

Regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach realizacji projektu grantowego objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Rozdział I

Zasady ogólne

§1

1. Realizacja projektów grantowych przez Lokalną Grupę Działania C.K. Podkarpacie, zwaną w dalszej części Regulaminu - LGD, odbywa się na podstawie przepisów:
 - 1) Rozporządzenia 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;
 - 2) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005;
 - 3) Ustawy 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. poz. 349).
 - 4) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 349);
 - 5) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.
 - 6) Rozporządzenia 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;
 - 7) Niniejszego Regulaminu;
 - 8) Regulaminu funkcjonowania Rady LGD stanowiącego załącznik do umowy ramowej;

§2

1. Projekt grantowy jest operacją, której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanym dalej *grantobiorcami*, grantów będących środkami finansowymi programu, powierzonymi przez LGD *grantobiorcom* na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji.
2. Grantobiorcą jest podmiot publiczny albo prywatny, inny niż beneficjent projektu grantowego, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez beneficjenta projektu grantowego w ramach realizacji projektu grantowego
3. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.
4. Grantem są środki finansowe programu operacyjnego, które beneficjent projektu grantowego powierzył grantobiorcy, na realizację zadań, o których mowa w ust. 1.

§3

1. Inwestycje w ramach grantów muszą być realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy lub podmiot ten posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy.

§4

1. O pomoc może ubiegać się podmiot będący:
 - 1) Osobą fizyczną, która jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej, jest pełnoletnia oraz ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR;
 - 2) Osobą prawną, w tym m.in. kółka rolnicze, jednostki samorządu terytorialnego z wyłączeniem województw, ich związki bądź ich jednostki organizacyjne, organizacje pozarządowe, spółdzielnie, kościoły, związki wyznaniowe jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.
 - 3) Jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR
 - 4) Sformalizowaną grupą nieposiadającą osobowości prawnej m.in. koła gospodyń wiejskich, reprezentowane przez podmioty posiadające zdolność prawną;

Rozdział II

Warunki przyznania pomocy

§5

1. Wartość każdego zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego, jakie ma być zrealizowane przez grantobiorcę nie może być wyższa niż 50 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych.

2. Pomoc na realizację operacji w ramach projektu grantowego przyznawana jest w wysokości określonej w LSR, lecz nie wyższej niż do 100% kosztów kwalifikowalnych operacji, w zależności od charakteru operacji i rodzaju beneficjenta.
3. Pomoc na operację realizowaną przez jednostki sektora finansów publicznych jest przyznawanych w wysokości nie wyższej niż 63,63% kosztów kwalifikowalnych.

§6

1. Pomoc jest wypłacana jeżeli:
 - 1) Granty zostały udzielone grantobiorcom na podstawie umowy o powierzenie grantu, w wysokości nieprzekraczającej limitu wynoszącego 100 tys. złotych na jednego grantobiorcę w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD;
 - 2) Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie przekracza 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt
 - 3) Grantobiorca nie wykonuje działalności gospodarczej;

§7

1. Pomoc jest przyznawana na operację w zakresie:
 - 1) Wzmocnienia kapitału społecznego w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych;
 - 2) Zachowania dziedzictwa lokalnego;
 - 3) Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej rekreacyjnej lub kulturalnej;
 - 4) Promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych, jeżeli operacja:
 - a) służy wspólnej promocji produktów lub usług lokalnych;
 - b) nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce ;
2. Pomoc nie obejmuje projektów z zakresu rozwoju przedsiębiorczości.

Rozdział III

Wysokość pomocy

§8

1. Pomoc na realizację operacji w ramach projektu grantowego jest przyznawana w formie refundacji kosztów kwalifikowalnych, do których zalicza się koszty:

- 1) Ogólne, takie jak honoraria architektów, inżynierów, opłaty za konsultacje, opłaty za doradztwo w zakresie zrównoważonego środowiska i gospodarczego w tym studia wykonalności;
 - 2) Zakupu robot budowlanych lub usług;
 - 3) Zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych;
 - 4) Najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości;
 - 5) Zakupu nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku operacji w zakresie *zachowania dziedzictwa lokalnego* – również używanych maszyn lub wyposażenia stanowiących eksponaty;
 - 6) Zakupu środków transportu, z wyłączeniem zakupu samochodów osobowych przeznaczonych do przewozu mniej niż 8 osób łącznie z kierowcą;
 - 7) Zakupu rzeczy innych niż wymienione w pkt 5 i 6, w tym materiałów;
2. Do kosztów kwalifikowalnych zalicza się także wartość wkładu rzeczowego w formie robót budowlanych, gruntów i nieruchomości, w przypadku których nie dokonano żadnych płatności w gotówce potwierdzonych fakturami lub dokumentami o równoważnej wartości dowodowej, z zastrzeżeniem spełnienia wszystkich wymienionych poniżej kryteriów:
- 1) Wydatki publiczne wypłacane na rzecz operacji obejmujące wkłady rzeczowe nie przekraczają łącznych wydatków kwalifikowalnych, z wyłączeniem wkładów rzeczowych na zakończenie operacji;
 - 2) Wartość przypisana wkładom rzeczowym nie przekracza kosztów ogólnie przyjętych na danym rynku;
 - 3) Wartość dostarczenie wkładów rzeczowych mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji;
 - 4) W przypadku udostępnienia gruntu lub nieruchomości można dokonać płatności w gotówce do celów umowy leasingu o nominalnej rocznej wartości nieprzekraczającej jednej jednostki waluty państwa członkowskiego. Wartość gruntu lub nieruchomości musi być poświadczana przez niezależnego, wykwalifikowanego eksperta lub należycie upoważniony organ urzędowy;
 - 5) W przypadku wkładów rzeczowych w formie nieodpłatnej pracy wartość takiej pracy jest określana z uwzględnieniem zweryfikowanego czasu poświęconego na pracę i wysokości wynagrodzenia za pracę równoważną;
3. Wartość wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej pracy ustala się jako iloczyn liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy, i liczby 168.
4. Do kosztów kwalifikowalnych nie zalicza się kosztów inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR.
5. W przypadku gdy wysokość kosztów kwalifikowalnych w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji przekracza wartość rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku oceny ich racjonalności, przy ustalaniu wysokości pomocy uwzględnia się wartość rynkową tych kosztów.
6. Przy ustalaniu wysokości pomocy koszty ogólne są uwzględniane w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji, a koszty zakupu środków transportu – w wysokości nieprzekraczającej 30% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji, pomniejszonych o koszty ogólne.

§9

1. Koszty kwalifikowalne podlegają refundacji w pełnej wysokości, jeżeli zostały:
 - 1) poniesione:
 - a) od dnia, w którym została zawarta umowa, a w przypadku kosztów ogólnych – od dnia 1 stycznia 2014 r.;
 - b) zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, a gdy te przepisy nie mają zastosowania – w wyniku wyboru przez beneficjenta wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji z zachowaniem konkurencyjnego trybu ich wyboru określonego w umowie;
 - c) w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1 tys. złotych – w formie rozliczenia bezgotówkowego;
 - 2) uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy lub, gdy beneficjent nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w ramach prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD.

Rozdział IV

Procedura naboru

§10

1. LGD C.K. Podkarpacie zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, w szczególności na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków zawiera w szczególności:
 - 1) Wskazanie:
 - a) terminu i miejsca składania tych wniosków;
 - b) formy wsparcia;
 - c) zakresu tematycznego operacji;
 - 2) obowiązujące w ramach naboru:
 - a) warunki udzielania wsparcia;
 - b) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
 - 3) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
 - 4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - 5) informacje o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia;
3. Ogłoszenie o naborze może również zawierać elementy inne niż określone w ust. 2, w szczególności wskazanie tematycznego zakresu operacji.

§11

1. Wniosek o przyznanie pomocy na operację beneficjent składa bezpośrednio do LGD C.K. Podkarpacie, w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni.
2. Formularz wniosku zamieszczony jest na stronie internetowej LGD.
3. Wniosek wraz z załącznikami winien być wypełniony elektronicznie i wydrukowany albo wypełniony ręcznie pismem drukowanym. Do wniosku dołącza się również ten wniosek w formie dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych.
4. Dokumenty winny być trwale zszyte w sposób uniemożliwiający ich dekomplatację oraz posiadać ponumerowane załączniki.
5. Komplet dokumentów beneficjent składa osobiście w biurze LGD lub drogą pocztową.
6. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku wraz z załącznikami do Biura LGD
7. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii wniosku, które zawiera datę oraz godzinę jego złożenia i jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
8. Wnioski są rejestrowane w rejestrze wniosków prowadzonym w siedzibie LGD.
9. Oficjalne zamknięcie listy następuje w dniu zakończenia terminu składania wniosków.
10. Wnioski wraz z załącznikami, które wpłyną po upływie wyznaczonego terminu są rejestrowane, natomiast nie będą rozpatrzone.
11. Przyjęte wnioski podlegają ocenie zgodności operacji z LSR oraz według lokalnych kryteriów wyboru, dokonywanej przez członków Rady LGD.

