie Grantobiorców o wynikach oceny.		
<p>(O) Biuro LGD</p>	<p>7.1. Powiadomienie Grantobiorców o wynikach oceny formalnej i merytorycznej wraz z informacją o możliwości dokonania odwołania, wskazaniem podmiotu, do którego ma być ono złożone, informacji o warunkach, trybie i terminie na jego wniesienie (wzór pisma – załącznik nr 11 do procedur).</p> <p>7.1. Zamieszczenie wyników oceny na stronie internetowej.</p> <p>7.3. Przesłanie (wygenerowanie z systemu) maila do Grantobiorcy z informacją w jakich przypadkach można się odwołać od wyniku oceny i podanie terminu na odwołania.</p>	<p>Załącznik nr 12 – powiadomienie Grantobiorców o wynikach oceny</p>
Dokumentowanie posiedzeń Rady.		
<p>(O), (Z), (P) zgodnie z</p>	<p>Zgodnie z procedurą dla Konkursu Otwartego.</p>	<p>Zgodnie z</p>



Europejski Fundusz Rolnych na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

procedurą KO	8. Odwołania.		procedurą KO
<p>(O) Rada LGD/ Biuro LGD (P) stosuje się rozwiązania z punktów: 9, 10.1.-10.2. procedury KO</p> <p>(Z) Zasada parytetu sektorowego, zasadą bezstronności</p>	<p>8.1. Grantobiorca wnosi odwołanie w okolicznościach, formie i trybie określonym dla procedury konkursu otwartego.</p> <p>8.2. Odwołanie jest formalnie poprawne jeżeli zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, 2) oznaczenie grantobiorcy, 3) numer wniosku o udzielenie wsparcia, 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem 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 poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania grantobiorcy 7) wskazanie, w jakim zakresie Grantobiorca ubiegający się o wsparcie, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR wraz z uzasadnieniem stanowiska Grantobiorcy. <p>8.3. Biuro weryfikuje poprawność formalną składanych odwołań. Odwołania, które nie zawierają formalnie wymaganych elementów nie podlegają rozpatrywaniu. Biuro sporządza listę złożonych odwołań (załącznik nr 12 do nin. procedury)</p> <p>8.4. Odwołania rozpatruje Komisja Odwoławcza (zgodnie z §21 oraz §37 Regulaminu Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kraina Dolnego Powiśla).</p> <p>8.5. Zasady dotyczące parytetów oraz bezstronności członków Rady opisane w Regulaminie Rady oraz procedurze dla Konkursów otwartych są przy ocenie odwołań wiążące.</p> <p>8.6. Rada zapoznaje się z odwołaniem i stwierdza jego zasadność.</p> <p>8.7. Odwołanie uznane przez Radę za niezasadne.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Jeżeli Rada w drodze uchwały (załącznik nr 14 do nin. procedur) stwierdzi, że odwołanie nie jest zasadne, pozostawia odwołanie bez rozpatrzenia. b) Biuro LGD niezwłocznie na piśmie powiadamia grantobiorcę o negatywnym wyniku odwołania (wzór powiadomienia – załącznik nr 15 do nin. procedury). <p>8.8. Odwołanie uznane przez Radę za zasadne.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8.8.1. Rada dokonuje ponownej oceny projektu w systemie. 8.8.2. Rada weryfikuje, czy posiada środki na realizację zadania budżecie projektu grantowego. 8.8.3. Rada podejmuje decyzję o przyznaniu bądź nieprzyznaniu dofinansowania wraz z podaniem uzasadnienia (załącznik nr 16). <p>8.9. Rada podejmuje uchwałę o liście operacji przyjętych/odrzuconych w wyniku złożonych odwołań (załącznik nr 16 – uchwała o liście operacji przyjętych/odrzuconych w wyniku złożonych odwołań).</p>	<p>Załącznik nr 13 – lista złożonych odwołań</p> <p>Załącznik nr 14 – uchwała o rozpatrzeniu odwołań</p> <p>Załącznik nr 15 – powiadomienie o wyniku odwołania</p>	

