

PROCEDURA NABORU, OCENY I WYBORU GRANTÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
TRYB OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE GRANTÓW			
Ogłoszenie naboru wniosków	Pracownik biura 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"> 1. wskazanie: <ol style="list-style-type: none"> a. terminu i miejsca składania wniosków (30 dni, biuro LGD), b. formy wsparcia, c. zakresu tematycznego operacji; 2. obowiązujące w ramach naboru: <ol style="list-style-type: none"> a. warunki udzielenia wsparcia, b. kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji, w ramach której realizowany będzie grant 3. informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji, w ramach której realizowany będzie grant 4. wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru, 5. 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"> a. stawkę godzinową pracy własnej uzgodnioną dla danego naboru b. cel/cele Projektu Grantowego, c. 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	Pracownik biura LGD	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 . Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane, a podmiot składający wniosek o dofinansowanie grantu po terminie otrzyma pisemną informację o odmowie przyznania dofinansowania.	
		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.	Wzór rejestru wniosków o dofinansowanie grantu
		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.	Wzór pieczęci potwierdzającej złożenie wniosku
WERYFIKACJA KRYTERIÓW DOSTĘPU			
	Opiekun procesu, czyli osoba wskazana/upoważniona przez zarząd	Do 14 dni od zakończenia naboru pracownik biura LGD weryfikuje: a. czy wniosek został złożony w terminie zgodnym z terminem wskazanym w ogłoszeniu o naborze, b. czy wniosek został złożony przez uprawniony podmiot, c. czy wniosek został podpisany przez osoby do tego upoważnione, d. czy wnioskowana kwota mieści się w limicie dofinansowania W przypadku niespełnienia któregoś z kryteriów dostępu wniosek pozostaje bez rozpatrzenia, a podmiotowi składającemu wniosek o dofinansowanie grantu nie przysługuje odwołanie. Po dokonaniu weryfikacji kryteriów dostępu wnioski przekazywane są na posiedzenie Rady LGD, która jest organem decyzyjnym dokonującym oceny grantu.	Wzór karty weryfikacji kryteriów dostępu
WERYFIKACJA KRYTERIÓW FORMALNYCH			
Weryfikacja wniosków po ocenie dostępności	Pracownik biura LGD	Pracownik weryfikuje tylko wnioski, które przeszły pozytywną ocenę kryterium dostępu. Elementy podlegające weryfikacji: a. czy wniosek został złożony na właściwym formularzu,	Wzór karty weryfikacji

		<ul style="list-style-type: none"> b. czy wszystkie wymagane pola wniosku zostały wypełnione, c. czy dane grantobiorcy wskazane we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym, d. czy okres realizacji grantu mieści się w okresie realizacji Projektu Grantowego, e. czy grantobiorca złożył wymagane załączniki (statut, kosztorys, zgłoszenie, oferty, itp.). 	
Wezwanie do korekt/uzupełnień	Pracownik biura 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. Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje odmową przyznania pomocy (brak możliwości odwołania). 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 w danej LGD)	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
	Pracownik biura LGD	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. 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 rozmowy telefonicznej).	
Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia (zgodnie z regulaminem Rady w danej 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 udostępnienie wniosków z zabezpieczeniem.	
	biuro LGD	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym kart do oceny zgodności grantów z programem i LSR, w tym z celami Projektu Grantowego	Wzory kart
	Opiekun procesu	Obsługa techniczna posiedzenia.	
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 w danej LGD)	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności	Wzór listy obecności (z uwzględnieniem podziału na sektory)
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Otwarcie posiedzenia - przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum. Powołanie komisji skrutacyjnej.	
	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.	
	Pracownik biura LGD	Wpisanie do Rejestru interesów Członków Rady, którzy podpisali deklarację bezstronności. Wpis zawiera: datę podpisania deklaracji, imię i nazwisko Członka Rady podpisującego deklarację bezstronności, nazwę ocenianej operacji. Zaznaczenie kolorem czerwonym członków Rady, wykluczonych z udziału w procesie oceny grantów.	Wzór Rejestru interesów
	Komisja skrutacyjna	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 grantów tylko spośród tych grantów, których zakres jest zgodny z celem/celami Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich lub Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 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 <i>Karty oceny zgodności grantu z Programem i LSR</i>, na której oceniający odpowiada na pytania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>Jeżeli odpowiedź na pytanie jest pozytywna, członek Rady LGD zaznacza na Karcie oceny zgodności grantu z Programem i LSR „<i>Głosuję za uznaniem grantu za zgodny z Programem</i>”. W przypadku negatywnej odpowiedzi, członek Rady LGD zaznacza na karcie „<i>Głosuję za uznaniem grantu jako niezgodnego z Programem</i>”. 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Czy grant przyczyni się do osiągnięcia: celu ogólnego LSR; celu szczegółowego LSR; jest zgodny z przedsięwzięciem planowanym w ramach LSR dedykowanym Projektowi Grantowemu? <p>Jeżeli odpowiedź na wszystkie pytania jest pozytywna, członek Rady LGD</p>	Wzór karty oceny zgodności grantów z Programem i LSR, w tym celami Projektu Grantowego (załącznik do Regulaminu Rady)