§12

1. Posiedzenia Rady odbywają się zgodnie z Regulaminem Rady.
2. Członkowie Rady nie później niż w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, dokonują oceny zgodności operacji z LSR, wybierają operację oraz ustalają kwoty wsparcia po uprzednim podpisaniu deklaracji bezstronności i poufności.
3. Procedura oceny zgodności projektu z LSR polega na dokonaniu oceny zgodności celów i zakresu operacji z celami ogólnymi, szczegółowymi i przedsięwzięciami zapisanymi w LSR. Ocena zgodności z LSR jest dokonywana indywidualnie przez członków Rady (Karta oceny operacji według zgodności z LSR).
4. Operacja jest zgodna z LSR jeżeli zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników oraz jest zgodna z programem w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji. Uznanie operacji za zgodną z LSR skutkuje przekazaniem operacji do dalszej oceny według lokalnych kryteriów wyboru (uznane większością głosów 50% + 1 członków Rady).
5. Przepis powyższy stosuje się odpowiednio do projektów grantowych i operacji własnych LGD
6. Rada dokonuje wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD:
 - 1) Spośród operacji które:
 - a) Są zgodne z LSR;
 - b) Zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia;
 - c) Są zgodne z zakresem tematycznym, którym został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia
 - 2) Na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR

- a) Oceny na podstawie lokalnych kryteriów wyboru dokonuje Rada. Polega ona na dokonaniu oceny operacji zakwalifikowanych wcześniej, jako zgodnych z LSR. Po dokonaniu oceny wniosków wg lokalnych kryteriów wyboru sporządza się listę operacji zgodnych z LSR w kolejności ustalonej wg liczby uzyskanych punktów w ramach oceny. W przypadku dwóch lub więcej operacji, które po ocenie wg Lokalnych Kryteriów Wyboru otrzymały tę samą ilość punktów, o ich kolejności na liście ocenianych operacji decyduje data i godzina wpływu wniosku do biura LGD C.K. Podkarpacie.
7. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD przekazuje podmiotowi ubiegającym się o wsparcie:
- 1) Pisemną informację o wyniku oceny zgodności operacji LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia, do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków;
 - 2) Zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnie z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia;
8. Jeżeli operacja:
- 3) Uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR;
 - 4) Nie uzyskała minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
 - 5) W dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia, do zarządu województwa nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków
- Informacja o której mowa w ust. 7, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

Rozdział V

Procedura odwoławcza

§13

1. Lokalna Grupa Działania w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację;
2. Od negatywnej oceny zgodności operacji LSR, nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, jak również wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wniesienia protestu;
3. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w ust.1.
 - 1) Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
 - a)oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;

- b) oznaczenie wnioskodawcy;
 - c) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
 - d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem
 - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - f) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy;
- 2) Oprócz elementów określonych w pkt 1, protest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu;
 - 3) W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia;

§14

- 1. Protest jest wnoszony bezpośrednio do LGD C.K. Podkarpacie i jest przez nią rozpatrywany
 - 2. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa.
 - 3. LGD rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym LGD informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.
 - 4. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
 - 1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
 - 2) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego;
 - 5. W przypadku uwzględnienia protestu LGD może:
 - 1) odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę;
 - 6. Protest pozostawia się bez rozpoznania, jeżeli został wniesiony:
 - a. Po terminie;
 - b. Przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;
 - c. Bez spełnienia wymogu wskazania kryterium wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza;
- o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie.
- 7. Informacja, o której mowa w ust. 6, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