	<p>8.10 Tryb odwoławczy nie wstrzymuje procedury zawierania umów z grantobiorcami, którzy otrzymali dofinansowanie.</p> <p>8.11. Biuro LGD informuje grantobiorców, którzy się odwoływali o wynikach złożonych przez nich odwołań (załącznik nr 17 – wzór zawiadomienia o wyniku złożonego odwołania).</p>	Załącznik nr 16 - uchwała o liście operacji przyjętych/odrzuconych w wyniku złożonych odwołań Załącznik nr 17 - zawiadomienie o wyniku złożonego odwołania
9. Przekazanie do SW dokumentów dotyczących wyboru grantobiorców.		
(O) Biuro LGD	<p>9.1. Biuro LGD przekazuje dokumentację konkursową do Urzędu Marszałkowskiego.</p> <p>9.2. Urząd Marszałkowski dokonuje weryfikacji przeprowadzonego konkursu.</p> <p>9.3. Warunkiem podpisania umów z grantobiorcami jest pozytywna ocena wyboru grantobiorców przez Samorząd Województwa.</p>	
10. Zawarcie umów z wybranymi grantobiorcami.		
(O) Zarząd LGD/ Biuro LGD	<p>10.1. LGD zawiera umowy z grantobiorcami niezwłocznie po uzyskaniu pozytywnej opinii dotyczącej wyboru grantobiorców dokonanej przez SW (załącznik nr 18 – zawartość umowy z grantobiorcami).</p> <p>10.2. Grantobiorcy przystępują do realizacji projektu po zawarciu umowy o powierzenie grantu.</p>	Załącznik nr 18 – zawartość umowy z grantobiorcami.

Część II. Realizacja projektów grantowych.

ODPOWIEDZ IALNY (O)/ ZASADY (Z)	CZYNNOŚCI	WZORY ZAŁĄCZNIKÓW DO PROCEDUR
1. Sposób rozliczania grantu.		
(O) Biuro LGD	<p>Grantobiorcy realizują granty zgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu.</p> <p>1.1. Granty należy rozliczać niezwłocznie po ich zakończeniu – w ciągu 7 dni od zakończenia terminu realizacji grantu wskazanego w umowie o dofinansowanie.</p>	Załącznik nr 19 –



Europejski Fundusz Rolnych na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

	<p>1.2. Rozliczenie składa bezpośrednio grantobiorca formularzu wniosku o rozliczenie grantu dostępnym na stronach LGD. Zakres treści wniosku o rozliczenie grantu – załącznik nr 19 do niniejszych procedur oraz dołączyć do niego wymagane dokumenty potwierdzające realizację grantu.</p> <p>1.3. Rozliczenie każdy z grantobiorców składa do Biura LGD, w godzinach pracy biura.</p> <p>1.4. Biuro LGD wzywa jednorazowo grantobiorcę do uzupełnienia i/lub wyjaśnień do wniosku o rozliczenie grantu (załącznik nr 20 – wezwanie do uzupełnień i/lub wyjaśnień wniosku o rozliczenie grantu).</p> <p>1.5. Grantobiorca uzupełnia i/lub składa wyjaśnienia w ciągu 7 dni roboczych licząc od dnia otrzymania wezwania do uzupełnienia.</p> <p>1.6. Biuro LGD zawiadamia grantobiorcę o wynikach rozliczenia grantu (załącznik 21 – zawiadomienie o wyniku rozliczenia grantu).</p>	<p>zakres treści wniosku o rozliczenie grantu. Załącznik nr 20 – wezwanie do uzupełnień i/lub wyjaśnień wniosku o rozliczenie grantu Załącznik nr 21 – zawiadomienie o wyniku rozliczenia grantu</p>
2. Monitoring i kontrola.		
(O) Biuro LGD	<p>2.1. Monitoring realizacji grantów będzie prowadzony przez biuro LGD.</p> <p>2.2. Biuro LGD ma obowiązek co najmniej raz w czasie realizacji grantu przeprowadzić kontrolę w miejscu realizacji grantu, lub wezwać grantobiorcę do złożenia ustnego sprawozdania z przebiegu grantu w biurze LGD.</p> <p>2.3. Biuro przeprowadza monitoring poprawności wydatków, realizowanych wskaźników oraz zakresu merytorycznego grantu w oparciu o „wniosek o rozliczenie grantu” składany przez grantobiorcę na zakończenie realizacji projektu (zakres treści wniosku w załączeniu).</p> <p>2.4. Biuro LGD może w każdej chwili, w czasie realizacji grantu oraz w okresie jego trwałości określonym w umowie o powierzenie grantu, wezwać grantobiorcę do ujawnienia dokumentacji finansowej, księgowej i realizacyjnej grantu. Grantobiorca ma obowiązek na każdorazowe wezwanie biura LGD udostępnić wskazany przez biuro materiał na miejscu, bądź dostarczyć go do biura LGD.</p>	
3. Archiwizacja dokumentacji.		
(O) Biuro LGD/ Zarząd LGD	<p>3.1. Biuro LGD zobowiązuje się do archiwizacji dokumentacji zgodnie z zapisami umowy ramowej i innymi dokumentami.</p> <p>3.2. Biuro LGD będzie archiwizować na stronie internetowej wszystkie ogłoszeń do upływu okresu trwałości inwestycyjnych projektów grantowych tak, by podgląd treści ogłoszeń był możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD.</p>	



Europejski Fundusz Rolnych na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020