		zaznacza na karcie oceny zgodności grantu z LSR „ <i>Głosuję za uznaniem grantu za zgodny z LSR</i> ”. W przypadku negatywnej odpowiedzi na przynajmniej jedno z powyższych pytań, członek Rady LGD zaznacza na karcie oceny zgodności grantu z LSR „ <i>Głosuję za uznaniem grantu jako niezgodnego z LSR</i> ”. Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny zgodności operacji z LSR</i> członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.	
	Opiekun procesu	Głosy pozytywne i negatywne zostają zliczone przez opiekuna procesu. Wynik głosowania w sprawie uznania grantu za zgodny z LSR jest pozytywny.	
	Członkowie Rady	Ostateczna decyzja, co do zgodności lub niezgodności grantu z LSR, podjęta zostaje w formie uchwały Rady LGD. Do dalszej oceny wg lokalnych kryteriów wyboru zostaną przekazane jedynie te granty, dla których zostanie podjęta uchwała Rady LGD o zgodności danego grantu z LSR.	
	Członkowie Rady	Ocena grantów pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru dokonywana jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu. 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. <u>Uzasadnienie oceny danego kryterium. (jeśli dotyczy)</u> W karcie oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru, po wstawieniu oceny dla danego kryterium, w kolumnie <i>uzasadnienie</i> członek Rady czytelnie co najmniej trzema zdaniami uzasadnia przyznaną ocenę. Liczba punktów dla każdego rozpatrywanego grantu liczona jest wg średniej arytmetycznej, w zaokrągleniu do 2 miejsc po przecinku. O miejscu grantu na liście ocenionych grantów decyduje średnia liczba punktów uzyskanych z oceny pod względem spełniania lokalnych kryteriów wyboru. Oceny punktowe, wyrażone na kartach oceny grantu w pozycji „SUMA PUNKTÓW”, stanowiących głosy oddane ważnie, sumuje się i dzieli przez	Wzór karty oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru (załącznik do Regulaminu Rady)

		<p>liczbę ważnie oddanych głosów (średnia arytmetyczna) – zgodnie z zapisami Regulaminu Rady.</p> <p>W przypadku grantów o równej ilości uzyskanych punktów, o miejscu na liście ocenionych grantów zdecyduje data i godzina złożenia wniosku o dofinansowanie grantu.</p>	
	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 ocenionych grantów. Jednocześnie Rada LGD sporządza listę grantów wybranych i niewybranych do dofinansowania, którą przyjmuje w drodze uchwały warunkowo, tzn. jeśli nie wpłyną protest podmiotów składających wnioski o dofinansowanie grantów, uchwała podjęta na pierwszym posiedzeniu pozostaje w mocy. Uchwała wraz z listą grantów wybranych	Uchwała w sprawie ocenionych grantów, uchwała w sprawie wyboru grantów do dofinansowania, uchwała w sprawie grantów niewybranych do

		i niewybranych zostaje zatem upubliczniona na stronie internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD po upływie terminu przeznaczonego na złożenie protestu.	dofinansowania
	Opiekun procesu	Sporządzanie protokołu z posiedzenia Rady i uchwał.	
	Przewodniczący Rady j (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 zgodności grantów z Programem i LSR i wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez grant kryteriów wyboru i podaniem liczby punktów otrzymanych przez grant oraz możliwością wniesienia protestu. Skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub w inny sposób umożliwiający uzyskanie potwierdzenia odebrania pisma.	- wzór pisma informującego o pozytywnym wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu
	Pracownik LGD	Zamieszczenie na stronie internetowej: - listy ocenionych grantów oraz listy grantów wybranych do dofinansowania i listy grantów 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 informacji od LGD w sprawie wyników wyboru grantów do dofinansowania. Prawo wniesienia protestu przysługuje od: a. negatywnej oceny zgodności z LSR, w tym z celami Projektu	Wzór protestu (zamieszczony na stronie internetowej LGD)