Rozdział VI

Zawarcie umowy, odpowiedzialność oraz zasady kontroli

§15

1. Umowa o powierzenie grantu zawierana jest między grantobiorcą a beneficjentem projektu grantowego, którym jest LGD.
2. Umowa o której mowa powyżej zawierana jest z beneficjentami, których operacje zostały wybrane do dofinansowania odbywa się w biurze LGD.
3. Umowa o przyznanie pomocy na realizację operacji w ramach projektu grantowego określa w szczególności:
 - 1) Zadania grantobiorcy objęte grantem;
 - 2) Kwotę grantu i wkładu własnego;
 - 3) Warunki przekazania i rozliczenia grantu;
 - 4) Zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego;
 - 5) Zobowiązanie do poddania się kontroli przeprowadzonej przez grantodawcę lub uprawnione podmioty
 - 6) Zobowiązania grantobiorcy do:
 - a) Zapewnienia trwałości inwestycji objętej zadaniem na który jest udzielany grant w okresie pięciu lat;
 - b) Gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które jest udzielany grant, w szczególności potwierdzających poniesienie przez grantobiorcę kosztów na realizację tego zadania, oraz przekazania LGD kopii tych dokumentów w terminie określonym w tej umowie;
 - c) Udostępniania LGD informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które jest udzielany grant;

§16

1. Beneficjent projektu grantowego odpowiada w szczególności za:
 - 1) Realizację projektu grantowego zgodnie z założonym celem;
 - 2) Przygotowanie i przekazanie właściwej instytucji propozycji kryteriów wyboru grantobiorców;
 - 3) Dokonywanie, w oparciu o określone kryteria, wyboru grantobiorców;
 - 4) Zawieranie z grantobiorcami umów o powierzenie grantu;
 - 5) Rozliczenie wydatków poniesionych przez grantobiorców;
 - 6) Monitorowanie realizacji zadań przez grantobiorców.
 - 7) Kontrolę realizacji zadań przez grantobiorców;
 - 8) Odzyskiwanie grantów w przypadku wykorzystania niezgodnie z celami projektu;

§17

1. Beneficjent jest obowiązany poddać się kontroli w zakresie prawidłowości realizacji projektu przeprowadzanej przez instytucję pośredniczącą, którą jest LGD.
2. Kontrola w miejscu realizacji projektu przeprowadza się na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

3. Kontrola może być przeprowadzana w każdym czasie od dnia otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania.
4. Kontrola może być przeprowadzana w siedzibie kontrującego na podstawie dostarczonych dokumentów lub w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu.
5. Beneficjent jest obowiązany udostępnić podmiotowi o którym mowa w ust. 1, dokumenty związane bezpośrednio z realizacją projektu, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji projektu, dostęp do związanych z projektem systemów teleinformatycznych oraz udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji projektu.
6. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu, beneficjent jest obowiązany udostępnić podmiotowi o którym mowa w ust. 1, również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.
7. Podmiot uprawniony do przeprowadzenia kontroli w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, może zwrócić się o złożenie wyjaśnień do osób zaangażowanych w realizację projektu.
8. W ramach kontroli w miejscu realizacji projektu mogą być przeprowadzane oględziny. Oględziny przeprowadza się w obecności beneficjenta.
9. Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół. Protokół podpisują osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności.
10. Z czynności kontrolnej niewymienionej w ust. 9, która ma istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządza się notatkę podpisaną przez osobę kontrolującą.

§18

1. Po zakończeniu kontroli jest sporządzana informacja pokontrolna, która po podpisaniu jest przekazywana beneficjentowi, zwanym dalej *podmiotem kontrolowanym*.
2. Podmiot kontrolowany na prawo do zgłoszenia, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do tej informacji.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2, może być przedłużony przez instytucję kontrolującą na czas oznaczony, na wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
4. Instytucja kontrolująca ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek podmiotu kontrolowanego, oczywistych omyłek. Informacje o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki podmiotowi kontrolowanemu.
5. Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej rozpatruje instytucja kontrolująca w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń.
6. Instytucja kontrolująca, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza ostateczną informację pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna informacja pokontrolna jest przekazywana podmiotowi kontrolowanemu.
7. Informację pokontrolną oraz ostateczną informację pokontrolną w razie potrzeby uzupełnia się o zalecanie pokontrolne i rekomendacje.
8. Podmiot kontrolowany w wyznaczonym terminie informuje instytucję kontrolującą o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji.