

PROCEDURA OCENY I WYBORU ORAZ ROZLICZANIA, MONITORINGU I KONTROLI GRANTOBIORCÓW

w ramach poddziałania

„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020

- I. Niniejsza procedura reguluje zasady i tryb realizacji przez Lokalną Grupę Działania Partnerstwo 5 Gmin projektów grantowych, o których mowa w art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378).
- II. Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:
 1. **Procedura** – niniejsza Procedura;
 2. **LGD** – Lokalną Grupę Działania Partnerstwo 5 Gmin;
 3. **Zarząd** – Zarząd Lokalnej Grupy Działania Partnerstwo 5 Gmin;
 4. **Rada** – Rada Lokalnej Grupy Działania Partnerstwo 5 Gmin;
 5. **Biuro** – Biuro Lokalnej Grupy Działania Partnerstwo 5 Gmin;
 6. **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju opracowana przez LGD i realizowana na podstawie umowy ramowej zawartej z Zarządem Województwa Podkarpackiego;
 7. PROW 2014-2020 – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
 8. **ustawa o RLKS** - ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
 9. **ustawa w zakresie polityki spójności** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 oraz z 2015 r. poz. 378);
 10. **ustawa o PROW 2014 – 2020** - ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 – Dz. U. poz. 349);
 11. **rozporządzenie o wdrażaniu LSR** - rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 1570);
 12. **zarząd województwa** – Zarząd Województwa Podkarpackiego, będący organem reprezentującym podmiot wdrażający właściwy do przyznawania pomocy w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego programem współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, zgodnie z art. 2 ust. 2 lit. b ustawy o RLKS;
 13. **projekt grantowy** – operacja, o której mowa w art. 14 ust. 5 ustawy o RLKS, realizowana przez LGD (beneficjenta projektu grantowego) w ramach wdrażania LSR i na podstawie umowy zawartej z Samorządem Województwa Podkarpackiego, podczas której LGD przeprowadza konkurs na wybór grantobiorców, dokonuje wyboru zadań opisanych we wnioskach o przyznanie grantu, udziela grantów wybranym przez siebie grantobiorcom podpisując z nimi umowy o powierzeniu grantu, a następnie monitoruje ich wykonanie oraz dokonuje innych czynności mających na celu rozliczenie projektu grantowego wobec zarządu województwa;

14. **grantobiorca** – podmiot, z którym LGD zawarła umowę o powierzenie grantu w związku z realizacją projektu grantowego;
15. **grant** - środki finansowe powierzone przez LGD grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego;
16. **zadanie** – czynności opisane we wniosku o przyznanie grantu, realizowane przez grantobiorcę w ramach projektu grantowego i na podstawie umowy o powierzeniu grantu zawartej z LGD;
17. **konkurs** – przeprowadzany przez LGD konkurs na wybór grantobiorców.
18. **Wytyczną** – obowiązujące wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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 inicjatyw LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
19. **Umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00002-6933-UM0910019/15 z dnia 23.05.2016
20. **Umowa o powierzenie grantu** – umowa zawarta pomiędzy Grantobiorcą a LGD (Beneficjentem projektu grantowego).

III. ZASADY OGÓLNE

1. Realizacja projektów grantowych przez Lokalną Grupę Działania Partnerstwo 5 Gmin zwaną dalej „LGD”, odbywa się na podstawie przepisów:
 - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanego dalej „rozporządzeniem 1303/2013”,
 - 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 uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005, zwanego dalej „rozporządzeniem 1305/2013”,
 - 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),
 - Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. Poz. 378), zwanej dalej „ustawą o RLKS”,
 - Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020,
 - 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, zwanego dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR”,
 - Niniejszych procedur,
 - Regulaminu funkcjonowania Rady LGD.
2. Projekt grantowy jest operacją, której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanymi dalej „grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi

przez LGD grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego. Projekty grantowe stanowią wzajemnie uzupełniające się zadania prowadzące do osiągnięcia celu tego projektu.

3. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego będzie każdorazowo ustalana w ogłoszeniu o naborze.
4. Grantobiorca może wycofać złożony wniosek poprzez pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a grantobiorca, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. LGD na wniosek grantobiorcy zwraca wycofany wniosek wraz z załącznikami, zachowując jego kopię w Biurze LGD.
5. Realizacja operacji przez grantobiorcę nie może trwać dłużej niż 12 miesięcy.
6. LGD w pierwszej kolejności przeprowadza otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów, a następnie przeprowadza wybór grantobiorców w ramach projektu grantowego. Wniosek na projekt grantowy LGD składa do zarządu województwa po wyborze grantobiorców. Wyboru grantobiorców LGD dokonuje po analizie poszczególnych wniosków o powierzenie grantów i zadań określonych w tych wnioskach w kontekście przyszłej oceny racjonalności dokonywanej przez zarząd województwa w stosunku do wniosku o przyznanie pomocy.
7. W celu przeprowadzenia naborów wniosków o powierzenie grantów LGD sporządza wzory:
 - a) Wniosku o powierzenie grantu
 - b) Umowy o powierzenie grantu
 - c) Wniosku o rozliczenie grantu
 - d) Sprawozdania z realizacji przez grantobiorcę zadania

IV. GRANTOBIORCY

1. O wsparcie może ubiegać się podmiot będący:
 - a) osobą fizyczną, która jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej, jest pełnoletnia i ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym Lokalną Strategią Rozwoju (LSR),
 - b) osobą prawną, z wyłączeniem województwa, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR,
 - c) jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR,
 - d) jednostką organizacyjną osoby prawnej, nieposiadającą osobowości prawnej, której jednostka prawna użyczy osobowości prawnej,
 - e) o pomoc może się ubiegać również gmina, która nie spełnia warunku określonego w pkt b) jeżeli jej obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR, w ramach której zamierza realizować operację.
 - f) o pomoc może się ubiegać również powiat który nie spełnia warunku określonego w pkt b), jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu znajduje się na terenie objętym LSR.
2. Podmiot ten zobowiązany jest wykazać, że:
 - a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub
 - b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub
 - c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
 - d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować.
3. Podmiot ubiegający się o wsparcie musi posiadać numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, zwany dalej „numerem identyfikacyjnym”.
4. Podmiot ubiegający się o wsparcie musi być właścicielem lub współwłaścicielem nieruchomości, na której realizowana będzie operacja lub posiadać udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na

cele określone we wniosku o przyznanie pomocy co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji.

