

Załącznik
do Uchwały nr 8/16
Zarządu Stowarzyszenia „Lasowiacka Grupa Działania”
z dnia 14 czerwca 2016 r.

PROCEDURY WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH WRAZ Z OPISEM SPOSOBU ROZLICZANIA GRANTÓW, MONITOROWANIA I KONTROLI

I. Podstawa prawna

Realizacja projektów grantowych przez Stowarzyszenie „Lasowiacka Grupa Działania”, zwaną w dalszej części Procedur -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, zwanym dalej „rozporządzeniem 1303/2013”(Dz.Urz. UE L347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.).
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, zwanym dalej „rozporządzeniem 1305/2013”.
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. z 2015 r. poz. 349z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378), zwaną dalej „ustawą o RLKS”.
5. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020(Dz.U.z 2014 r. poz. 1146 z późn. zm.).
6. Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. 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)zwanego dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR”(Dz. U. z 2015 r. poz. 1570).
7. Regulaminu Organizacyjnego Rady Stowarzyszenia „Lasowiacka Grupa Działania”.
8. Niniejszych Procedur.

II. Definicja Pojęć

Użyte w Procedurach określenia oznaczają:

1. Wniosek o powierzenie grantu-dokument zawierający szczegółowy opis projektu, zawierający m.in. harmonogram, budżet i zakładane cele i rezultaty, złożony na wzorze dostępnym na stronie www.lasowiacka.pl
2. Dofinansowanie-przekazanie grantobiorcom świadczenia pieniężnego na realizację konkretnego projektu, zgodnie z niniejszymi Procedurami.
3. Wnioskodawca-podmiot, który ubiega się o dofinansowanie w ramach Konkursu.
4. Grantobiorca - podmiot wybrany w drodze konkursu grantowego, któremu zostanie powierzony grant na realizację zadań wynikających z projektu grantowego.
5. Grant - środki finansowe PROW na lata 2014-2020, które LGD powierza grantobiorcy na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
6. Rada– organ powołany przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia „Lasowiacka Grupa Działania” w celu oceny projektów, ustalenia kwoty wsparcia i wyboru ich do finansowania.
7. Umowa o powierzenie grantu -umowa podpisywana przez LGD oraz grantobiorcę, określająca warunki wykorzystania dofinansowania na realizację zadań wynikających z wniosku o powierzenie grantu.
8. Wniosek o rozliczenie grantu –dokument składany przez grantobiorcę po zakończeniu realizacji operacji do LGD.

III. Postanowienia ogólne

1. Celem opracowania poniższych procedur formalno-instytucjonalnych jest zapewnienie zgodności z przepisami obowiązującymi dla RLKS oraz zapewnienie przejrzystych i niedyskryminujących procedur wyboru.
2. Przyjęte procedury udostępnione będą do wiadomości publicznej na stronie internetowej LGD oraz dostępne będą do wglądu w Biurze LGD.
3. Schemat ogólnej procedury przyjmowania i obsługi wniosków o powierzenie grantu w ramach projektów grantowych w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność przez Biuro i organy LGD stanowi załącznik nr 1 do niniejszych procedur
4. Warunkiem przeprowadzenia otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów (Konkursu) jest zawarcie umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego z Samorządem Województwa.
5. Organizatorem otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów realizowanego w ramach realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność (zwanego dalej „Konkursem”) jest Stowarzyszenie „Lasowiacka Grupa Działania”.
6. Grantobiorcą może być organizacja pozarządowa, która posiada siedzibę na terenie jednej z gmin wchodzących w skład obszaru LGD (tj. Baranów Sandomierski, Bojanów, Gorzyce, Grębów, Nowa Dęba, Pysznica, Radomyśl nad Sanem, Zaklików, Zaleszany).