		<p>Grantowego,</p> <p>b. oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru,</p> <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	Złożenie protestu w biurze LGD, zgodnie ze wskazaniami w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu	
	Biuro LGD/Przewodniczący Rady LGD	Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze protestów. Poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD o wpłynięciu protestu, który niezwłocznie potwierdza 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.	Rejestr protestów

<p>Autokontrola – weryfikacja wyników oceny grantów dokonanej przez Radę.</p>	<p>Rada LGD</p>	<p>LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, i:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem grantu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście grantów wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo 2) pozostawia protest bez rozstrzygnięcia w przypadku, gdy: <ol style="list-style-type: none"> a. został złożony po upływie wskazanego powyżej terminu 7 dni, b. został złożony przez nieuprawniony podmiot, 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>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>	
<p>SPOSÓB ROZLICZANIA GRANTÓW</p>			
<p>Rozliczenie otrzymanego dofinansowania</p>		<p>Grantobiorca, w terminie 30 dni od zakończenia realizacji grantu, zobowiązany jest do złożenia do 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.</p> <p>Wniosek o płatność zawiera część finansową grantu oraz sprawozdanie</p>	<p>Wzór wniosku o płatność</p>

	Grantobiorca	<p>z merytorycznej realizacji grantu, w tym informację o osiągniętych wskaźnikach produktu i rezultatu w odniesieniu do LSR.</p> <p>Niezłożenie Wniosku o płatność w terminie wskazanym w Umowie o powierzenie grantu 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 7 dni od przesłania przez LGD informacji drogą elektroniczną na adres wskazany w Umowie o powierzenie grantu. Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje rozwiązaniem Umowy, a tym samym odmową wypłaty środków (brak możliwości odwołania). Czas przeznaczony na weryfikację Wniosku o płatność przez pracownika biura LGD to 2 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"> a. zrealizował zobowiązania określone w umowie o powierzenie grantu, b. udokumentował zrealizowanie grantu, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych z tym związanych. <p>Wypłata środków następuje po realizacji grantu i zaakceptowaniu Wniosku o płatność przez LGD.</p> <p>Wypłata środków następuje do 14 dni od zaakceptowania wniosku o płatność przez LGD przelewem na konto grantobiorcy wskazane we wniosku o płatność.</p>	
--	--------------	--	--

MONITORING I KONTROLA REALIZACJI GRANTU

<p>Prowadzenie monitoringu i kontroli realizacji grantu</p>	<p>Pracownicy Biura LGD</p>	<p>Do prowadzenia monitoringu oraz przeprowadzania kontroli realizacji grantu uprawnieni są pracownicy biura LGD. Kontrola realizacji grantu może odbyć się pzarówno w siedzibie Grantobiorcy, jak i w miejscu realizacji grantu. Pracownik Biura LGD kontroluje:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. prawidłowość wykonania grantu przez Grantobiorcę, b. prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych <p>Pracownik LGD może prowadzić kontrolę zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji grantu. Podczas kontroli pracownik Biura LGD ma prawo wglądu do dokumentów finansowych realizowanego grantu oraz do dokumentów potwierdzających merytoryczną realizację grantu. Pracownik Biura LGD odbywa przynajmniej jedną wizytę monitoringową u każdego Grantobiorcy w trakcie realizacji danego grantu. Podczas wizyty monitoringowej pracownik biura LGD sprawdzać będzie zgodność realizacji grantu z wnioskiem o dofinansowanie grantu. Wizyta monitoringowa służy wyłapaniu ewentualnych nieprawidłowości i monitorowaniu realizacji przez Grantobiorcę wskaźników Projektu Grantowego. 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</p>	<p>Wzór protokołu pokontrolnego</p>
---	-----------------------------	---	-------------------------------------