5. Grantobiorca nie może prowadzić działalności gospodarczej, wyjątek stanowi grantobiorca, który w ramach swojej struktury organizacyjnej posiada sekcje lub koła. W takiej sytuacji grant może być realizowany przez koło lub sekcję pod warunkiem jednak, że realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem działalności gospodarczej grantobiorcy występującemu w imieniu koła lub sekcji.

V. ZAKRES REALIZACJI OPERACJI

1. Wsparcie jest przyznawane na operacje w zakresie:
 - a) wzmocnienia kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych,
 - b) zachowania dziedzictwa lokalnego,
 - c) budowy lub przebudowy ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej,
 - d) promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych z tym, że:
 - operacja nie służy promocji produktów lub usług lokalnych wyłącznie jednego podmiotu,
 - 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 w zakresach wskazanych w ust. 1 pkt. b i c przyznawana jest jeżeli operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej

VI. WYSOKOŚĆ POMOCY

1. Wartość każdego zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego, jakie ma być zrealizowane przez grantobiorcę, nie może być niższa niż 5 000,00 zł i nie wyższa niż to wynika z zapisów LSR dla poszczególnych działań.
2. Limit pomocy na jednego grantobiorcę w ramach realizacji projektów grantowych w całym okresie realizacji LSR wynosi 100 000,00 zł.
3. Przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, o którym mowa w ust. 2 uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane operacje i kwot pomocy przyznanej na operacje, których realizacja nie została jeszcze zakończona.
4. W przypadku gdy zgodnie ze statutem danego podmiotu w ramach jego struktury organizacyjnej są powołane jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, limit, o którym mowa w ust. 2 liczy się oddzielnie na ten podmiot i oddzielnie na jego jednostki organizacyjne, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.
5. Pomoc na realizację operacji projektu grantowego przyznawana jest w wysokości określonej w LSR lecz nie wyższej niż 90% kosztów kwalifikowalnych, z tym że pomoc na operację realizowaną przez jednostki sektora finansów publicznych przyznawana jest w wysokości 63,63%.
6. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie przekracza 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.
7. Pomoc na realizację operacji przyznawana jest grantobiorcom na zasadzie dotacji.
8. Dotacja wypłacana jest w dwóch transzach, z tym że:
 - a) pierwsza transza pomocy obejmuje 50% kwoty przyznanego grantu,
 - b) druga transza pomocy obejmuje 50% kwoty przyznanego grantu i jest wypłacana, jeżeli LGD zatwierdzi /pozytywnie rozpatrzy wniosek grantobiorcy o rozliczenie pierwszej transzy grantu.

VII. KOSZTY KWALIFIKOWALNE

1. Do kosztów kwalifikowalnych w ramach realizacji projektów grantowych zalicza się koszty:
 - a) Koszty ogólne, o których mowa w art. 45 ust. 1 lit. c rozporządzenia nr 1305/2013 w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji
 - b) Zakupu robót budowlanych lub usług,
 - c) Zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie, autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
 - d) Najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,
 - e) Zakupu nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku operacji w zakresie zachowania dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia, stanowiących eksponaty,
 - f) Zakupu rzeczy innych niż wymienione w lit. e, w tym materiałów,
 - g) Podatku od towarów i usług (VAT)

– które są uzasadnione zakresem operacji, niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne.

2. Koszty kwalifikowalne mogą być dotowane jeśli zostały:
 - a) Poniesione:
 - od dnia, w którym została zawarta umowa udzielenia grantu,
 - w formie rozliczenia bezgotówkowego
 - b) Uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy lub, gdy grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD.
3. 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.

VIII. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY

1. LGD ogłasza nabór wniosków o powierzenie grantów jedynie w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się projekt grantowy.
2. Zarząd przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze, uzgadniając termin w tym terminy przeprowadzenia oceny z Przewodniczącym Rady.
3. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy w szczególności na swojej stronie internetowej nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków podając datę jego publikacji (dzień/miesiąc/rok).
4. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
 - a) Termin i miejsce składania wniosków;
 - b) Określenie zakresu tematycznego projektu grantowego, zgodnego z zakresem określonym w umowie ramowej;
 - c) Planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki określone wg wzoru z załącznika nr 5 do niniejszej procedury;
 - d) Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - e) Planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania
 - f) Kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru zadania w ramach projektu grantowego;
 - g) Informacje o wysokości kwoty grantu /intensywności pomocy (poziomie dofinansowania);

- h) Informację o miejscu udostępnienia LSR, formularzy wniosków, umowy o udzielenie grantu oraz wzoru sprawozdania z realizacji zadania;
 - i) Wskazanie formy w jakiej udzielone zostaną granty;
5. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych, zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, w tym informację o wymaganiach formalnych wniosku i kryteriach dostępu, obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru operacji wraz z ich opisem oraz wzory obowiązujących formularzy. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.
 6. Po zamieszczeniu na stronie internetowej nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów.
 7. LGD numeruje ogłoszenia wg wzoru - kolejny numer ogłoszenia/rok oraz archiwizuje je na stronie internetowej.

IX. WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY

1. Wniosek o przyznanie pomocy, zwany dalej „wnioskiem”, wraz ze wszystkimi załącznikami przygotowuje grantobiorca.
2. Formularz wniosku umieszczony jest na stronie internetowej LGD.
3. Wniosek składa się bezpośrednio tj. osobiście do biura, w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni od rozpoczęcia naboru.
4. Wnioski złożone za pośrednictwem poczty tradycyjnej i elektronicznej nie będą rozpatrywane.
5. Wniosek powinien być wypełniony elektronicznie.
6. Wniosek powinien być trwale spięty i umieszczony w skoroszytcie.
7. Wniosek musi być podpisany przez grantobiorcę lub osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy.
8. Za wiążącą datę wpływu wniosku uznaje się datę jego wpływu do biura.
9. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia wniosku poprzez przybicie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD, daty i godziny wpływu, oznaczenie liczby złożonych załączników oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą).
10. Pracownik LGD, przyjmując wniosek, nadaje mu indywidualny numer, który wpisuje obok potwierdzenia złożenia wniosku. Zasady numerowania wniosków określa Zarząd.
11. Na każdym etapie oceny i wyboru grantobiorców, grantobiorcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu grantobiorca powinien złożyć bezpośrednio w biurze pismo wycofujące podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy
12. Wniosek wycofany zwracany jest wraz z załącznikami grantobiorcy bezpośrednio w biurze z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu.
13. W przypadku braku możliwości bezpośredniego zwrotu formularza do rąk grantobiorcy, zwrot dokonywany jest drogą pocztową, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
14. Grantobiorca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teleadresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail.