IV. Kwalifikowalność kosztów

1. Do kosztów kwalifikowalnych zalicza się koszty:
 - 1) ogólne, takie jak honoraria architektów, inżynierów, opłaty za konsultacje, opłaty za doradztwo w zakresie zrównoważenia środowiskowego i gospodarczego, w tym studia wykonalności;
 - 2) zakupu robót 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;
 - 8) wynagrodzenia i inne świadczenia realizowane na podstawie umów cywilnoprawnych;
 - 9) podatku od towarów i usług (VAT), w przypadku podatku którego nie można odzyskać na mocy prawodawstwa krajowego VAT.
2. Koszty ogólne są uwzględniane w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji, a koszty zakupu środków transportu – w wysokości nieprzekraczającej 30% pozostałych kosztów kwalifikowalnych grantu, pomniejszonych o koszty ogólne.
3. Do kosztów kwalifikowalnych zalicza się także wartość wkładu rzeczowego, w formie nieodpłatnej pracy, której wartość 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. Koszty kwalifikowane 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) jeżeli dotyczy – zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych lub w wyniku wyboru przez beneficjenta najkorzystniejszej oferty w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji spośród ofert otrzymanych od co najmniej 3 niepowiązanych z grantobiorcą osobowo lub kapitałowo dostawców lub wykonawców
 - 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.
5. Grantobiorca może uzyskać na realizację grantu zaliczkę w wysokości nie większej niż 80% kosztów kwalifikowalnych.

V. Zakres realizacji grantów

1. Pomoc przyznawana jest na realizację grantu w zakresie:
 - 1) wzmocnienia kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, a także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych;
 - 2) zachowania dziedzictwa lokalnego – jeżeli realizacja grantu służy zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej;
 - 3) budowy lub przebudowy ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej - jeżeli realizacja grantu służy zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej;
 - 4) promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych z tym, że:
 - a) operacja nie służy promocji produktów lub usług wyłącznie jednego podmiotu;
 - b) operacja nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przy najmniej w części tej samej tematyce.
2. Grant w ramach Konkursu realizuje następujące cele i przedsięwzięcia LSR:
 - 1) cel ogólny II. „Poprawa jakości życia mieszkańców obszaru Lasowiackiej Grupy Działania”
 - a) cel szczegółowy II.1. „Wzrost aktywności społecznej sektora pozarządowego i samorządowego na rzecz podnoszenia jakości społecznej, sportowo – rekreacyjnej, kulturalnej, edukacyjno-oświatowej i materialnej życia mieszkańców obszaru LGD”
 - typ przedsięwzięcia II.1.1 „Organizacja wydarzeń społecznych, kulturalnych, edukacyjno-oświatowych, wykorzystujących potencjał LGD”;
 - typ przedsięwzięcia II.1.2 „Organizacja wydarzeń rekreacyjnych, wykorzystujących zasoby turystyczno – rekreacyjne LGD”;
 - b) cel szczegółowy II.2. „Poprawa bezpieczeństwa i jakości życia mieszkańców obszaru LGD poprzez zastosowanie niezbędnych elementów infrastruktury”
 - typ przedsięwzięcia II.2.1 „Działania na rzecz poprawy jakości życia grup defaworyzowanych”.

VI. Wysokość pomocy

1. Wartość każdego grantu służącego osiągnięciu celu projektu grantowego nie może być wyższa niż 50 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych.
2. Limit pomocy na jednego grantobiorcę wynosi 100 tys. złotych w ramach projektów grantowych realizowanych przez Stowarzyszenie „Lasowiacka Grupa Działania”.
 - przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane operacje i kwot pomocy przyznanej na grant, których realizacja nie została jeszcze zakończona.
3. Pomoc na realizację grantu w ramach projektu grantowego przyznawana jest do wysokości 100% kosztów kwalifikowanych.

4. Grantobiorca nie może prowadzić działalności gospodarczej.

VII. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu

1. Zarząd LGD podejmuje uchwałę o przeprowadzeniu konkursu grantowego, w ramach projektu grantowego realizowanego przez LGD na podstawie umowy zawartej z Samorządem Województwa.
2. Zarząd LGD zamieszcza ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantu poprzez stronę internetową LGD, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.
3. LGD nie może zmienić treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantu ani kryteriów wyboru grantobiorców oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.
4. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów, LGD podaje datę jego publikacji.
5. LGD na swojej stronie internetowej archiwizuje wszystkie ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantu w ramach perspektywy 2014 – 2020 oraz umożliwia podgląd ich treści co najmniej do momentu upływu okresu trwałości inwestycyjnych projektów grantowych.
6. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantu w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok/G, a w przypadku gdy nabór jest prowadzony na przełomie dwóch lat, wówczas w numerze ogłoszenia wskazuje się rok w którym dany nabór się kończy.
7. Ogłoszenie o naborze wniosków grantowych zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie terminu i miejsca składania tych wniosków;
 - 2) zakres tematyczny projektu grantowego;
 - 3) informację o wysokości limitu środków dostępnych w ramach ogłoszonego naboru;
 - 4) informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie warunków powierzenia grantu;
 - 5) wskazanie miejsca upublicznienia kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru grantu;
 - 6) informację o poziomie dofinansowania wraz z określeniem formy wsparcia oraz obowiązującymi w ramach naboru warunkami udzielenia wsparcia;
 - 7) wskazanie planowanych do osiągnięcia w ramach projektu grantowego celów i wskaźników;
 - 8) wskazanie planowanych do realizacji w ramach projektu grantowego zadań;
 - 9) wskazanie miejsca udostępniania LSR i wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania.
8. Wniosek o powierzenie grantu składa się bezpośrednio do LGD w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni.
9. Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.