X. WSTĘPNA FORMALNA WERYFIKACJA WNIOSKÓW

1. Przed przystąpieniem do wyboru operacji, w terminie maksymalnie 21 dni od dnia zakończenia naboru wniosków LGD dokonuje wstępnej formalnej weryfikacji wniosków według *Karty weryfikacji formalnej* opracowanej przez LGD stanowiących załącznik nr 1 do niniejszej procedury na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
2. Weryfikacji o której mowa w ust 1 dokonują: Przewodniczący Rady oraz biuro.
3. W wyniku wstępnej weryfikacji formalnej sprawdzane są następujące kryteria:

- a) Czy wniosek został złożony w miejscu i w czasie wskazanym w ogłoszeniu o naborze?
 - b) Czy wniosek został złożony w wymaganej formie (na obowiązującym formularzu)?
 - c) Czy wniosek został sporządzony w języku polskim?
 - d) Czy wniosek został podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy
 - e) Zakres tematyczny operacji jest zgodny z tematycznym zakresem operacji wskazanym w ogłoszeniu o naborze
 - f) Czy grantobiorca posiada numer ewidencyjny producenta nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności?
 - g) Czy planowana operacja jest zgodna z działalnością statutową organizacji, która ubiega się o przyznanie grantu? (jeśli dotyczy)
 - h) Koszty kwalifikowalne operacji nie są współfinansowane z innych źródeł publicznych (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych i organizacji pożytku publicznego będących organizacjami pozarządowymi, o ile koszty kwalifikowalne nie są współfinansowane z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego)
 - i) Operacja będzie realizowana nie więcej niż w dwóch etapach a wykonanie zakresu rzeczowego, w tym poniesienie przez grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całej operacji, nastąpi w terminie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu;
 - j) Zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW 2014-2020
 - k) Operacja realizuje cele oraz wskaźniki LSR;
 - l) Czy prawidłowo wypełniono wszystkie wymagane pola wniosku?
 - m) Czy do wniosku załączono wszystkie odpowiednie załączniki?
4. Dalszej ocenie podlegają wyłącznie wnioski spełniające wszystkie kryteria określone w ust 3 pkt a-k.
 5. Jeżeli wniosek nie spełnia któregośkolwiek z kryteriów o których mowa w ust. 4 zostaje odrzucony bez możliwości odwołania lub uzupełnienia.
 6. W przypadku gdy wniosek zawiera braki lub oczywiste omyłki w zakresie ust. 3 pkt l-m, zostaje on skierowany do uzupełnień lub poprawienia w wymienionym zakresie.
 7. Do uzupełnienia o którym mowa w ust. 6 biuro wzywa grantobiorcę pismem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub w każdy inny skuteczny sposób w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej za potwierdzeniem przeczytania wiadomości – wyznaczając 5 dniowy termin na złożenie uzupełnień liczony od dnia odbioru pisma lub odczytu wiadomości przesłanej pocztą elektroniczną.
 8. Weryfikacja złożonych uzupełnień odbywa się w składzie określonym w ust. 2 wg *Karty weryfikacji uzupełnień do wniosku stanowiącej załącznik nr 2* do procedury.
 9. Po zakończeniu weryfikacji uzupełnień tworzona jest ostateczna lista operacji pozytywnie zweryfikowanych wg. wstępnej formalnej weryfikacji wniosków, które są przekazywane do dalszej oceny.
 10. Operacje, które nie spełniły warunków oceny nie podlegają dalszej ocenie.
 11. Wstępna weryfikacja wniosków podlega zatwierdzeniu przez Radę na posiedzeniu Rady LGD o którym mowa w cz. XI.

XI. WYBÓR OPERACJI

1. Rada na posiedzeniu w pierwszej kolejności zatwierdza wyniki wstępnej weryfikacji wniosków, o której mowa w cz. X, w trybie przewidzianym w Regulaminie Rady LGD.
2. Następnie Rada dokonuje wyboru operacji zgodnie z zapisami niniejszej procedury oraz Regulaminu Rady LGD spośród operacji, które uzyskały pozytywny wynik weryfikacji wstępnej.

3. Stosowane w procesie oceny i wyboru operacji kryteria określone w ogłoszeniu o naborze wniosków nie podlegają zmianie w całym procesie oceny i wyboru grantobiorców.

ZWOŁANIE POSIEDZENIA RADY

4. Po zakończeniu wstępnej weryfikacji wniosków, Przewodniczący Rady wyznacza miejsce, termin i porządek posiedzenia Rady przypadający nie później niż w terminie **14 dni** od zakończenia wstępnej weryfikacji.
5. Biuro informuje członków Rady w formie pisemnej lub w inny skuteczny sposób w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie, miejscu i porządku posiedzenia (najpóźniej do 7 dni przed terminem posiedzenia).
6. Wraz z informacją, o której mowa w ust 4 biuro udostępnia członkom Rady wnioski, które zostały złożone w naborze i zostały pozytywnie wstępnie zweryfikowane, poprzez przesłanie ich kopii lub poprzez ich przesłanie w formie zabezpieczonej drogą poczty elektronicznej – jeżeli Przewodniczący Rady tak postanowi. Wnioski, które zostały negatywnie wstępnie zweryfikowane dostępne są do wglądu dla każdego członka Rady w biurze LGD.
7. Biuro LGD w informacji, o której mowa w ust. 4 wzywa członków Rady do złożenia *Deklaracji bezstronności i poufności*, stanowiącej załącznik do Regulaminu Rady LGD, wyznaczając jednocześnie termin złożenia deklaracji, nie dłuższy jednak niż 5 dni i wskazując sposób, w jaki deklaracje powinny zostać złożone.
8. Przed posiedzeniem Rady, biuro sporządza rejestr interesów członków organu decyzyjnego, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/ poszczególnymi projektami, a następnie rejestr ten wraz ze złożonymi deklaracjami bezstronności i poufności jest przekazywany Przewodniczącemu Rady.

POSIEDZENIE RADY – WYŁĄCZENIA Z OCENY

9. W ocenie i wyborze operacji nie bierze udziału członek wykluczony na podstawie zapisów zawartych w Regulaminie Rady oraz którego wykluczenie wynika ze sporządzonego rejestru interesów członków organu decyzyjnego, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/ poszczególnymi projektami. Wykluczenie członka Rady z oceny operacji odnotowywane jest w protokole z posiedzenia Rady LGD.
10. Członek Rady, który nie złożył *Deklaracji bezstronności i poufności*, wykluczony jest z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takiej deklaracji.

OCENA ZGODNOŚCI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU

11. Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru operacji, jest dokonywana według *Karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji* o treści określonej w Załączniku nr 3 do niniejszej procedury poprzez ich wypełnienie piórem, długopisem lub cienkopisem.
12. Każdy oceniający członek Rady otrzymuje karty oceny w formie wydrukowanej. Karty oceny muszą być opieczętowane pieczęcią LGD.
13. Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonywana jest poprzez przyznanie danej operacji punktów w ramach poszczególnych kryteriów przewidzianych dla danego typu operacji przez każdego oceniającego członka Rady. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych. Ilość punktów przyznanych operacji przez danego oceniającego odpowiada liczbie podanej w polu „SUMA”.
14. Wypełnione karty oceny podlegają sprawdzeniu przez Przewodniczącego i Sekretarza Rady pod względem formalnej prawidłowości jej wypełnienia. W szczególności sprawdza się, czy wypełniono

- wszystkie obowiązkowe pola, czy zastosowano właściwą punktację, czy w sposób prawidłowy zliczono punkty oraz czy karta została podpisana
15. W razie stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia kart, Przewodniczący i Sekretarz Rady wzywają członka Rady do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. Wskutek wezwania członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisu w polach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w polach wypełnionych, stawiając przy tych poprawkach swój podpis i oznaczając je datą.
 16. W przypadku, gdy mimo wezwania karta nie została w sposób prawidłowy uzupełniona, ocenę uważa się za nieważną.
 17. Przewodniczący Rady po otrzymaniu wszystkich prawidłowo wypełnionych kart weryfikuje je ponownie pod kątem wystąpienia istotnych rozbieżności w ocenie wg poszczególnych kryteriów w stosunku do średniej ocen ze wszystkich kart. W sytuacji stwierdzenia istotnych rozbieżności wzywa członka Rady do zmiany oceny lub do złożenia wyjaśnień dot. oceny. Wskutek wezwania członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać zmiany oceny stawiając przy tych poprawkach swój podpis i oznaczając je datą lub podtrzymać ocenę z równoczesnym wpisaniem uzasadnienia. W razie konieczności Przewodniczący Rady może zarządzić dyskusję dot. omówienia wątpliwości związanych z istotnymi rozbieżnościami w ocenie.
 18. Wynik głosowania w sprawie oceny wniosków według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów. Wynik głosowania podaje się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
 19. Wynik głosowania jest pozytywny, jeżeli wniosek w ocenie Rady uzyskał wynik równy lub większy wymaganej minimalnej wartości punktowej określonej w ogłoszeniu o naborze wniosków.

USTALANIE KWOTY WSPARCIA

20. Po zakończeniu oceny punktowej, w odniesieniu do wniosków które uzyskały minimalną liczbę punktów, Rada przystępuje do oceny wydatków planowanych w ramach operacji i weryfikowania wnioskowanej kwoty wsparcia.
21. Ocena dokonywana jest przez wszystkich uprawnionych członków Rady lub przez członków zespołu wyznaczonego przez Przewodniczącego Rady zgodnie ust.27 – przy wykorzystaniu *Karty oceny wydatków* stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
22. Rada:
 - a. sprawdza, czy każdy koszt zaplanowany w ramach danej operacji jest kosztem kwalifikowalnym zgodnie z rozporządzeniem o wdrażaniu LSR,
 - b. sprawdza, czy każdy koszt zaplanowany w ramach danej operacji pozostaje racjonalny, uzasadniony zakresem operacji i niezbędny do osiągnięcia jej celu,
 - c. sprawdza, czy wysokość wydatków jest adekwatna do planowanego celu.
23. W przypadku stwierdzenia niespełniania któregokolwiek z warunków określonych w ust 22, Rada podejmuje decyzję o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych wydatków zaplanowanych w ramach operacji. Rada uzasadnia swoje stanowisko. W przypadku braku porozumienia między członkami Rady, każdą z propozycji poddaje się pod głosowanie.
24. W dalszej kolejności Rada ustala dla poszczególnych operacji kwotę wsparcia, z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze:
 - a. intensywności pomocy przewidzianej dla grantobiorców,
 - b. maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji.
25. Kwotę wsparcia dla danej operacji stanowi iloczyn obowiązującej wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych danej operacji.

26. Rada ustala kwotę wsparcia dla każdej z operacji poprzez porównanie sumy kosztów kwalifikowalnych operacji z wartościami określonymi w ust. 22 oraz zastosowanie odpowiednich zmniejszeń w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia:
 - a. nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji określonej w LSR a podanej w ogłoszeniu o naborze,
 - b. nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez grantobiorcę we wniosku,
 - c. nie przekraczała dostępnych dla grantobiorcy limitów pomocy określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR.
27. W celu ustalenia kwoty wsparcia, Przewodniczący Rady może wyznaczyć spośród członków Rady zespół lub zespoły, które dokonają analizy kwoty wsparcia podanej we wniosku zgodnie z powyższymi postanowieniami.
28. Obliczona przez członków zespołu/zespołów kwota należnego wsparcia dotycząca każdej z operacji, poddawana jest pod głosowanie pozostałych członków Rady. Kwotę wsparcia obliczoną przez zespół/zespoły uważa się za należną, jeżeli bezwzględna większość głosujących członków Rady opowie się za jej zatwierdzeniem.
29. W przypadku, gdy ustalona przez zespół/zespoły kwota wsparcia nie została zatwierdzona, ustaloną kwotę weryfikuje Przewodniczący Rady, po czym tak zweryfikowaną kwotę wsparcia poddaje się ponownie pod głosowanie. Ust. 28 zd. 2 stosuje się odpowiednio. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw głos decydujący ma Przewodniczący Rady.
30. Przebieg posiedzenia, a w szczególności wyniki przeprowadzanych głosowań, czynności związane z ustalaniem kwoty wsparcia oraz decyzje podjęte w tym zakresie, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru grantobiorców.
31. Ustalona kwota wsparcia jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

SPORZĄDZENIE LISTY GRANTOBIORCÓW

32. Po zakończeniu oceny i ustaleniu kwoty wsparcia Sekretarz Rady, sporządza listę grantobiorców.
33. Lista grantobiorców zawiera dane identyfikujące każdy wniosek, takie jak:
 - a. imię i nazwisko/nazwę grantobiorcy,
 - b. tytuł operacji,
 - c. numer nadany wnioskowi,
 - d. numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
 - e. kwota wnioskowanego wsparcia.
34. Lista grantobiorców uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie ich oceny.
35. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście grantobiorców decyduje liczba punktów uzyskanych w wyniku oceny według maksymalnie 2 kryteriów porównawczych określonych każdorazowo w ogłoszeniu o naborze. Gdy nadal nie jest możliwe ustalenie kolejności na liście operacji, wyznaczana jest ona według kolejności złożenia wniosków (decyduje data i godzina wpływu wniosku).
36. Lista grantobiorców wskazuje:
 - a. które z operacji zostały ocenione pozytywnie, to jest spełniają kryteria formalne, zostały uznane za zgodne z LSR i PROW 2014-2020 i uzyskały wymaganą minimalną ilość punktów i w związku z tym zostały wybrane do przyznania grantu wraz ze wskazaniem intensywności pomocy i kwoty udzielonego wsparcia,
 - b. które z operacji zostały ocenione negatywnie, to jest nie uzyskały wymaganej ilości punktów i w związku z tym nie zostały wybrane do przyznania grantu,

- c. które z operacji nie spełniają kryteriów formalnych w tym zostały uznane za niezgodne z LSR i/lub są niezgodne z PROW 2014-2020 i w związku z tym zostały odrzucone.
- 37. Lista grantobiorców zawiera wskazanie, które spośród operacji wybranych mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
- 38. Lista grantobiorców zawiera także wskazanie wniosków, które zostały wycofane na etapie ich oceny.
- 39. Rada rozstrzyga nabór grantobiorców przyjmując listę grantobiorców w drodze uchwały.
- 40. Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia listy grantobiorców odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru grantobiorców.
- 41. W terminie 3 dni od dnia zakończenia oceny operacji i przyjęcia listy grantobiorców, biuro publikuje na swojej stronie listę grantobiorców, o której mowa w ust. 32.
- 42. W terminie 5 dni od dnia zakończenia oceny operacji i przyjęcia listy grantobiorców, biuro przekazuje grantobiorcom na piśmie informację o wyniku oceny, z tym że:
 - a. do grantobiorców, których operacje nie uzyskały wymaganego minimum punktowego lub w wyniku oceny operacja nie mieści się w dostępnym limicie środków, dołącza się pouczenie o możliwości wniesienia odwołania;
 - b. do grantobiorców, których operacje w wyniku oceny uzyskały wymagane minimum punktowe i mieszczą się w limicie dostępnych środków ale wymagają poprawienia w zakresie kosztów, dołącza się pouczenie o trybie wniesienia zmian we wnioskach.

XII. PROCEDURA UZUPEŁNIEŃ

- 1. W terminie określonym w ust. 42 biuro przekazuje grantobiorcy na piśmie wezwanie do wprowadzenia wskazanych przez Radę poprawek we wniosku dot. kosztów realizacji operacji, wyznaczając odpowiedni do ich zakresu termin na dokonanie tych czynności, nie dłuższy jednak niż 7 dni od dnia odbioru pisma.
- 2. Wezwanie, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
 - a. określenie które koszty należy wyeliminować lub ograniczyć z zaznaczeniem zakresu ograniczenia, a także uzasadnienie decyzji Rady.
- 3. Wprowadzenie poprawek lub uzupełnień wynikających z wezwania w wyznaczonym terminie, jest warunkiem przyznania grantu.
- 4. Wezwanie, o którym mowa w ust 1, wysyłane jest do grantobiorcy drogą poczty elektronicznej – na adres e-mail podany przez grantobiorcę – za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. Informację uważa się skutecznie doręczoną w dniu, kiedy grantobiorca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy grantobiorca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 5 dni od dnia wysłania wiadomości, biuro doręcza temu grantobiorcy informację w inny skuteczny sposób.
- 5. Grantobiorca składa uzupełnienia lub poprawki w terminie zaznaczonym w ust. 1 – cz. IX ust. 3, 8 i 9 stosuje się odpowiednio.
- 6. Jeśli w terminie i trybie określonym powyżej, do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez Radę zmiany, danemu grantobiorcy odmawia się przyznania grantu, o czym grantobiorca zostaje poinformowany na piśmie.
- 7. Czynności wynikające z procedury uzupełnień odnotowuje się w protokole z procedury uzupełnień.
- 8. Weryfikacji uzupełnień dokonuje Przewodniczący Rady oraz biuro LGD.

XIII. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

- 1. Grantobiorcy od:
 - a) niezyskania przez operację minimalnej liczby punktów w wyniku oceny wg lokalnych kryteriów wyboru, albo

- b) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków
– przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Samoistną podstawą do wniesienia odwołania nie może być okoliczność, że kwota środków dostępnych w ramach danego projektu grantowego, wskazana w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danej operacji do przyznania grantu.
 3. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny operacji.
 4. Odwołanie wnoszone jest w formie pisemnej na formularzu udostępnionym przez LGD na stronie internetowej LGD.
 5. Pouczenie zawarte w informacji, o której mowa w cz. XI ust. 42 określa:
 - a. termin, w jakim odwołanie może być wniesione;
 - b. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania, jaką jest LGD;
 - c. wymogi formalne odwołania, a to konieczność:
 - i. zachowania formy pisemnej,
 - ii. oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania (jaką jest LGD),
 - iii. oznaczenia grantobiorcy,
 - iv. wskazania numeru nadanego wniosku,
 - v. wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - vi. wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem grantobiorcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - vii. złożenia pod odwołaniem podpisu grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania grantobiorcy – cz. IX ust. 7 zdanie 2 stosuje się odpowiednio.
 6. Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia odwołania, nie wpływa negatywnie na prawo grantobiorcy do wniesienia odwołania.
 7. Odwołanie jest wnoszone do LGD, która go jednocześnie rozpatruje.
 8. W przypadku, gdy odwołanie nie spełnia wymogów formalnych, o których mowa w ust. 5 lit. c) lub zawiera oczywiste omyłki, biuro wzywa grantobiorcę odwołującego się do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 3 dni licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.
 9. Uzupełnienie odwołania może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w ust. 5 lit c) pkt ii) – iv) oraz pkt vii).
 10. O wniesieniu odwołania i ewentualnym wezwaniu grantobiorcy do jego uzupełnienia lub poprawek, biuro niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącego Rady.
 11. W przypadku, gdy nie występują przesłanki do pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia Przewodniczący Rady, za pośrednictwem biura, przekazuje członkom Rady odwołanie, a także wyznacza termin posiedzenia Rady dot. rozpatrzenia odwołania po przeprowadzonej weryfikacji.
 12. W toku weryfikacji oceny operacji, członkowie Rady zobowiązani są do:
 - a. zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny;
 - b. wnikliwego przeanalizowania zarzutów podniesionych w odwołaniu;
 - c. sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w odwołaniu.
 13. W terminie, o którym mowa w ust. 11, odbywa się posiedzenie Rady, na którym podejmowane są dalsze czynności związane z weryfikacją dokonanej pierwotnie oceny operacji oraz rozpatrzenie odwołania.
 14. W wyniku weryfikacji oceny operacji, Rada może odwołać:

- a. uwzględnić – gdy w wyniku weryfikacji okazało się, że zastrzeżenia do dokonanej oceny lub zarzuty są zasadne – wówczas Rada dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia i odpowiednio:
 - i. Przewodniczący Rady kieruje wniosek do właściwego etapu oceny, która dokonywana będzie bezpośrednio na posiedzeniu Rady, wówczas odpowiednio stosuje się zapisy dot. oceny wynikające z niniejszej procedury, albo
 - ii. umieszcza się operację na liście projektów wybranych do finansowania, informując o tym grantobiorcę na piśmie;
 - b. nie uwzględnić – wówczas Rada sporządza pisemne stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, informując o tym grantobiorcę na piśmie.
15. Przebieg procedury odwoławczej wraz z wynikami głosowania odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.
 16. Czynności, o których mowa w ust 14 powinny być przeprowadzone w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD odwołania.
 17. Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia odwołania wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa powyżej.
 18. W przypadku uwzględnienia odwołania Rada podejmuje stosowną uchwałę o uwzględnieniu odwołania.

POZOSTAWIENIE ODWOŁANIA BEZ ROZPATRZENIA

19. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy mimo prawidłowego pouczenia, odwołanie zostało wniesione:
 - a. po terminie;
 - b. bez wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną grantobiorca się nie zgadza i/lub uzasadnienia;
20. Fakt pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.
21. O pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, LGD informuje odwołującego się grantobiorcę na piśmie z jednoczesnym pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22 ust. 8 ustawy RLKS w związku z art. 61 ustawy w zakresie polityki spójności

XIV. PUBLIKACJA OSTATECZNEJ LISTY GRANTOBIORCÓW

1. W terminie 3 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej, Przewodniczący Rady przekazuje wszystkim Grantobiorcom za pośrednictwem biura ostateczną listę grantobiorców. W tym samym terminie biuro zamieszcza listę na stronie internetowej LGD.
2. Na stronie internetowej LGD zamieszcza protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

XV. PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZW

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej lub od bezskutecznego upływu do wniesienia odwołań dla wszystkich grantobiorców, LGD przedkłada zarządowi województwa dokumenty potwierdzające przeprowadzenie wyboru grantobiorców w ramach realizowanego projektu grantowego:
 - a. Kopie wniosków o przyznanie grantu wybranych do finansowania,
 - b. Dokumentację Rady z wyboru Grantobiorców.

XVI. ZASADY TWORZENIA LISTY REZERWOWEJ oraz ODSTAPIENIE OD KONKURSU

1. Lista rezerwowa tworzona jest spośród tych grantobiorców, którzy uzyskali minimalną liczbę punktów ze wszystkich kryteriów, ale nie zmieścili się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

2. W przypadku, gdy grantobiorca, którego operacja została wybrana do finansowania i mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, odmówił podpisania umowy o powierzenie grantu, LGD informuje grantobiorcę będącego na pierwszym miejscu listy rezerwowej o możliwości realizacji przez niego zadania.
3. W przypadku odmowy grantobiorcy znajdującego się na szczycie listy rezerwowej, informację przekazuje się następnemu grantobiorcy znajdującemu się na liście rezerwowej, aż do wyczerpania limitu.
4. W przypadku, gdy:
 - a. Operacje wnioskowane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji lub,
 - b. Zarząd województwa negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o przyznanie grantu,
5. LGD odstępuje od konkursu na wybór grantobiorców zamieszczając taką informację na swojej stronie internetowej. W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór grantobiorców, LGD niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 1 miesiąca od dnia odstąpienia od konkursu ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego.
6. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, biuro informuje grantobiorców o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.

XVII. UMOWA UDZIELENIA GRANTU

1. Umowa udzielenia grantu, zwana dalej „umową” zawierana jest pomiędzy LGD a grantobiorcą w siedzibie LGD w terminie wyznaczonym w piśmie przekazanym grantobiorcy przez biuro do którego załącza się projekt przedmiotowej umowy.
2. W przypadku gdy grantobiorca nie stawia się na podpisanie umowy w wyznaczonym terminie, o którym mowa w ust. 1, będzie to skutkowało odmową przyznania pomocy. W przypadku, kiedy grantobiorca nie może stawiać się w siedzibie LGD w wyznaczonym terminie, zobowiązany jest poinformować o tym fakcie LGD (najpóźniej w dniu przewidzianym jako dzień podpisania umowy) i ustalić kolejną datę podpisania umowy. Nowy termin podpisania umowy nie powinien być dłuższy niż 21 dni kalendarzowych liczonych od dnia, na który został wyznaczony pierwotny termin zawarcia umowy.
3. Umowa o powierzenie grantu podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy.
4. Umowa o powierzenie grantu określa m.in.:
 - a. strony umowy;
 - b. podstawę prawną sporządzenia umowy;
 - c. numer wniosku o przyznanie grantu;
 - d. postanowienia ogólne
 - e. przedmiot umowy – zadania grantobiorcy objęte grantem, cele i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji operacji;
 - f. sposób realizacji operacji, w tym miejsce, datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji operacji;
 - g. kwotę grantu i wkładu własnego;
 - h. zasady prefinansowania zadania
 - i. warunki i zasady przekazania i rozliczenia grantu;
 - j. zasady prowadzenia dokumentacji operacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej;
 - k. zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego;
 - l. zobowiązania Grantobiorcy, w szczególności w zakresie:
 - i. osiągnięcia celu operacji i zachowania trwałości operacji,
 - ii. przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją operacji,

- iii. poddawania się monitoringowi i kontroli,
 - iv. niefinansowania kosztów kwalifikowalnych operacji z innych środków publicznych,
 - m. zasady monitoringu i kontroli operacji;
 - n. obowiązki informacyjne Grantobiorcy;
 - o. obowiązki w zakresie sprawozdawczości;
 - p. warunki i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny;
 - q. sposób zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy;
 - r. zasady zmiany umowy;
 - s. zasady rozwiązania umowy.
 - t. sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczania grantu
 - u. zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań
 - v. numer rachunku bankowego grantobiorcy na który będzie przekazywany grant
5. Załącznikiem do umowy o powierzenie grantu jest złożony przez grantobiorcę wniosek o powierzenie grantu.
6. W przypadku:
- a. o którym mowa w ust. 2; lub
 - b. gdy grantobiorca, którego operacja została wybrana do przyznania grantu i mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, odmówił podpisania umowy o powierzenie grantu; lub
 - c. gdy powstały oszczędności w ramach realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu; lub
 - d. gdy rozwiązana została z grantobiorcą umowa o powierzenie grantu;
- umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z Grantobiorcą, którego operacja została wybrana do przyznania grantu, jednak pierwotnie nie mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, o ile kwota uwolnionych środków na to pozwala.
7. Umowa o powierzenie grantu może zostać zmieniona na wniosek LGD lub grantobiorcy.
8. W trakcie realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność – grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy. W tym celu grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD wskazując zakres planowanych zmian. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy..
9. W terminie 14 dni od złożenia wniosku, LGD informuje grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy,
10. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.
11. LGD informuje Grantobiorcę o terminie i miejscu podpisania aneksu.
12. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu, grantobiorca – w terminie do 7 dni od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu – składa w LGD weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla. Wzór weksla in blanco oraz formularz deklaracji wekslowej, LGD udostępnia grantobiorcy wraz z wzorem umowy o powierzenie grantu.
13. Weksel podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy.
14. Weksel in blanco grantobiorcy będącego osobą fizyczną, wymaga poręczenia przez małżonka lub złożenia oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim lub o rozdzielności majątkowej.
15. LGD zwraca grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego, pod warunkiem wypełnienia przez grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.
16. LGD niezwłocznie zwraca weksel grantobiorcy w przypadku:

- a. rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem jakiegokolwiek wypłaty,
- b. zwrotu przez grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

XVIII. ZASADY PRZEKAZANIA I ROZLICZANIA GRANTU

1. Pierwsza transza grantu w wysokości określonej w umowie udzielenia grantu przy czym nie wyższej niż 50% przyznanej kwoty wsparcia zostanie przekazana/wypłacona grantobiorcy w terminie 21 dni od podpisania tej umowy.
2. Druga transza grantu zostanie wypłacona, jeżeli LGD zatwierdzi /pozytywnie rozpatrzy wniosek grantobiorcy o rozliczenie pierwszej transzy grantu.
3. LGD uzna za kwalifikowalne udokumentowane koszty związane z realizacją grantu zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym poniesione w okresie realizacji operacji.
4. Koszty mogą być ponoszone wyłącznie w formie rozliczenia bezgotówkowego.
5. Koszty powinny być uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy lub, gdy grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD.
6. Oryginalne dokumenty kosztowe (faktury, rachunki) dotyczące realizowanej Umowy powinny ponadto:
 - a. posiadać oznaczenie co do źródeł finansowania tj. zapis „**sfinansowano w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego**”,
 - b. być zatwierdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym,
 - c. być opisane (w jakim celu zostały poniesione – zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym)
 - d. Koszty powinny być księgowane na bieżąco.
7. Po wykorzystaniu środków z pierwszej transzy grantu, grantobiorca składa wniosek o rozliczenie pierwszej transzy grantu na formularzu udostępnionym przez LGD na stronie internetowej.
8. LGD dokonuje weryfikacji wniosku o rozliczenie i w przypadku stwierdzenia braków, niejasności lub nieprawidłowości wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia braków w terminie 10 dni od otrzymania przez niego pisma w tej sprawie.
9. Jeżeli grantobiorca nie złożył wyjaśnień i/lub nie usunął braków, LGD rozpatruje wniosek o rozliczenie w zakresie, w jakim został złożony do LGD oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych załączników. Wypłatę środków zatwierdza Zarząd LGD.
10. Druga transza grantu zostaje wypłacona grantobiorcy, jeżeli LGD zatwierdzi /pozytywnie rozpatrzy wniosek grantobiorcy o rozliczenie pierwszej transzy grantu.
11. Termin przeprowadzenia monitoringu ustala pracownik Biura LGD w porozumieniu z grantobiorcą.
12. W terminie określonym w umowie grantobiorca składa sprawozdanie końcowe z realizacji operacji na formularzu udostępnionym przez LGD na stronie internetowej.
13. Grantobiorca powinien posiadać indywidualną interpretację w zakresie podatku VAT.

XIX. MONITORING

1. Monitoring przeprowadzany jest w siedzibie grantobiorcy przez pracownika LGD.
2. Termin przeprowadzenia monitoringu ustala pracownik biura wraz z grantobiorcą.
3. Monitoring ma dwa zakresy: finansowy i merytoryczny.
4. Monitoring finansowy dotyczy w szczególności wywiązywania się grantobiorcy z umowy udzielenia grantu i zasad rozliczania grantu (w tym opisywanie dokumentów, konkurencyjność, realizacja części zestawienia rzeczowo-finansowego operacji z wniosku o przyznanie pomocy).
5. Monitoring merytoryczny dotyczy w szczególności wywiązywania się grantobiorcy z zapisów umowy udzielenia grantu i wniosku o przyznanie pomocy.

6. Monitoring przeprowadzany jest wg karty monitoringu.
7. Niezwłocznie po przeprowadzeniu monitoringu sporządzany jest protokół – w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Obydwa egzemplarze przekazywane są grantobiorcy do podpisu. Grantobiorca powinien podpisać protokół w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.
8. W przypadku stwierdzenia i zapisania w protokole nieprawidłowości w realizacji umowy i wywiązywaniu się z jej postanowień, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości i/lub wykonania zaleceń z monitoringu terminie 10 dni od podpisania protokołu.
9. Niewykonanie zaleceń z monitoringu lub odmowa poddania się monitoringowi może stanowić przesłankę do rozwiązania umowy udzielenia grantu zgodnie z umową.

XX. KONTROLA KOŃCOWA

1. Kontrola końcowa przeprowadzana jest przez pracownika LGD w siedzibie grantobiorcy po złożeniu przez grantobiorcę sprawozdania końcowego.
2. Przedmiotem kontroli jest weryfikacja realizacji celu i wskaźników operacji, a także weryfikacja poniesionych kosztów i prawidłowości realizacji działań.
3. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół – w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Obydwa egzemplarze przekazywane są grantobiorcy do podpisu. Grantobiorca powinien podpisać protokół w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.
4. Jeżeli wynik kontroli jak i weryfikacja sprawozdania końcowego są pozytywne – również po złożeniu przez grantobiorcę wyjaśnień i/lub usunięciu nieprawidłowości i/lub wykonaniu zaleceń pokontrolnych, pracownik LGD rekomenduje zarządowi operację do ostatecznego zatwierdzenia jej realizacji uchwałą.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy i wywiązywaniu się z jej postanowień LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości i/lub wykonania zaleceń pokontrolnych terminie 10 dni od podpisania protokołu.
6. Jeżeli grantobiorca nie złożył wyjaśnień i/lub nie usunął braków, LGD rozpatruje sprawozdanie w zakresie, w jakim zostało złożone do LGD oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych załączników.
7. Niewykonanie zaleceń pokontrolnych lub odmowa poddania się kontroli może stanowić przesłankę do rozwiązania umowy udzielenia grantu zgodnie z zapisami umowy.

XXI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu grantobiorcy w biurze najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania – z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro, udostępniając powyższe dokumenty zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
2. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w biurze i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.
3. Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
4. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
5. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub na sobotę, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

6. W trakcie całego procesu naboru wniosków, oceny i wyboru operacji, zawierania umów, rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
7. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z zarządem województwa na zasadach określonych w *Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność*, zawartej pomiędzy zarządem województwa a LGD.
8. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z ust. 7, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.
9. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji.
10. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru projektów ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji.
11. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem operacji, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą grantobiorców, przechowywana jest w biurze.
12. Niniejsza procedura może być realizowana z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych, w szczególności takich jak Generator wniosków lub Platforma Oceny Projektów. Zasady realizacji procedury w oparciu o narzędzia elektroniczne ustala Zarząd po konsultacji z Przewodniczącym Rady.
13. W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
 - a) ustawy RLKS;
 - b) ustawy w zakresie polityki spójności;
 - c) rozporządzenia o wdrażaniu LSR;
 - d) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
 - e) wytycznych nr 1/1/2015 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 inicjatyw LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Ropczyce 27.07.2017 r.

Przewodniczący Zebrania
Robert Kuraszkiewicz

Sekretarz Zebrania
Sabina Skóra

Karta weryfikacji uzupełnień do wniosku

Numer wniosku:			
		Czy dokonano uzupełnień?	
Lp.	Zakres uzupełnień	TAK	NIE
1)			
2)			
3)			

Wniosek kierowany do dalszej oceny	Wniosek odrzucony

Uzasadnienie (jeśli dotyczy)

Data		
Imię i nazwisko Członka Rady	Podpis Członka Rady	

Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji

Numer wniosku:			
LOKALNE KRYTERIA WYBORU:			
Lp.	Nazwa kryterium	Skala ocen	Wynik punktacji
Suma punktów			

Uzasadnienie (jeśli dotyczy)

Data	
Imię i nazwisko Członka Rady	Podpis Członka Rady

Karta oceny wydatków

Numer wniosku:			
Lp.	Kryteria oceny	TAK	NIE
1)	Czy każdy koszt zaplanowany w ramach danej operacji jest kosztem kwalifikowanym zgodnie z rozporządzeniem o wdrażaniu LSR?		
2)	Czy każdy koszt zaplanowany w ramach danej operacji pozostaje racjonalny, uzasadniony z zakresem operacji i niezbędny do osiągnięcia jej celu?		
3)	Czy wysokość wydatków jest adekwatna do planowanego celu?		

Decyzja o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych wydatków zaplanowanych w ramach operacji	
TAK	NIE
Proponowana kwota wsparcia	

Wniosek kierowany do dalszej oceny	Wniosek kierowany do uzupełnień	Wniosek odrzucony

Uzasadnienie (jeśli dotyczy)

Data		
Imię i nazwisko Członka Rady	Podpis Członka Rady	