10. LGD nadaje każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisuje je we wniosku w polu *Potwierdzenie przyjęcia przez LGD*.
11. Wnioskodawca ma prawo wycofać swój wniosek o przyznanie pomocy od momentu dnia złożenia wniosku do dnia poprzedzającego posiedzenie Rady LGD. Wycofanie wniosku składa się do LGD w formie pisemnego zawiadomienia o wycofaniu wniosku. Kopia wycofanego wniosku pozostaje w LGD wraz z oryginałem zawiadomienia o wycofaniu wniosku podpisanego przez Wnioskodawcę. Biuro LGD zapewnia obsługę zwrotu złożonego wniosku o przyznanie pomocy podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie bezpośrednio lub korespondencyjnie na adres wskazany we wniosku o przyczynie pomocy. Wycofanie
12. Do dnia poprzedzającego termin składania wniosków grantowych:
 - 1) przeprowadzone zostaje co najmniej jedno spotkanie informacyjno-konsultacyjne;
 - 2) świadczone będą nieodpłatne usługi doradcze dla potencjalnych grantobiorców.

VIII. Zasady weryfikacji formalnej grantów

1. W terminie 7 dni od zakończenia naboru wniosków o powierzenie grantu Biuro LGD dokonuje wstępnej weryfikacji wniosków o powierzenie grantów, pod kątem spełnienia kryteriów formalnych, w zakresie:
 - 1) miejsca złożenia wniosku o powierzenie grantu, zgodnie z ogłoszeniem o naborze wniosków;
 - 2) terminu złożenia wniosku o powierzenie grantu, zgodnie z ogłoszeniem o naborze wniosków;
 - 3) zgodności wniosku o powierzenie grantu z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków;
 - 4) zgodność wniosku o powierzenie grantu z zakresem wskazanym w § 2 ust. 1 rozporządzenia o wdrażaniu LSR;
 - 5) spełnienia warunku nadania numeru identyfikacyjnego w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności;
 - 6) zgodności formularza obowiązującego dla danego naboru.
2. Weryfikacja wniosku o powierzenie grantu w zakresie spełnienia kryteriów formalnych dokonywana jest na podstawie „Karty weryfikacji formalnej wniosku o powierzenie grantu”, która stanowi załącznik do niniejszych Procedur.
3. Po weryfikacji formalnej LGD opublikuje listę wszystkich złożonych wniosków wraz z wynikami weryfikacji formalnej na stronie internetowej. Lista będzie zawierała następujące informacje:
 - 1) numer wniosku;
 - 2) nazwa grantobiorcy;
 - 3) tytuł grantu;
 - 4) wynik weryfikacji formalnej (Przyjęty do oceny merytorycznej/ Odrzucony);
 - 5) W przypadku odrzucenia, przyczyna odrzucenia.
 - na stronie internetowej zostanie opublikowane pouczenie o możliwości złożenia odwołania od weryfikacji formalnej.
4. Odwołanie składa się bezpośrednio w Biurze LGD w terminie 7 dni od dnia opublikowania listy oraz informacji o której mowa w ust. 3. Odwołania złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.
5. Odwołanie rozpatrywane jest przez pracowników Biura LGD.

6. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania LGD publikuje na swoje stronie zaktualizowaną listę wszystkich złożonych wniosków wraz z wynikami weryfikacji formalnej.
7. Wnioski spełniające kryteria formalne kierowane są do dalszej oceny.

IX. Ogólne zasady oceny grantów

1. W terminie do 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantu, Rada LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR i z lokalnymi kryteriami, wybiera grant oraz ustala kwotę wsparcia.
2. Przed posiedzeniem, LGD przekazuje Członkom Rady pisemnie lub w inny skuteczny sposób zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady wraz z informacją o możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami w formie kopii lub plików elektronicznych dotyczącymi porządku posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
3. Każdorazowo przed oceną zgodności grantu z LSR i Lokalnymi Kryteriami Wyboru, członkowie Rady LGD podpisują „Deklaracje poufności i bezstronności” (zał. nr 4 do niniejszych Procedur) w zakresie podejmowania decyzji, tj. zgodnie z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego Rady LGD.
4. Przed posiedzeniem Rady, Komisja Sprawdzająca sporządza rejestr interesów członków organu decyzyjnego, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/ poszczególnymi projektami, a następnie rejestr ten jest przekazywany członkom Rady na posiedzeniu Rady LGD (wzór rejestru stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Rady).
5. Biuro LGD przygotowuje i dokonuje podczas posiedzenia Rady LGD prezentacji wniosku o powierzenie grantu wraz z informacjami pomocnymi w jego wyborze.
6. W ocenie grantu nie może brać udziału członek wykluczony na podstawie zapisów zawartych w Regulaminie Rady na podstawie „Deklaracji poufności i bezstronności” oraz którego wykluczenie wynika ze sporządzonego rejestru interesów członków organu decyzyjnego, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z grantobiorcami/ poszczególnymi grantami. Wykluczenie członka Rady z oceny grantu odnotowywane jest w protokole z posiedzenia Rady.
7. Przewodniczący Rady po zapoznaniu się ze złożonymi „Deklaracjami poufności i bezstronności” oraz Rejestrem interesów dokonuje przydziału wniosków do oceny, tak żeby oceniający nie był w żaden sposób powiązany z grantobiorcą lub ocenianym wnioskiem grantowym.
8. Każdy członek Rady musi dokonać oceny co najmniej 50% złożonych wniosków, z wyłączeniem wniosków z których oceny się wykluczył na podstawie „Deklaracjami poufności i bezstronności” oraz Rejestrem interesów.
9. Ocena grantu odbywa się przez wypełnienie kart jego oceny i obejmuje:
 - 1) ocenę zgodności operacji z LSR;
 - 2) ocenę według lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD.
10. Wzory kart stanowią załączniki do niniejszej Procedury.
11. Karty oceny wydawane są członkom Rady przez Komisję Sprawdzającą. Każda karta oceny musi być opieczętowana pieczęcią LGD.
12. W trakcie oceny grantu Komisja Sprawdzająca czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej.

13. Komisja Sprawdzająca, o której mowa powyżej powołana jest przez Zarząd Stowarzyszenia i składa się z pracowników Biura LGD. Komisja Sprawdzająca liczy min. dwie osoby.
14. Obsługę techniczną obrad Rady zapewnia Biuro LGD.

X. Szczegółowe zasady oceny grantu za zgodność z LSR

1. Ocena grantu za zgodność z LSR odbywa się wyłącznie poprzez wypełnienie karty oceny stanowiącej załącznik do niniejszych Procedur.
2. Przez grant zgodny z LSR rozumie się grant, który:
 - 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - 2) jest zgodny z PROW 2014-2020.
3. Oceny zgodności z LSR grantu dokonuje się poprzez postawienie znaku „X” w kratce przy jednej z opcji zawartej w karcie oceny grantu sformułowanej: „Grant jest zgodny/nie zgodny z LSR”.
4. Pozostawienie pustej kratki lub wstawienie znaku „X” w obu kratkach opcji, uważa się za ocenę nieważną.
5. Na wezwanie Przewodniczącego obrad członek Rady może dokonać poprawek lub uzupełnień na swojej karcie oceny stawiając przy nich swój podpis.
6. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, ocenę uznaje się za nieważną.
7. Wynik oceny w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, w przypadku gdy bezwzględna większość członków Rady biorąca udział w ocenie grantu uznała go za zgodny z LSR.
8. Wyniki oceny ogłasza Przewodniczący obrad.

XI. Szczegółowe zasady oceny grantów za zgodność z Lokalnymi Kryteriami Wyboru

1. Procedura oceny na podstawie lokalnych kryteriów wyboru polega na dokonaniu oceny grantów zakwalifikowanych wcześniej, jako zgodnych z LSR.
2. W ramach danego naboru stosowane będą te same kryteria w całym procesie oceny grantów.
3. Ocena grantu według lokalnych kryteriów wyboru odbywa się poprzez wypełnienie karty oceny stanowiącej załącznik do niniejszych Procedur.
4. Ocena grantu według lokalnych kryteriów wyboru polega na wypełnieniu:
 - 1) tabeli dotyczącej przyznanych punktów;
 - 2) uzasadnienia przyznanych punktów, w przypadku kryteriów jakościowych (niepoliczalnych) i ilościowych - zawartych w „Karcie oceny grantu według lokalnych kryteriów wyboru”.
5. Członkowie Rady mogą przyznawać jedynie punkty całkowite. Punktacja ułamkowa jest niedopuszczalna.
6. W trakcie zliczania głosów Komisja Sprawdzająca zobowiązana jest do sprawdzenia poprawności dokumentacji, zgodności formalnej oraz sprawdzenia rozbieżności ocen w ramach kryteriów.
7. W przypadku stwierdzenia błędów poprawności dokumentacji i braków w sposobie wypełniania karty oceny grantu według lokalnych kryteriów, Komisja Sprawdzająca, zgłasza ten fakt Przewodniczącemu obrad, który wzywa członka Rady do złożenia poprawek i uzupełnienia

- braków. W trakcie poprawek i uzupełnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas oceny, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
8. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, ocena zostaje uznana za nieważną.
 9. W przypadku stwierdzenia rozbieżności oceny grantu według lokalnych kryteriów wyboru w zakresie kryteriów ilościowych, Komisja Sprawdzająca informuje o tym fakcie Przewodniczącego obrad, który wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia poprawek. W trakcie poprawek członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać czytelnej korekty w pozycjach wskazanych przez Przewodniczącego obrad, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
 10. W przypadku stwierdzenia rozbieżności oceny grantu według lokalnych kryteriów w zakresie kryteriów jakościowych, Komisja Sprawdzająca dokonuje analizy uzasadnienia w karcie oceny w zakresie liczby przyznanych punktów dotyczących danego kryterium. W przypadku stwierdzenia przez Komisję Sprawdzającą niewystarczającego wyjaśnienia, budzącego wątpliwości Komisja Sprawdzająca informuje o tym fakcie Przewodniczącego obrad, który wzywa członka Rady do złożenia wyjaśnień lub poprawek. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie:
 - 1) dokonać uzupełnień w uzasadnieniu w zakresie przyznanej liczby punktów;
 - 2) dokonać korekty, stawiając przy tym swój podpis.
 11. Wyniki oceny grantu według lokalnych kryteriów wyboru dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe i dzieli przez liczbę ważnie oddanych kart.
 12. Za zgodne z lokalnymi kryteriami wyboru uznaje się granty, których średnia liczba uzyskanych punktów z wszystkich, ważnych kart oceny, wynosi co najmniej 30% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.
 13. Wyniki oceny ogłasza Przewodniczący obrad.
 14. Rada dokonując oceny wniosku ma prawo ustalania wysokości kwoty wsparcia. Członkowie Rady LGD mogą dokonać akceptacji wnioskowanej kwoty wsparcia lub dokonać jej zmniejszenia. Wniosek o zmniejszenie kwoty wsparcia składa się Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej na karcie oceny grantów za zgodność z lokalnymi kryteriami wyboru wraz z podaniem uzasadnienia zgłaszanego wniosku dotyczącego kwestionowanych wartości wydatków. Przewodniczący Rady wzywa członków do podjęcia decyzji w sprawie przyjęcia zgłoszonego wniosku oraz ustalenia wysokości wsparcia. Głosowanie w sprawie zmniejszenia kwoty wsparcia ma charakter jawny i odbywa się poprzez podniesienie ręki przez członków Rady uprawnionych do głosowania. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad oraz nakazuje odnotowanie ich w protokole wraz z uzasadnieniem podjętej decyzji. Decyzja w sprawie obniżenia kosztów przekazana jest Wnioskodawcy za pośrednictwem Biura LGD.

XII. Procedura wyboru grantu

1. Każdorazowo Komisja Skrutacyjna sprawdza, czy na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej, niż 49% praw głosu. W przypadku stwierdzenia, że dana grupa interesu posiada więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu

- decyzji, Komisja Skrutacyjna zgłasza ten fakt Przewodniczącemu Rady, który poddaje pod głosowanie rozwiązanie umożliwiające zachowanie parytetów.
2. Rada podejmuje uchwały w sprawie oceny grantu zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków Rady uprawnionych do głosowania, którzy nie zostali wyłączeni z oceny grantu.
 3. W stosunku do każdego grantu będącego przedmiotem posiedzenia Rady, po dokonaniu oceny zgodności grantu z LSR i lokalnymi kryteriami wyboru podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały w sprawie oceny grantu, której treść musi uwzględniać:
 - 1) tytuł grantu zgodny z tytułem podanym we wniosku;
 - 2) informacje o grantobiorcy (Nazwę, adres lub siedzibę);
 - 3) informację w sprawie uznania grantu za zgodny lub niezgodny z LSR;
 - 4) wyniki oceny grantu według lokalnych kryteriów LGD, oraz czy uzyskał minimalną liczbę punktów możliwych do uzyskania;
 - 5) kwotę pomocy.
 4. Na podstawie uchwał w sprawie oceny grantu sporządza się listę grantów ocenionych, określającą:
 - 1) tytuł grantu zgodny z tytułem podanym we wniosku;
 - 2) informacje o grantobiorcy (Nazwę, adres lub siedzibę);
 - 3) informację w sprawie uznania grantu za zgodny lub niezgodny z LSR,
 - 4) wyniki oceny grantu według lokalnych kryteriów LGD, oraz czy grant uzyskał minimalną liczbę punktów możliwych do uzyskania
 5. Rada LGD podejmuje decyzje w formie uchwały w sprawie przyjęcia listy grantów ocenionych.
 6. Na podstawie listy grantów ocenionych Rada LGD sporządza listę wybranych grantów, określającą:
 - 1) tytuł grantu zgodny z tytułem podanym we wniosku;
 - 2) informacje o grantobiorcy (Nazwę, adres lub siedzibę);
 - 3) kwotę pomocy;
 - 4) informację czy grant mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.
 7. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez dwa lub więcej wniosków, a limit dostępnych środków nie pozwala na finansowanie wszystkich grantów, o miejscu na liście decyduje kolejność złożenia wniosku.
 8. Rada LGD podejmuje decyzje w formie uchwały w sprawie przyjęcia listy wybranych grantów.

XIII. Procedura informowania o wynikach oceny i możliwości wniesienia odwołania

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru grantów, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę ocenionych grantów oraz listę wybranych grantów wraz ze wskazaniem, które z grantów mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia;
2. LGD na swojej stronie internetowej zamieszcza zatwierdzony Protokół z posiedzenia dotyczącego oceny i wyboru grantów zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy

3. Niezwłocznie po dokonaniu oceny LGD informuje pisemnie grantobiorców o wynikach oceny wraz z pouczeniem o możliwości odwołania.
4. Prawo wniesienia odwołania przysługuje podmiotowi ubiegającemu się o powierzenie grantu od:
 - 1) negatywnej oceny zgodności grantu z LSR, lub
 - 2) nieuzyskania przez grant minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem jego wyboru, lub
 - 3) ustalonej kwoty wsparcia, lub
 - 4) wyniku wyboru, który powoduje, że grant nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu.
5. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia grantobiorcy informacji, o której mowa w ust. 3.
6. Odwołanie ma postać wniosku do Rady LGD o ponowne rozpatrzenie „wniosku o powierzenie grantu”.
7. Jedynym organem uprawnionym do rozpatrywania odwołania jest Rada LGD.
8. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
 - 1) oznaczenie grantobiorcy;
 - 2) numer wniosku o powierzenie grantu;
 - 3) wskazanie w jakim zakresie grantobiorca nie zgadza się z oceną w zakresie negatywnej oceny zgodności grantu z LSR wraz uzasadnieniem stanowiska grantobiorcy, lub
 - 4) wskazanie lokalnych kryteriów wyboru, z których oceną grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub
 - 5) wskazanie w jakim zakresie grantobiorca nie zgadza się z ustaloną kwotą wsparcia wraz z uzasadnieniem
 - 6) podpis grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania grantobiorcy.
9. Wniosek o ponowne rozpatrzenie „wniosku o powierzenie grantu” pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
 - 1) został wniesiony po upływie terminu określonego w ust. 5;
 - 2) został wniesiony przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący grantobiorcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie;
 - 3) nie zawiera pisemnego szczegółowego uzasadnienia odwołania lub innych danych wymaganych we wniosku o ponowne rozpatrzenie.
10. Na posiedzeniu odwoławczym Rada dokonuje ponownej oceny wniosku. Członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym naborze i tylko w tych jego elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez grantobiorcę w odwołaniu.
11. Decyzja Rady jest ostateczna.
12. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o odwołanie Rada aktualizuje listę ocenionych grantów oraz listę wybranych grantów.
13. Rada za pośrednictwem Biura LGD niezwłocznie zamieszcza na stronie zaktualizowane listy.
14. Rada za pośrednictwem Biura LGD niezwłocznie informuje pisemnie grantobiorców o wynikach oceny odwoławczej.

15. Po dokonaniu wyboru grantobiorców, w tym zakończeniu ewentualnych postępowań odwoławczych, LGD przekazuje do Samorządu Województwa kopie wniosków o powierzenie grantu złożonych przez grantobiorców wybranych przez Radę wraz z dokumentacją dotyczącą przeprowadzonego wyboru grantobiorców.

XIV. Umowa o powierzenie grantu

1. W przypadku pozytywnej oceny przez Samorząd Województwa wyboru grantobiorców, możliwe jest zawieranie umów o powierzenie grantu.
2. LGD przed podpisaniem umowy wzywa grantobiorcę do aktualizacji wniosku w terminie 7 dni od dnia dostarczenia wezwania, zgodnie z uwagami Rady(o ile dotyczy).
3. Brak zgody grantobiorcy na aktualizację wniosku lub niedostarczenie do LGD zaktualizowanej wersji wniosku w wyznaczonym terminie traktowane będzie jak odstąpienie od podpisania umowy o powierzeniu grantu.
4. W przypadku, gdy wniosek, o którym mowa w ust. 2 nie został dostarczony w wyznaczonym terminie, LGD kieruje wezwaniem do kolejnego na liście grantobiorcy, jeżeli kwota uwolnionych środków pozwala na podpisanie umowy o powierzenie grantu z tym grantobiorcą.
5. Podstawę dofinansowania grantu stanowi umowa o powierzenie grantu zawarta pomiędzy LGD a grantobiorcą.
6. Umowa o powierzenie grantu określa w szczególności:
 - 1) oznaczenie stron;
 - 2) podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu;
 - 3) słowniczek określeń i skrótów;
 - 4) cele realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania;
 - 5) miejsce i czas realizacji zadania;
 - 6) zadania grantobiorcy objęte grantem;
 - 7) kwotę grantu i wkładu własnego;
 - 8) zasady wypłacania zaliczki na realizację zadania;
 - 9) zasady realizacji i rozliczania grantów;
 - 10) sposób i terminy do wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczania grantów;
 - 11) zasady oceny realizacji grantu;
 - 12) zobowiązanie grantobiorcy do zapewnienia trwałości inwestycji objętej zadaniem, na które jest udzielany grant;
 - 13) zobowiązanie grantobiorcy do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które jest udzielany grant, w szczególności potwierdzających poniesienie przez grantobiorcę kosztów na realizację tego zadania, oraz przekazanie LGD kopii tych dokumentów w terminie określonym w umowie;
 - 14) zobowiązanie grantobiorcy do udostępniania LGD informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które jest udzielany grant;
 - 15) zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań;
 - 16) numer rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant;

- 17) forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych;
 - 18) zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego.
7. W przypadku odmowy podpisania umowy powierzenia grantu, lub odstąpienia grantobiorcy od podpisania umowy lub rozwiązania umowy powierzenia grantu do podpisania umowy powierzenia grantu zapraszany jest kolejny wnioskodawca z listy wybranych grantów.
 8. Po podpisaniu umów powierzenia grantu grantobiorcom wypłacana jest zaliczka, w kwocie wynikającej z ww. umowy o powierzenie grantu.
 9. Grantobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację grantu zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. Nr 47, poz. 330 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
 10. Odsetki bankowe od przekazanej kwoty na realizację grantu zgromadzone na rachunku bankowym grantobiorcy powinny zostać wykorzystane wyłącznie na realizację grantu w ramach zestawienia rzeczowo-finansowego stanowiącego załącznik do umowy o powierzeniu grantów.

XV. Monitoring, ewaluacja i kontrola grantu

1. Monitoring realizacji grantu ma na celu sprawdzenie postępów w osiągnięciu zaplanowanych rezultatów oraz zbadanie ewentualnych odstępstw czy modyfikacji.
2. Monitoring będzie prowadzony w stosunku do każdego grantu i będzie obejmował:
 - 1) monitoring merytoryczny:
 - w trakcie realizacji grantu podczas bezpośredniej wizyty u grantobiorcy poprzez wypełnienie ankiety monitorującej i sprawdzeniu dokumentacji z realizacji grantu;
 - po jego zakończeniu na podstawie przedkładanego przez grantobiorcę sprawozdania merytorycznego,
 - 2) monitoring finansowy:
 - po zakończeniu realizacji grantu na podstawie składanego przez grantobiorcę „Wniosku o rozliczenie grantu”;monitoring finansowy będzie poległ na weryfikacji poprawności dokumentacji w tym na sprawdzeniu, na ile poniesione koszty są adekwatne do zrealizowanych działań, oraz czy dokumenty są odpowiednio opisane, zadekretowane i zawierają oznaczenie źródeł finansowania.
3. LGD ma prawo przeprowadzić monitoring w każdym momencie realizacji grantu we wcześniej uzgodnionym, dogodnym zarówno dla grantobiorcy, jak i LGD terminie.
4. Po zakończeniu realizacji projektu grantowego zostanie przeprowadzona ewaluacja na podstawie ankiety dostępnej dla grantobiorców w formie elektronicznej. Ewaluacja będzie prowadzona z uwzględnieniem następujących kryteriów: trafność, efektywność, skuteczność, oddziaływanie i trwałość efektów.
5. Na podstawie przeprowadzonego badania ewaluacyjnego powstanie raport, który będzie załącznikiem do sprawozdania z realizacji projektu grantowego.
6. Grantobiorcy są zobowiązani prowadzić dokumentację realizowanych grantów, poprzez:

- 1) dokumentację zdjęciową realizowanych działań;
- 2) dokumentację w postaci list obecności, zawierających min: datę spotkania (szkolenia, etc.), tytuł spotkania (szkolenia, etc.) imię i nazwisko beneficjenta, podpis beneficjenta lub prawnego opiekuna potwierdzająca udział, telefon kontaktowy lub e-mail uczestników spotkań w celu ew. weryfikacji udziału. Dopuszcza się dokumentowanie obecności w postaci dziennika zajęć , w ramach którego potwierdzenie udziału beneficjentów w spotkaniu (szkoleniu, etc) dokumentuje osoba prowadząca spotkanie (szkolenie, etc.);
- 3) inne, niezbędne dla udokumentowania działań i osiągniętych rezultatów (skany informacji z portali, kopie artykułów prasowych, korespondencja, dokumentacja zdjęciowa zamieszczanych materiałów typu plakaty, afisze, etc.);
- 4) gromadzenie dokumentacji księgowej – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości lub wątpliwości w złożonym „Wniosku o rozliczenie grantu”(sprawozdaniu merytorycznym i finansowym) grantobiorca skutecznie, niezwłocznie po ich stwierdzeniu wzywany jest do ich usunięcia lub wyjaśnienia w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych.
8. Odmowy złożenia wyjaśnień, złożenie wyjaśnień niepełnych lub niewystarczających lub po terminie, jak również brak usunięcia nieprawidłowości w wyznaczonym terminie skutkuje natychmiastowym rozwiązaniem umowy o powierzeniu grantu i egzekucją całości przekazanych wcześniej środków finansowych.
9. Kary i sankcje związane z nieprzestrzeganiem zasad realizacji grantu reguluje umowa pomiędzy LGD a grantobiorcą, której wzór jest załącznikiem do niniejszej procedury.

XVI. Dodatkowe postanowienia Procedury

1. LGD dopuszczają możliwość dokonywania zmian w niniejszej Procedurze z zachowaniem zasad określonych w LSR.
2. Wszelkie aspekty, obszary i zagadnienia, które nie reguluje niniejsza procedura, mogą być interpretowane przez LGD, poprzez odniesienie do innych dokumentów, w tym LSR oraz regulacji prawnych krajowych i UE w zakresie realizacji poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

XVII. Załączniki do Procedury

1. Schemat ogólnej procedury przyjmowania i obsługi wniosków o powierzenie grantu w ramach projektów grantowych w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność przez Biuro i organy LGD.
2. Formularz wniosku o powierzenie grantu 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.
3. Karta weryfikacji formalnej wniosku o powierzenie grantu.
4. Deklaracja poufności i bezstronności.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



-
5. Karta oceny zgodności operacji z LSR.
 6. Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru.
 7. Wzór umowy powierzenia grantu.
 8. Wzór wniosku o rozliczenie grantu 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.