



Lokalna Grupa Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej”

Procedura przyznawania pomocy w ramach projektu grantowego realizowanego przez Lokalną Grupę Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej” w ramach w ramach poddziałania „Wsparcie dla wdrażania operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” PROW 2014-2020

Niniejsza Procedura zatwierdzona została Uchwałą Nr 53/2015 r. Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej z dnia 28.12.2015 r.

Zmian do podręcznika dokonano w oparciu o Uchwałę Nr 11 /2016 Zarządu Stowarzyszenia

1z z dnia 10 października 2016 r.



Europejski Fundusz Rolny
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

SPIS TREŚCI:

- I. Wykaz skrótów i terminów
- II. Podstawy prawne
 - 2.1. Regulacje wspólnotowe
 - 2.2. Regulacje krajowe
- III. Informacje ogólne
 - 3.1. Cel i zakres procedury
 - 3.2. Struktura organizacyjna LGD w procesie obsługi wniosków o powierzenie grantu
 - 3.3. Ochrona danych osobowych
 - 3.4. Polityka przejrzystości, poufności oraz bezstronności
 - 3.5. Archiwizacja
- IV. Zasady powierzenia grantów
 - 4.1. Uprawnieni Wnioskodawcy
 - 4.2. Zakres zadań służących realizacji projektu grantowego
 - 4.3. Koszty kwalifikowane
 - 4.4. Wysokość dofinansowania
- V. Nabór i wybór Wniosków o powierzenie grantu
 - 5.1. Ogłoszenie o naborze Wniosków o powierzenie grantu
 - 5.2. Doradztwo przez złożeniem wniosku
 - 5.3. Ocena wniosków o powierzenie grantu
 - 5.4. Odwołania
 - 5.5. Umowa z Grantobiorcą
 - 5.6. Procedura wprowadzania zmian do umów z Grantobiorcami
 - 5.7. Rozwiązanie umowy o powierzenie grantu
- VI. Rozliczanie , sprawozdawczość, kontrola
 - 6.1. Rozliczenie grantu
 - 6.2. Sprawozdawczość
 - 6.3. Monitoring i kontrola
 - 6.4. Archiwizacja
- VII. Wprowadzanie zmian
 - 7.1 Wprowadzanie zmian do procedury
- VIII. Lista załączników



Europejski Fundusz Rolny
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



LEPSZA PRZYSZŁOŚĆ
ZIEMI RYCKIEJ
www.lokalnagrupadzialania.pl



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

WYKAZ SKRÓTÓW I TERMINÓW

Biuro	Biuro Lokalnej Grupy Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej”
EFRROW	Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
Grant	Środki finansowe przeznaczone na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego LGD
Grantobiorca	Podmiot publiczny albo prywatny, inny niż LGD, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez LGD, któremu LGD powierzy środki finansowe na realizację zadań w ramach projektu grantowego, osoba fizyczna nie prowadząca działalności gospodarczej
LEADER	Działanie LEADER w PROW 2014-2020
LGD	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej”
LSR	Lokalna Strategia Rozwoju
Posiedzenie	Posiedzenie Rady LGD
Przewodniczący	Przewodniczący Rady LGD
Prezes Zarządu	Prezes Zarządu LGD
Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów	Ogłoszenie o naborze wniosków na wybór grantobiorców do wykonania zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, które podaje do wiadomości LGD w ramach realizacji projektu grantowego
PROW	Program Rozwoju Obszarów Wiejskich
Rada	Rada decyzyjna LGD, do której wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór Grantobiorców, którym powierzone zostaną granty oraz ustalenie kwoty wsparcia.
Samorząd Województwa	Samorząd Województwa, którego Zarząd zawarł z LGD umowę ramową o warunkach i sposobie realizacji LSR.
Środki finansowe	Wsparcie kapitałowe udzielone Grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu



Umowa o powierzenie grantu	Umowa zawierana pomiędzy Grantobiorcą a LGD (Beneficjentem projektu grantowego)
Wiceprzewodniczący	Wiceprzewodniczący Rady LGD
Wniosek o powierzenie grantu	Wniosek składany do LGD w ramach otwartego naboru na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego
Zarząd	Zarząd Stowarzyszenia LGD



Europejski Fundusz Rolny
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



LEPSZA PRZYSZŁOŚĆ
ZIEMI RYCKIEJ
www.lokalnagrupadzialania.pl



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

I. PODSTAWY PRAWNE

1.1 Regulacje wspólnotowe

- rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. ustanawiające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz.Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str.1).
- rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz.Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str.1);
- rozporządzenie 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 (Dz.Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn.zm.)
- rozporządzenie 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, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz.Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str.320, z późn. zm.);
- rozporządzenie (WE) nr 178/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 28 stycznia 2002 r. ustanawiające ogólne zasady i wymagania prawa żywnościowego, powołującego Europejski Urząd ds. Bezpieczeństwa Żywności oraz ustanawiające procedury w zakresie bezpieczeństwa żywności (Dz.Urz. WE L 31 z 01.02.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz.Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 15, t. 6, str. 463, z późn. zm.);



1.2 Regulacje krajowe

- 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);
- ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. poz.378);
- 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);
- 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, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U. poz. 1529);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz.U. nr 251, poz. 1885 oraz 2009 r. Nr 59, poz. 489);
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz.1182, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach (Dz.U. z 2001 r. Nr 79, poz.855, z późn.zm.);
- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2015 r., poz. 1268, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz.U. z 2015 r., poz. 1137, z późn. zm.).



Europejski Fundusz Rolny
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



LEPSZA PRZYSZŁOŚĆ
ZIEMI RYCKIEJ
www.lokalnagrupadzialania.pl



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

III. INFORMACJE OGÓLNE

3.1 Cel i zakres procedury.

Celem niniejszej procedury jest opracowanie jednolitych, przejrzystych oraz jasnych zasad gwarantujących prawidłowy przebieg procesu naboru, wyboru, realizacji, rozliczenia, kontroli i monitoringu zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego LGD „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej”, które realizowane będą przez Grantobiorcę, tj. podmiot publiczny albo prywatny (inny niż LGD) wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez LGD, któremu LGD powierzy środki finansowe na realizację ww. zadań w ramach projektu grantowego.

Niniejsza procedura opisuje strukturę, sposób zarządzania, zakres odpowiedzialności LGD, sposób przyjmowania i oceny wniosków o powierzenie grantu a także zasady związane z realizacją zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego LGD, w tym rozliczenie grantu, monitorowanie przebiegu realizacji zadań oraz kontrolę realizacji zadania. W procedurze opisane zostały również etapy współpracy LGD z Wnioskodawcami oraz pozostałymi instytucjami zaangażowanymi w realizację działania.

Procedura została opracowana przy zapewnieniu:

- efektywności procesu selekcji;
- przejrzystości;
- rzetelności;
- równego traktowania wnioskodawców;
- bezstronności dokonywanej oceny;
- sprawności proceduralnej;
- jawności informacji;
- ochrony danych osobowych.



Sposób udostępnienia procedur

Niniejsze procedury są jawne i powszechnie dostępne dla Wnioskodawców w formie elektronicznej na stronie internetowej LGD www.lokalnagrupadzialania.pl oraz w formie papierowej w siedzibie LGD „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej” z/s w Rykach przy ul. Wyczółkowskiego 10A, 08-500 Ryki.

3.2 Struktura organizacyjna LGD w procesie naboru i oceny wniosków o powierzenie grantów.

W skład Władz Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania wchodzi:

1. Walne Zebranie Członków
2. Zarząd LGD ;
3. Organ decyzyjny - Rada LGD;
4. Komisja Rewizyjna.

Partnerami Stowarzyszenia LGD są przedstawiciele trzech sektorów: sektora publicznego, sektora gospodarczego, sektora społecznego.

Wewnętrzna struktura organizacyjna LGD

W strukturze LGD aktualnie funkcjonują poszczególne stanowiska pracy, w ramach których przydzielone zostały zadania związane z przyznawaniem pomocy finansowej w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” PROW 2014-2020.

Zadania i kompetencje poszczególnych struktur LGD w ramach udzielania wsparcia na realizację zadań w ramach projektu grantowego:

Zarząd LGD

- nadzór nad prawidłową realizacją zadań związanych z realizacją projektu grantowego,
- efektywne zarządzanie pracą;
- kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy poszczególnych pracowników LGD;
- zapewnienie sprawnego funkcjonowania LGD;



Europejski Fundusz Rolny
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



LEPSZA PRZYSZŁOŚĆ
ZIEMI RYCKIEJ
www.lokalnagrupadzialania.pl



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

- reprezentowanie LGD w kontaktach z innymi instytucjami i organizacjami zaangażowanymi w realizację działania;
- akceptacja dokumentów przygotowywanych przez zespoły odpowiedzialne za realizowanie zadań;
- zatwierdzanie protokołu z oceny wniosków o powierzenie grantu przekazywanych do oceny na posiedzenie Rady;
- podpisywanie umów i aneksów do umów z Grantobiorcami,
- akceptowanie i podpisywanie informacji pokontrolnych,
- kontrola zarządcza.

Rada LGD

Do wyłącznej kompetencji Rady należy wybór wnioskodawców, którym udzielone zostanie wsparcie na realizację zadań mających na celu realizację celów projektu grantowego LGD zgodnie z art. 35 ust. 1 litera b rozporządzenia 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, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz.Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str.320), które mają być realizowane w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju.

Dodatkowo Rada:

- wnioskuje o zmiany kryteriów zgodności operacji z LSR lub lokalnych kryteriów wyboru operacji w LSR;
- dokonuje wyboru wnioskodawców którym udzielone zostanie wsparcie na realizację zadań mających na celu realizację celów projektu grantowego LGD;



Europejski Fundusz Rolny
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



LEPSZA PRZYSZŁOŚĆ
ZIEMI RYCKIEJ
www.lokalnagrupadzialania.pl



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

- dokonuje zmian kwot wsparcia w ocenianych wnioskach ze względu na kwalifikowalność wydatków;
- opiniuje zmiany w umowie z Beneficjentem w zakresie zgodności z LSR i kryteriami lokalnymi;
- uczestniczy w procedurze odwoławczej - dokonuje ponownej oceny wniosków;
- opiniuje inne sprawy wnioskowane przez Zarząd;
- wnioskuje do Zarządu i Walnego Zebrania Członków w sprawach dotyczących bieżącej działalności LGD oraz realizacji LSR.

Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD spośród członków Stowarzyszenia. Organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady określa Regulamin pracy Rady Stowarzyszenia LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „LEPSZA PRZYSZŁOŚĆ ZIEMI RYCKIEJ” (Załącznik nr 1).

Wstępna ocena wniosków o powierzenie grantu i podpisywania umów :

- odbiór wniosków z punktu naboru wniosków,
- sporządzanie pism o nadaniu numeru wniosku,
- dokonywanie wstępnej oceny zarejestrowanych wniosków,
- sporządzanie listy wniosków podlegających ocenie przez Radę,
- przekazywanie wniosków, które pozytywnie przeszły wstępną ocenę na posiedzenie Rady,
- sporządzanie pism o odrzuceniu wniosków, które nie przeszły wstępnej oceny,
- obsługa posiedzeń Rady dotyczących oceny wniosków w tym ponownej oceny dotyczącej odwołań (m.in.: informowanie Członków Rady, prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych, przygotowywanie upoważnień),
- przygotowanie umów o powierzenie grantu oraz aneksów do umów,
- weryfikacja dokumentów niezbędnych do podpisania umowy z Grantobiorcą.



Doradztwo, rozliczenie, kontrola i monitoring

- udzielanie bezpłatnego doradztwa w zakresie przygotowywania wniosków o powierzenie grantu oraz rozliczenia otrzymanego wsparcia,
- kontakt telefoniczny, mailowy z potencjalnym Wnioskodawcą w sprawie ustalenia terminu spotkania na doradztwo,
- uzupełnianie na bieżąco ewidencji udzielanego doradztwa w formie kart przeprowadzonego doradztwa oraz rejestru podmiotów, którym udzielono doradztwa,
- weryfikacja poprawności dokonywanych wydatków w ramach powierzonych grantów,
- bieżący monitoring osiąganych wskaźników produktów i rezultatów - ich zgodności z LSR i zachowaniem okresu trwałości,
- przeprowadzanie kontroli na miejscu u Grantobiorcy po zakończeniu realizacji zadań,
- sporządzanie informacji pokontrolnych,
- weryfikacja i zatwierdzanie sprawozdań końcowych.

Konkurs wniosków o powierzenie grantu

- udzielanie informacji dotyczących zasad przyznawania grantu na realizację zadań mających na celu realizację celu projektu grantowego LGD,
- promocja programu,
- przygotowywanie i aktualizacja harmonogramów naboru wniosków o powierzeniu grantu ;
- przygotowywanie i zamieszczanie ogłoszeń o rozpoczęciu przyjmowania wniosków o powierzeniu grantu,
- rejestracja wniosków i wydawanie potwierdzeń złożenia wniosków, które zostały złożone osobiście,
- przekazywanie zarejestrowanych wniosków do pracownika LGD odpowiedzialnego za wstępną ocenę,
- rejestracja korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej,
- obsługa korespondencji do i od Grantobiorców.



3.3 Ochrona danych osobowych.

LGD zobowiązana jest przetwarzać dane osobowe zgodnie z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

W związku z tym, że przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne, jeżeli osoba której dane dotyczą, wyrazi zgodę na ich przetwarzanie każdy Wnioskodawca będący osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Do przetwarzania danych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez Zarząd LGD (Załącznik nr 2), który zapewni kontrolę nad tym, jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały wprowadzone do zbioru oraz komu są przekazywane.

LGD prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, która zawiera:

- numer upoważnienia,
- imię i nazwisko osoby upoważnionej,
- datę nadania i ustania oraz zakres upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
- identyfikator jeżeli dane są przetwarzane w systemie informatycznym.

Ewidencja upoważnień stanowi załącznik nr 3.

Dodatkowo pracownicy LGD podpisują oświadczenia, w których zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych do których uzyskali dostęp w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych (Załącznik nr 4).

LGD zapewnia właściwe warunki organizacyjno – techniczne, które gwarantują bezpieczeństwo danych osobowych.



Dokumentacja zawierająca dane osobowe przechowywana jest w pomieszczeniach, do których dostęp mają tylko upoważnione osoby. Komputery, na których pracują osoby upoważnione zabezpieczone są hasłem.

3.4 Polityka przejrzystości, poufności, bezstronności.

LGD prowadzi na każdym etapie naboru oraz oceny politykę przejrzystości, poufności oraz bezstronności. Szczegółowe zapisy zawarte zostały w poszczególnych punktach niniejszej procedury.

Polityka przejrzystości realizowana będzie na każdym etapie oceny wniosków o powierzenie grantu przez zamieszczanie na stronie internetowej LGD informacji o naborach, list wniosków ocenionych, protokołów z posiedzeń Rady itp.

LGD zobowiązana jest do niezatrudniania na podstawie umów o pracę lub umów cywilnoprawnych, których przedmiotem jest wykonywanie obowiązków związanych z funkcjonowaniem biura LGD, osób świadczących odpłatne doradztwo na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji w ramach LSR lub będących członkami Rady.

3.5 Archiwizacja.

LGD zobowiązana jest do przechowywania dokumentów dotyczących wyboru i realizacji LSR, w tym dokumentacji związanej z oceną, wyborem, realizacją zadań mających na celu realizację celu projektu grantowego, ustaleniem kwoty wsparcia, rozliczaniem, kontrolą i monitoringiem z zachowaniem należytej staranności.

LGD przechowuje również archiwalne ogłoszenia o konkursach wniosków.

LGD zobowiązana jest do przechowywania ww. dokumentów nie krócej niż do dnia 31 grudnia 2028 r.

W przypadku, gdy dokumenty przechowywane są poza siedzibą LGD jest ona zobowiązana do pisemnego poinformowania Samorządu Województwa o miejscu przechowywania dokumentów w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy warunkach i sposobie realizacji LSR.

W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania działalności przed 31.12.2028 r. LGD zobowiązana jest do pisemnego poinformowania



mowania Samorządu Województwa o miejscu archiwizacji dokumentów, w terminie 14 dni od dnia zaistnienia zmiany.

IV. Zasady powierzania grantów

Warunkiem udzielenia Grantobiorcy grantu jest zawarcie przez LGD umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego z Samorządem Województwa oraz przeprowadzenie otwartego konkursu wniosków o powierzenie grantu.

4.1 Uprawnieni wnioskodawcy

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) określa szczegółowo kategorię podmiotów, które są uprawnione do składania wniosków o powierzenie grantu.

O powierzenie grantu na realizację zadań przyczyniających się do realizacji celów projektu grantowego LGD mogą starać się Wnioskodawcy, którzy:

- 1) są osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej jeżeli :
 - a) są obywatelami państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
 - b) jest/są pełnoletni,
 - c) mają miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR – w przypadku gdy osoba fizyczna nie wykonuje działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 584, z późn. zm.),
- 2) są osobami prawnymi, z wyłączeniem województwa, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR,
- 3) są jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.



Europejski Fundusz Rolny
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



4) gminą, która nie spełnia warunku określonego w ust. 1 pkt 2, jeżeli jej obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR, w ramach której zamierza realizować zadania .

Wnioskodawca zobowiązany jest wykazać, że:

- a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadań, które zamierza realizować,
- lub
- b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadań, które zamierza realizować, lub
- c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadań, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną,
- lub
- d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować.

Wnioskodawca ubiegający się o powierzenie grantu **nie może:**

- a) podlegać zakazowi dostępu do środków publicznych o których mowa w art.5 ust.3 pkt 4 ustawy z dnia 20 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz.U. 3013, poz.885, z późn. zm., na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
- b) podlegać wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art.35 ust.5 oraz ust.6 rozporządzenia nr 640/2014.
- c) zalegać z obowiązującymi składkami i podatkami (ZUS, US).

4.2 Zakres zadań służących realizacji celów projektu grantowego

Grantem objęte są zadania:

- 1) wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych;
- 5) zachowanie dziedzictwa lokalnego;
- 6) budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej;



Europejski Fundusz Rolny
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



LEPSZA PRZYSZŁOŚĆ
ZIEMI RYCKIEJ
www.lokalnagrupadzialania.pl



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

8) promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych z wyłączeniem promocji produktów lub usług wyłącznie jednego podmiotu.

4.3 Koszty kwalifikowalne

Środki finansowe przekazywane są na realizację zadań służących osiągnięciu celów projektu grantowego, a do kosztów kwalifikowalnych zalicza się:

- 1) koszty ogólne, o których mowa w art. 45 ust. 2 lit. c rozporządzenia nr 1305/2013,
- 2) zakup robót budowlanych lub usług,
- 3) zakup lub rozwój oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
- 4) najem lub dzierżawę maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,
- 5) zakup nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku grantów związanych z zachowaniem dziedzictwa Lokalnego również używanych maszyn lub wyposażenia - stanowiących eksponaty,
- 6) zakup środków transportu, z wyłączeniem zakupu samochodów osobowych przeznaczonych do przewozu mniej niż 8 osób łącznie z kierowcą,
- 7) zakup rzeczy innych niż wymienione w pkt 5 i 6, w tym materiałów,
- 8) podatek od towarów i usług (VAT), jeżeli Grantobiorca nie może go odzyskać na mocy przepisów polskiego prawa.
- 9) wkład w formie nieodpłatnej pracy (wyliczony jako iloczyn liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o powierzenie grantu, i liczby 168).

4.4 Wysokość dofinansowania

Środki finansowe w kwotach brutto są przyznawane Grantobiorcy w wysokości określonej w LSR, lecz nie wyższej niż 100% .

W przypadku gdy wysokość kosztów kwalifikowalnych danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadań realizowanych w ramach powierzenia grantu przekracza



Europejski Fundusz Rolny
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

wartość rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku oceny ich racjonalności, przy ustalaniu wysokości pomocy uwzględnia się wartość rynkową tych kosztów.

Przy ustalaniu wysokości dofinansowania koszty ogólne są uwzględniane w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych zadań, a koszty zakupu środków transportu – w wysokości nieprzekraczającej 30% pozostałych kosztów kwalifikowalnych zadań, pomniejszonych o koszty ogólne.

Wartość każdego grantu służącego osiągnięciu celu projektu grantowego nie może być niższa niż 5 tys. zł brutto/netto oraz wyższa niż 50 tys. zł. brutto/netto przy czym na jednego Grantobiorcę w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD obowiązuje limit przyznania środków finansowych w wysokości i nieprzekraczającej 100 tys. złotych brutto/netto.

Przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu 100 tys. złotych dla jednego Grantobiorcy, uwzględnia się sumę kwot wypłaconych na zrealizowane zadania oraz kwot przyznanych na zadania, których realizacja nie została jeszcze zakończona.

W przypadku, gdy zgodnie ze statutem danego podmiotu, w ramach jego struktury organizacyjnej powoływane są jednostki organizacyjne (np. sekcje, koła) limit 100 tys. zł brutto 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.

V. KONKURS I WYBÓR WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU

Konkurs i ocena wniosków o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego LGD odbywać się będzie z zastosowaniem procedury wyboru wniosków złożonej z czterech etapów:

- a) etapu konkursu i wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantu
- b) etapu oceny zgodności z Programem i z LSR;
- c) etapu oceny merytorycznej powierzenia grantu;
- d) etapu oceny zgodności z i lokalnymi kryteriami wyboru.



Europejski Fundusz Rolny
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



LGD zamierzająca realizować projekt grantowy w pierwszej kolejności musi przeprowadzić otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów, a następnie przeprowadzić wybór grantobiorców w ramach projektu grantowego.

Do przeprowadzenia naboru wniosków o powierzenie grantów konieczne będzie sporządzenie przez LGD wzorów:

- 1) wniosku o powierzenie grantu,
- 2) umowy o powierzenie grantu,
- 3) wniosku o rozliczenie grantu,
- 4) sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania,

a także zastosowanie procedury wyboru i oceny Grantobiorców

LGD przeprowadza wybór wniosków o powierzenie grantu na podstawie obowiązujących aktów prawnych, wytycznych, regulaminów oraz niniejszej procedury.

Wniosek na projekt grantowy LGD składa do ZW 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 ZW w stosunku do wniosku o przyznanie pomocy.

Pomoc na projekt grantowy jest przyznawana na podstawie art. 17 ust. 3 pkt 1 ustawy RLKS.

5.1 Ogłoszenie konkursu wniosków o powierzenie grantu

LGD dopuszcza jedynie konkursy zamknięte, w których określa się datę i godzinę otwarcia oraz zamknięcia konkursu.

Ogłoszenie konkursu wniosków o powierzenie grantu następuje w terminach przewidzianych w „Harmonogramie planowanych naborów wniosków o powierzenie grantów” stanowiącym załącznik nr 2 do umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR.

Wprowadzenie zmian w ww. harmonogramie wymaga każdorazowego poinformowania oraz uzgodnienia z Samorządem Województwa. Zmianę uznaje się za uzgodnioną jeżeli Samorząd Województwa nie wyrazi sprzeciwu w ciągu 30 dni od dnia otrzymania pisma LGD. Zmiana harmonogramu nie wymaga zawierania aneksu do umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR.



LGD ma możliwość ogłoszenia konkursu jedynie w sytuacji, gdy nie zostały osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć dotyczących planowanego naboru.

W przypadku akceptacji przez Samorząd Województwa zaproponowanego terminu, LGD nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia konkursu wniosków zamieszcza ogłoszenie o konkursie wniosków o powierzenie grantów zgodnie z przyjętym przez LGD Planem Komunikacji (Załącznik nr 5- wzór ogłoszenia o naborze).

LGD w miejscu zamieszczenia na swojej stronie internetowej ogłoszenia wskazuje datę jego publikacji.

Czas trwania konkursu nie może być krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni. Miejscem składania wniosków jest Biuro LGD „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej”

Wszystkie zamieszczone na stronie internetowej LGD ogłoszenia o przeprowadzonych konkursach będą archiwizowane, nie krócej niż do 31 grudnia 2028 r., co najmniej do upływu okresu trwałości inwestycyjnych projektów grantowych z możliwością podglądu tych ogłoszeń przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD.

LGD numeruje kolejno ogłoszenia o konkursach w następujący sposób - kolejny numer ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantu/rok. W przypadku, gdy konkurs będzie prowadzony na przełomie dwóch lat numer ogłoszenia konkursowego zawiera rok w którym konkurs będzie zamknięty.

Ogłoszenie o konkursie wniosków o udzielenie wsparcia na operacje zawiera:

- termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantu;
- określony zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego;
- planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki
- kwotę dostępną w ramach ogłoszenia, nie wyższą niż kwota z umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego;



- planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania , zgodne z umową o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego;
- wskazanie miejsca upublicznienia regulaminu konkursu, opisu kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium;
- informacje o wysokości kwoty grantu (minimalnej/ maksymalnej) lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania) – jeżeli zostały wprowadzone ograniczenia w tym zakresie ;
- wskazanie miejsca udostępnienia LSR i wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o udzielenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu, wzoru umowy o powierzenie grantu, wzoru sprawozdania z realizacji zadania, niezbędnych oświadczeń i załączników).

Po zamieszczeniu ogłoszenia o konkursie wniosków o powierzenie grantu na stronie internetowej LGD „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej” nie ma możliwości zmiany jego treści oraz kryteriów wyboru Grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów.

Na stronie internetowej LGD zamieszcza również tabelę zawierającą listę planowanych do osiągnięcia wskaźników (Załącznik nr 6).

Wniosek o powierzenie grantu stanowiący (Załącznik nr 7) wypełniony zgodnie ze wskazanymi rubrykami przez Wnioskodawcę komputerowo składa się w siedzibie Biura LGD, którego adres wskazany został w ogłoszeniu o konkursie.

Wniosek wraz z załącznikami musi być dostarczony:

- osobiście, albo
- przez pełnomocnika, albo
- przez osobę upoważnioną.



Wnioski dostarczone w inny sposób (np. faksem, pocztą elektroniczną, pocztą tradycyjną) lub dostarczone na inny adres nie będą rozpatrywane.

W każdym z powyższych przypadków decyduje data wpływu wniosku do Biura LGD „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej”.

Kolejność składania wniosków o powierzenie grantu nie ma wpływu na ocenę i zakwalifikowanie wniosku o powierzenie grantu do realizacji

Wnioski złożone przed dniem rozpoczęcia naboru i po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane i będą odsyłane pocztą za potwierdzeniem odbioru do Wnioskodawcy w terminie 4 dni od dnia zakończenia naboru wniosków.

Wniosek wraz w komplecie wymaganych załączników składany jest w Biurze LGD w dwóch egzemplarzach (oryginał wraz z kopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem).

Pracownik Biura LGD:

- potwierdza za zgodność oryginałem kopie dokumentów Wnioskodawcy niezbędne do dołączenia do wniosku o powierzenie grantu (na prośbę Wnioskodawcy i po przedstawieniu przez niego oryginału dokumentu);
- sprawdza czy wniosek jest złożony do właściwego punktu oraz w odpowiedzi na dany konkurs;
- w dniu przyjęcia wniosku wydaje opatrzoną pieczęcią LGD kserokopię pierwszej strony wniosku wraz z podpisanym przez siebie potwierdzeniem złożenia wniosku o powierzenie grantu zawierającym indywidualny numer wniosku, datę i godzinę złożenia wniosku oraz liczbę dostarczonych z wnioskiem załączników (Załącznik nr 8 – potwierdzenie złożenia wniosku);
- rejestruje wniosek (przystawia pieczęć wpływu wraz z datą i godziną wpływu);
- nanosi złożenie wniosku na prowadzone przez LGD Zestawienie złożonych wniosków (Załącznik nr 9);
- przekazuje Zestawienie złożonych wniosków wraz z wnioskami najpóźniej w terminie 2 dni roboczych od daty zamknięcia konkursu do Sekcji Wstępnej Oceny.



Pracownik Biura LGD nadaje indywidualny numer wniosku o powierzenie grantu w następujący sposób: kolejny numer wniosku/numer poddziałania/numer ogłoszenia/rok.

Osoba składająca wniosek potwierdza złożenie wniosku własnoręcznym podpisem na Zestawieniu złożonych wniosków.

Wycofanie złożonego wniosku o powierzenie grantu

Na pisemną prośbę Wnioskodawcy istnieje możliwość wycofania wniosku bez podania przyczyny na każdym etapie oceny. LGD może zwrócić Wnioskodawcy bezpośrednio jeden egzemplarz wniosku wraz z załącznikami. Drugi egzemplarz przechowywany jest w LGD wraz z oryginałem pisma z prośbą o wycofanie. *Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.*

5.2 Doradztwo przed złożeniem wniosku

Doradztwo przed ogłoszeniem konkursu i złożeniem wniosku o powierzenie grantu ma na celu pomóc Wnioskodawcy w przygotowaniu aplikacji oraz zweryfikowanie czy zaproponowany pomysł wpisuje się w założenia konkursu przy uwzględnieniu:

1. zgodności z celami projektu grantowego, przez osiągnięcie zaplanowanych wskaźników produktu i rezultatu,
2. zgodności z programem;
3. wykluczeń podmiotowych;
4. wykluczeń przedmiotowych;
5. wykonalności zadań zmierzających do realizacji celów projektu grantowego we wskazanych ramach czasowych;
6. kwalifikowalności wydatków;
7. posiadania numeru identyfikacyjnego;
8. realizacji przedsięwzięcia na właściwym terenie;
9. Założeń budżetu i zestawienia rzeczowo-finansowego.



Każdy potencjalny Wnioskodawca może skorzystać z bezpłatnego doradztwa w biurze LGD związanego z planowanym do realizacji przedsięwzięciem, po uzgodnieniu terminu spotkania z pracownikiem LGD.

Przeprowadzenie doradztwa potwierdzone jest złożeniem podpisu przez potencjalnego Wnioskodawcę na karcie realizacji doradztwa (Załącznik nr 10).

Pracownik LGD udzielający doradztwa zobowiązany jest do uzupełniania na bieżąco Rejestru udzielonego doradztwa (Załącznik nr 11).

5.3 Ocena wniosków o powierzenie grantów

Proces oceny wniosków o powierzenie grantów składa się z następujących części:

- a) część I – wstępna ocena wniosku;
- b) część II – ocena zgodności z Programem i z LSR
- c) część III – ocena merytoryczna
- d) część IV - ocena wg lokalnych kryteriów wyboru ;

LGD ocenia wnioski o powierzenie grantu w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantu.

I część – Wstępna ocena wniosku

Wniosek weryfikowany jest przez pracowników Biura LGD, którzy dokonują oceny wniosków w oparciu o Kartę Wstępnej Oceny (Załącznik nr 12) zgodnie z zasadą 2 par. 2 w terminie nie dłuższym niż 10 dni od daty zakończenia naboru wniosków.

Pracownik Biura LGD przed przystąpieniem do oceny wniosku jest zobowiązany podpisać deklarację bezstronności w stosunku do ocenianego przez siebie wniosku znajdującą się na Karcie Wstępnej Oceny.

Pracownicy LGD sprawdzają czy :

- wniosek został złożony w terminie i miejscu wyznaczonym w ogłoszeniu;



- wniosek jest zgodny z zakresem tematycznym projektu grantowego wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - wniosek jest zgodny z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu ;
 - spełnione zostały dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru;
- oraz
- czy wniosek złożony został przez uprawniony podmiot,
 - czy wszystkie wymagane pola wniosku zostały wypełnione ,
 - czy niezbędne załączniki zostały dołączone,
 - czy wniosek został podpisany przez osobę uprawnioną,
 - czy kopie dokumentów poświadczone są za zgodność oryginałem;
 - czy okres realizacji zadań jest zgodny z okresem realizacji wskazanym w ogłoszeniu,
 - czy wnioskowana kwota pomocy zawarta we wniosku mieści się w przedziale kwotowym określonym w ogłoszeniu,
 - czy wnioskodawca nie jest wykluczony ze wsparcia zgodnie z art.5 ust.3 pkt 4 ustawy z dnia 20 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz.U. 3013, poz.885, z późn. zm., na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
 - czy wnioskodawca mieści się w limicie 100 tys. zł na jednego Grantobiorcę.

Na etapie wstępnej oceny Grantobiorca ma prawo do jednokrotnego uzupełnienia dokumentacji przedłożonej wraz z wnioskiem o powierzenie grantu i/ lub poprawienia oczywistych omyłek we wniosku zgodnie z zakresem określonym w piśmie przesłanym przez LGD.

W przypadku stwierdzenia braków/uchybień w formularzu, Pracownik LGD sporządza pismo do Wnioskodawcy (Załącznik nr 13) wzywające do ich uzupełnienia/usunięcia ze wskazaniem terminu na ich usunięcie. Dopuszcza się jednokrotne uzupełnienie wniosku. We wskazanym w piśmie terminie, nieprzekraczającym 3 dni roboczych od daty otrzymania informacji o konieczności dokonania usunięcia braków Wnioskodawca składa stosowne dokumenty. Formularz wniosku może być uzupełniony jedynie w zakresie określonym w piśmie wzywającym do uzupełnienia. W przypadku stwierdzenia dokonania zmian wykraczających



Europejski Fundusz Rolny
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



LEPSZA PRZYSZŁOŚĆ
ZIEMI RYCKIEJ
www.lokalnagrupadzialania.pl



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

poza wskazane w piśmie wniosok jest odrzucony. Po wpłynięciu stosownych uzupełnień wniosek poddawany jest ponownej wstępnej ocenie.

Pierwszym etapem jest sprawdzenie czy wniosek spełnia wszystkie wymogi rejestracyjne, tj. czy:

- został dostarczony w dwóch egzemplarzach;
- wniosek został złożony we właściwej instytucji;
- wniosek został wypełniony w języku polskim.

Wniosek, który nie spełnia wszystkich wymogów rejestracyjnych jest odrzucany.

W przypadku odrzucenia wniosku z powodu nie spełniania ww. wymogów pracownik LGD w ciągu 3 dni od zakończenia oceny sporządza pismo o odrzuceniu wniosku z powodu nie spełnienia wymogów rejestracyjnych. Pismo podpisywane jest przez Członka Zarządu LGD.

Wniosek, który jest prawidłowy pod względem wymogów rejestracyjnych, ale uchybienia formalne dotyczą takich rzeczy jak:

- okres realizacji nie mieści się w granicach określonych w dokumentacji konkursowej;
- wniosek został złożony przez nieuprawnionego Wnioskodawcę;
- koszty wniosku są niższe od minimalnej dopuszczalnej wartości i/lub przekraczają wartości określone w dokumentacji konkursowej

Wniosek jest odrzucany zgodnie z procedurą opisaną w etapie oceny wymogów rejestracyjnych.

W przypadku gdy do wniosku nie załączono wymaganych dokumentów lub wniosek zawiera oczywiste pomyłki lub braki formalne, Wnioskodawca zostaje pisemnie wezwany przez LGD do dokonania poprawek lub uzupełnień (Załącznik nr 14). Pismo wzywające Wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawy wniosku przygotowuje pracownik LGD w ciągu 2 dni roboczych. Pismo jest przesyłane faksem, drogą elektroniczną oraz pocztą tradycyjną.

Wnioskodawca otrzymuje 3 dni robocze od dnia otrzymania pisma na przesłanie poprawionego wniosku.

Nieuwzględnienie przez Wnioskodawcę wszystkich wskazanych przez LGD poprawek lub dokonanie błędnych poprawek w dostarczonym ponownie wniosku jest podstawą do odrzucenia wniosku z powodu braków formalnych.



Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane przez LGD. W przypadku, gdy do wniosku zostaną wprowadzone dodatkowe nieuzasadnione zmiany, wniosek o powierzenie grantu zostaje odrzucony.

Po ponownym złożeniu poprawionego wniosku- procedura oceny jest kontynuowana i pracownicy mają kolejne 4 dni robocze od dnia otrzymania poprawionego wniosku na przeprowadzenie ponownej oceny formalnej wniosku.

W przypadku nie złożenia uzupełnień przez Wnioskodawcę w wyznaczonym terminie, wniosek zostaje odrzucony z podaniem powodów odrzucenia.

Wniosek spełniający wszystkie wymogi jest przekazywany przez pracownika LGD do kolejnego etapu oceny, którą przeprowadza Rada LGD.

Pracownicy LGD biorący udział w I części oceny sporządzają protokół z oceny (Załącznik nr 15), który jest zatwierdzany przez Zarząd LGD w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia oceny.

Wnioski spełniające warunki zostają przekazane przez pracowników LGD do kolejnego etapu oceny przeprowadzanego przez Radę LGD zgodnie z protokołem przekazania wniosków (Załącznik nr 16) w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia oceny.

Listy wniosków odrzuconych oraz przekazanych na posiedzenie Rady zostaną zamieszczone na stronie internetowej LGD w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia oceny.

część II – ocena zgodności z Programem i z LSR

Rada Stowarzyszenia LGD pracuje w oparciu o Regulamin Pracy Rady Stowarzyszenia LGD „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego podręcznika.

Posiedzenie Rady zwoływane jest przez Przewodniczącego Rady LGD po uzgodnieniu miejsca, terminu oraz porządku posiedzenia z Zarządem LGD.

W przypadku dużej ilości wniosków Przewodniczący Rady LGD może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

Wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Rady przed otwarciem posiedzenia potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.



Wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Rady podpisują deklarację bezstronności i poufności stanowiącą załącznik nr 17.

Rada dokonuje oceny wniosków o powierzenie grantu na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR spośród wniosków, które pozytywnie przeszły wstępną ocenę wniosków. Ocena zgodności z Programem i z LSR dokonywana jest na Karcie Oceny Merytorycznej i Zgodności z LSR (Załącznik nr 18). Na poziomie podejmowania decyzji ani władza publiczna ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu

Analiza rozkładu grup interesu członków Rady

Przed każdym posiedzeniem Przewodniczący dokonuje analizy rozkładu grup interesu członków Rady biorących udział w posiedzeniu i na podstawie wyników tej analizy dokonać stosownych wyłączeń z oceny operacji, aby zapewnić, iż obecne kworum zgodne jest z wymaganiami art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013.

W wyniku analizy Przewodniczący Rady weryfikuje, czy spełnione będą warunki zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013 wskazujące, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę. Zapewnienie braku dominacji pojedynczej grupy interesu analizowane jest w kontekście celów LSR, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględnia w szczególności powiązania branżowe.

Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (kworum) spełnione jest gdy spełnione zostaną wszystkie następujące wymogi:

- 1) w posiedzeniu bierze udział co najmniej 50% członków aktualnego składu Rady,
- 2) wśród członków biorących udział w posiedzeniu znajduje się co najmniej 50% członków niebędących instytucjami publicznymi,
- 3) przedstawiciele poszczególnych grup interesu stanowią nie więcej niż 49% członków biorących udział w posiedzeniu Rady,

Każdy Członek Rady przed przystąpieniem do oceny wniosku jest zobowiązany podpisać deklarację bezstronności w stosunku do ocenianego przez siebie wniosku znajdującą się na Kartach Oceny Merytorycznej i Zgodności z LSR .

Przed rozpoczęciem oceny Sekretarz Rady sporządza listę Członków Rady, którzy stwierdzili możliwość złamania zasady bezstronności wraz ze wskazaniem, którego wniosku to dotyczy (Załącznik nr 19).



Europejski Fundusz Rolny
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



LEPSZA PRZYSZŁOŚĆ
ZIEMI RYCKIEJ
www.lokalnagrupadzialaniaplt



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

Ocena zgodności operacji z LSR w tym zgodności z Programem dokonywana jest przez członków Rady LGD, a następnie sprawdzana przez Komisję Skrutacyjną upoważnioną do dokonywania sprawdzenia oceny zgodności operacji z LSR w tym oceny zgodności z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji
Zadaniem Komisji Skrutacyjnej jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej.

W razie nieobecności na posiedzeniu Rady Sekretarza, funkcje tę pełni inny Członek Rady wybrany w głosowaniu jawnym.

Po przeprowadzeniu oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu z Programem (część I Karty Oceny) Członek Rady dokonuje oceny zgodności wniosku z LSR (część II Karty oceny) . Przy dokonywaniu oceny zgodności wniosku z Programem oraz z LSR Członkowie Rady nie przyznają punktów, lecz stwierdzają zgodność zapisów znajdujących się we wniosku z zasadami opisanymi w Programie oraz LSR w systemie „tak/nie/nie dotyczy”.

Po weryfikacji zgodności operacji z Programem (część II Karty oceny) Członek Rady dokonuje oceny zgodności operacji z LSR (część III Karty oceny).

Przy dokonywaniu oceny zgodności operacji z LSR Członkowie Rady nie przyznają punktów, lecz stwierdzają zgodność operacji z:

- celem ogólnym,
- celami szczegółowymi, oraz
- przewidywanymi przedsięwzięciami określonymi w LSR
- osiągnięciem przewidywanych wskaźników zaplanowanych w LSR .

Wniosek uznaje się za zgodny z LSR jeżeli jednocześnie spełnia warunki:

- jest zgodny z celem ogólnym LSR;
- jest zgodny z minimum jednym celem szczegółowym LSR,
- jest zgodny z minimum jednym przedsięwzięciem określonym w LSR
- przewiduje realizację wskaźników określonych w LSR.

Wniosek niezgodny z Programem i z LSR nie podlega dalszej ocenie i zostaje odrzucony.

III część – Ocena merytoryczna



Europejski Fundusz Rolny
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



LEPSZA PRZYSZŁOŚĆ
ZIEMI RYCKIEJ
www.lokalnagrupadzialania.pl



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

Ocena merytoryczna bezpunktowa dokonywana jest na Karcie Oceny Merytorycznej i zgodności z LSR - część III i dotyczy sprawdzenia czy Wnioskodawca:

- a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować,
- b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować,
- c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną,
- d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować,
- e) czy koszty realizacji zadania są kwalifikowane,
- f) czy budżet zadania został skonstruowany prawidłowo,
- g) czy kwota dofinansowania została obliczona prawidłowo i mieści się w określonym przedziale,
- h) czy osiągnięcie wskaźników wpisuje się w osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu projektu grantowego,
- i) czy wskaźniki produktu i rezultatu są prawidłowo określone.

Przy dokonywaniu oceny merytorycznej wniosku Członkowie Rady nie przyznają punktów, lecz stwierdzają zgodność zapisów znajdujących się we wniosku z zasadami opisanymi w karcie oceny część III w systemie „tak/nie/nie dotyczy”. Na etapie oceny merytorycznej oceniający mogą dokonać korekty wydatków kwalifikowanych i związanej z tym kwoty wsparcia

Wniosek niezgodny z kryteriami merytorycznymi nie podlega dalszej ocenie i zostaje odrzucony.

IV część - Ocena zgodności wg lokalnych kryteriów wyboru

W przypadku uznania wniosku za zgodny z Programem i z LSR oraz po zakończonej ocenie merytorycznej Członkowie Rady dokonują oceny wniosku według lokalnych kryteriów wyboru LSR wypełniając część IV Karty Oceny.



Zasady punktacji

Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów według lokalnych kryteriów wyboru.

Końcowa ocena wniosku stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonywanych przez Członków Rady.

Osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny końcowej. Dokonanie oceny na *Karcie oceny wniosku* Członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem. Po sprawdzeniu prawidłowości wypełnienia karty, Komisja Skrutacyjna parafuje sprawdzone karty.

Rada LGD podejmuje oddzielną uchwałę w sprawie wyboru dla każdego wniosku o dofinansowanie operacji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

Członek Rady, który wyłączył się z wyboru wniosku z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie bierze udziału w całym procesie wyboru danego wniosku. Jednocześnie jest zobowiązany opuścić salę w momencie głosowania nad wyborem wniosku.

W przypadku w rozbieżności ocen, wniosek jest poddany ponownej ocenie. Osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny końcowej. Dokonanie oceny na Karcie Oceny Merytorycznej i Zgodności z LSR Członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.

Rada LGD podejmuje oddzielną uchwałę w sprawie wyboru dla każdego wniosku o powierzenia grantu w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

Wnioski, które otrzymały mniej niż 60 % punktów nie są rekomendowane do powierzenia grantu.

Osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny końcowej. Dokonanie oceny na Karcie Oceny Merytorycznej i Zgodności z LSR Członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.



Rada LGD podejmuje oddzielną uchwałę w sprawie wyboru dla każdego wniosku o powierzenia grantu w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

Po zakończonej ocenie sporządzana jest lista wniosków ocenionych uszeregowana według kolejności ustalonej na podstawie liczby punktów uzyskanych w ramach oceny przeprowadzonej według kryteriów wyboru wniosków określonych w LSR i wskazanych w ogłoszeniu.

Oddzielnie sporządza się listę wniosków zgodnych z LSR (Załącznik nr 20) oraz listę wniosków wybranych do dofinansowania (Załącznik nr 21).

Zasady postępowania w przypadku uzyskania przez operację takiej samej liczby punktów

W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej operacji takiej samej liczby punktów, o miejscu na liście operacji wybranych decyduje:

- 1) procentowa wysokość wkładu własnego deklarowana przez wnioskodawców w stosunku do wysokości kosztów kwalifikowanych, zgodnie z zasadą: „im większy procentowy wkład własny, tym wyższe miejsce na liście”.
- 2) Jeżeli metoda selekcji opisana w ust. 1 okaże się nieskuteczna, o miejscu na liście operacji wybranych decyduje data i godzina złożenia wniosku w biurze LGD zgodnie z zasadą „im wcześniejsza data, godzina, minuta złożenia wniosku do biura LGD, tym wyższe miejsce na liście”.

Ustalenie limitu i kwoty wsparcia

Po dokonaniu oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia lub ustalania wysokości premii dla poszczególnych operacji.

Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze:

1. intensywności pomocy przewidzianej dla danej grupy Wnioskodawców,
2. maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej,



3. wartości premii przewidzianej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej.

Rada ustala kwotę wsparcia dla każdej z operacji poprzez porównanie sumy kosztów kwalifikowalnych operacji oraz zastosowanie odpowiednich zmniejszeń w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia:

1. nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej określonej w LSR a podanej w ogłoszeniu o konkursie wniosków,
2. nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez Wnioskodawcę we wniosku,
3. nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR,
4. nie przekraczała dostępnego dla Wnioskodawcy limitu pomocy określonego w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR i obowiązującego limitu pomocy de minimis.

Ustalanie wysokości premii polega na sprawdzeniu, czy wnioskowana kwota premii jest równa lub wyższa od kwoty premii obowiązującej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest wyższa niż obowiązująca, Rada dokonuje zmniejszenia kwoty premii.

Jeżeli wnioskowana kwota premii jest niższa niż obowiązująca, operacja uznawana jest za niezgodną z LSR i nie podlega wybraniu do finansowania.

Zmniejszenie kwoty wsparcia następuje w przypadku zidentyfikowania kosztów, które zostały przez Członków Rady za niekwalifikowalne.

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.

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 zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za jej zatwierdzeniem.



Obliczona kwota należnego wsparcia dotycząca każdej z operacji, poddawana jest pod głosowanie członków Rady. Kwotę wsparcia obliczoną przez zespół/zespoły uważa się za należną, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za jej zatwierdzeniem.

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.

Czynność ustalania kwoty wsparcia i wysokości premii, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

Rada LGD przyjmuje listę rekomendowanych wniosków o powierzenie grantu w formie uchwały w głosowaniu jawnym. Przyjęcie listy zapada zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy członków Rady.

W ciągu 4 dni od dnia zakończenia oceny wniosków przez Radę LGD, Sekretarz Rady sporządza protokół z posiedzenia Rady LGD zawierający:

- terminy i miejsce posiedzenia,
- podpisane listy obecności członków Rady;
- deklaracje bezstronności i poufności podpisane przez wszystkich członków Rady biorących udział w posiedzeniu Rady;
- zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem członków Rady dokonujących ich oceny;
- informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów;
- informacje na temat wniosków odrzuconych wraz z uzasadnieniem;
- informacje na temat wniosków ocenionych pozytywnie, które nie są rekomendowane do powierzenia grantu ze względu na wyczerpanie limitu środków na dany konkurs (lista rezerwowa);
- Karty Oceny Wniosków wraz z deklaracjami bezstronności wypełnione i podpisane przez członków Rady, którzy przeprowadzali ocenę wniosków;



- Listę wniosków zgodnych z LSR (w tym z Programem)
- listę wniosków o powierzenie grantu rekomendowanych do dofinansowania.

Protokół i listy podpisuje Przewodniczący Rady/Wiceprzewodniczący (Załącznik nr 22 - Protokół z posiedzenia Rady LGD).

W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD:

- przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację o wyniku oceny (Załącznik nr 23- Wzór pisma o wynikach oceny). Pisma o wynikach oceny podpisywane są przez Prezesa Zarządu LGD.
- zamieszcza na swojej stronie internetowej protokół z posiedzenia Rady zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów (z zachowaniem poufności danych osób dokonujących oceny poszczególnych wniosków).
- zamieszcza na swojej stronie internetowej listę wniosków zgodnych z LSR oraz listę wniosków rekomendowanych do dofinansowania, ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu.
- przekazuje Samorządowi Województwa listę rekomendowanych wniosków o powierzenie grantu wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru zgodnie ze szczegółowym zestawieniem przekazywanych dokumentów (Załącznik nr 24) w celu ich zatwierdzenia .

W przypadku wniosków rekomendowanych przez LGD do powierzenia grantu, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa o RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma o wyniku oceny przekazywany jest jedynie drogą elektroniczną (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości).

W przypadku oceny wniosków, w odniesieniu do których przysługuje prawo wniesienia protestu LGD przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, wskazując:

- termin do wniesienia protestu;
- LGD do którego należy skierować protest;



- wymogi formalne protestu.

W przypadku oceny wniosków, w odniesieniu do których ustawa RLKS przewiduje możliwość wniesienia protestu, skan pisma przekazywany jest drogą elektroniczną (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma wysyłany jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

W miejscu wyznaczonym dla LGD pracownik biura LGD uzupełnia wszystkie niezbędne dane na pierwszych stronach wniosków.

Kopie wniosków wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie oceny przechowywane są w LGD.

LGD przekazuje do Samorządu Województwa następujące dokumenty:

- 1) Wnioski o powierzenie grantu wybrane do finansowania – kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem,
- 2) Lista wniosków zgodnych z LSR – kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem ,
- 3) Lista wniosków wybranych przez LGD do finansowania – kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem,
- 4) Uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru wniosków o powierzenie grantu do dofinansowania oraz ustalenia kwoty pomocy – kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem,
- 5) Protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny zgodności wniosków o powierzenie grantu z LSR, oceny merytorycznej oraz wyboru wniosków – kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem,
- 6) Lista obecności członków Rady LGD podczas głosowania – kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem,
- 7) Oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania – kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem,
- 8) Pisemna informacja dotycząca składu Rady LGD (wszystkich członków Rady) i przynależności do sektora (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakre-



nie uległy zmianie i nie zostały jeszcze odzwierciedlone w LSR) – kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem,

9) Dokument(-y) potwierdzające przynależność członków Rady do sektora i jego przedstawicielstwo podczas dokonywania wyboru operacji do finansowania (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie nie zostały jeszcze odzwierciedlone w LSR) – kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem ,

10) Karty Oceny Merytorycznej i Zgodności z LSR w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR – kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem ,

11) Ewidencja udzielonego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów – kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem,

12) Rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi ten Rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego z wnioskodawcami / poszczególnymi projektami – kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem (Załącznik nr 25).

Wykaz przekazywanych przez LGD do Samorządu Województwa dokumentów stanowi Załącznik nr 24.

Kopie przekazywanych dokumentów potwierdzane są za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD.

Przekazywane listy i uchwały zawierają informacje niezbędne w procesie identyfikacji Wnioskodawcy, wniosku o powierzenie grantu, wynik oceny zgodności z Programem, LSR, merytorycznej i lokalnymi kryteriami wyboru.

Przekazywana dokumentacja z wyboru wniosków jest podpisana przez Członków / Członka Rady, zgodnie z zasadami przyjętymi w LGD.

W przypadku, gdy w przekazanych przez LGD dokumentach Samorząd Województwa stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, Samorząd Województwa wezwie LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni od dnia następującego po dniu przekazania faksem lub drogą elektroniczną pisma do LGD.



Europejski Fundusz Rolny
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



LEPSZA PRZYSZŁOŚĆ
ZIEMI RYCKIEJ
www.lokalnagospodztwo.pl



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

Samorząd Województwa na uzasadniony wniosek LGD może wydłużyć ww. termin do czasu niezbędnego na przygotowanie i dostarczenie ww. dokumentów.

Skierowanie do LGD wezwania do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień nie wstrzymuje biegu terminu rozpatrywania wniosku.

W przypadku gdy wartość zadań we wnioskach o powierzenie grantu ocenionych pozytywnie na wszystkich etapach oceny przekracza wartość środków przeznaczonych na dofinansowanie zadań w ramach danego konkursu – wnioski nie mieszczące się w ramach tego limitu zostają umieszczone na tzw. liście rezerwowej. Jeżeli w trakcie realizacji projektu grantowego LGD okaże się, że nastąpi brak możliwości osiągnięcia celów i /lub wskaźników jego realizacji dopuszcza się, po uprzednim uzyskaniu zatwierdzenia przez Samorząd Województwa, zawarcie umowy z pierwszym i/lub kolejnym wnioskodawcą znajdującym się na liście rezerwowej, którego wskaźniki uzupełnią brakujące wskaźniki do realizacji w ramach projektu grantowego LGD.

Podobna procedura zostanie zastosowana w przypadku, gdy zostanie rozwiązana umowa z Grantobiorcą (na skutek rezygnacji Grantobiorcy z realizacji zadań lub rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Grantobiorcy) a termin zakończenia realizacji projektu grantowego oraz środki finansowe pozostające w dyspozycji LGD umożliwiają realizację zadań z wniosku znajdującego się na pierwszym/kolejnym miejscu listy rezerwowej.

Jedynie w przypadku niezłożenia wniosków o powierzenie grantu, które w pełni zapewniają osiągnięcie celów i wskaźników projektu grantowego LGD, a LGD posiada odpowiednie środki finansowe, dopuszcza się ogłoszenie konkursu dodatkowego/uzupełniającego w którego warunkach zostaną szczegółowo wskazane wskaźniki produktu i rezultatu niezbędne do osiągnięcia przez potencjalnych Wnioskodawców tak, aby zabezpieczona została realizacja celów projektu grantowego LGD. Nabór i wybór wniosków o powierzenie grantu będzie organizowany zgodnie z obowiązującą procedurą.

Jeżeli w wyniku wyboru Grantobiorców koszt realizacji projektu grantowego uległ zmniejszeniu, i wyczerpane zostały możliwości w postaci dodatkowego naboru wniosków, LGD



wystąpi do Samorządu Województwa z wnioskiem o zmianę umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy w zakresie zmniejszenia kwoty pomocy.

5.4. Procedura odwoławcza.

Wnioskodawcy, którego wniosek o powierzenie grantu:

1. został negatywnie oceniony w trakcie oceny merytorycznej,
2. nie uzyskał minimalnej liczby punktów

przysługuje prawo wniesienia protestu.

Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego protestu do LGD.

Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia Wnioskodawcy pisma o wynikach oceny. Protest wnoszony jest do LGD i jest rozpatrywany przez Radę LGD.

O dacie złożenia protestu decyduje data jego wpływu do Biura LGD. Pracownik biura LGD wystawia Wnioskodawcy potwierdzenie złożenia protestu (Załącznik nr 26).

Protest pozostawiony jest bez rozpatrzenia jeżeli pomimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:

1. został złożony po terminie;
2. został złożony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia;
3. nie wskazuje kryteriów wyboru zadań realizowanych w ramach powierzonego grantu, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza lub w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną merytoryczną oraz uzasadnienia.

LGD w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania protestu uruchamia procedurę odwoławczą.

Wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymują dalszego postępowania dotyczącego wniosków o dofinansowanie zadań realizowanych w ramach powierzonego grantu, w tym przekazania przez LGD do Samorządu Województwa kopii wniosków o dofinansowanie tych zadań.



Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:

1. oznaczenie LGD właściwego do rozpatrzenia protestu;
2. oznaczenie Wnioskodawcy;
3. numer Wniosku o powierzenie grantu;
4. wskazanie kryteriów wyboru, z których oceną Wnioskodawca nie zgadza się lub wskazanie, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną merytoryczną, zgodności z kryteriami lokalnymi wraz z uzasadnieniem stanowiska Wnioskodawcy;
5. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce wraz z uzasadnieniem;
6. podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.

Po zakończeniu przyjmowania protestów Rada LGD w terminie nie później niż 14 dni od dnia otrzymania pierwszego protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny wniosku w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście. Rada LGD rozpatruje otrzymany protest w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach termin rozpatrywania protestu może być przedłużony o czym LGD informuje pisemnie Wnioskodawcę.

Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 30 dni od dnia jego otrzymania.

Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół uwzględniający wyniki powtórnej oceny wniosków.

Rada LGD może:

- dokonać zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co będzie skutkowało skierowaniem wniosku do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście wniosków rekomendowanych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;



Europejski Fundusz Rolny
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



- nie dokonywać zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co będzie skutkowało brakiem zmiany stanowiska Rady ze względu na brak podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.

Decyzja Rady w sprawie odwołania jest ostateczna.

LGD informuje pisemnie Wnioskodawcę o wyniku ponownej oceny w terminie 3 dni od dnia zakończenia oceny (Załącznik nr 27- Pismo informujące Wnioskodawcę o wyniku ponownej oceny).

Przebieg procedury naboru i rozpatrywania wniosków o powierzenie grantu

Podmiot	Proces	Czas
LGD	Złożenie pisma do Samorządu Województwa w sprawie akceptacji terminu ogłoszenia naboru wniosków.	Nie później niż na 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia terminu naboru wniosków.
LGD	Po uzyskaniu akceptacji Samorządu Województwa zamieszczenie ogłoszenia o naborze wniosków	Nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków.
Wnioskodawca	Złożenie wniosku wraz z wymaganymi załącznikami do punktu naboru wniosków.	W terminie naboru wyznaczonym przez LGD w ogłoszeniu.
LGD	Wydanie potwierdzenia przyjęcia wniosku.	W dniu złożenia wniosku.
	Rejestracja wniosku.	W dniu złożenia wniosku
	Uzupełnienie Zestawienia złożonych wniosków.	W dniu złożenia wniosku.
Wnioskodawca	Złożenie podpisu na Zestawieniu złożonych wniosków.	W dniu złożenia wniosku.
LGD	Przekazanie Zestawienia złożonych wniosków wraz z wnioskami do Sekcji Wstępnej Oceny.	Nie później niż 2 dni robocze od zakończenia naboru wniosków.
LGD	Odesłanie wniosków złożonych przed dniem rozpoczęcia naboru i po upływie terminu naboru.	Nie później niż 4 dni od dnia zakończenia naboru wniosków.



Europejski Fundusz Rolny
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



LEPSZA PRZYSZŁOŚĆ
ZIEMI RYCKIEJ
www.lokalnagrupadzialania.pl



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

LGD	Wstępna ocena wniosku w oparciu o Regulamin i Kartę Wstępnej Oceny.	W terminie nie dłuższym niż 10 dni od daty zakończenia naboru wniosków.
	Sporządzenie protokołu z pierwszego etapu oceny i przekazanie wniosków, które pozytywnie przeszły ocenę wstępną na posiedzenie Rady.	W terminie 3 dni roboczych od daty zakończenia oceny.
	W przypadku odrzucenia wniosku w wyniku oceny wstępnej poinformowanie Wnioskodawcy o wyniku oceny wniosku.	W terminie 3 dni roboczych od daty zakończenia oceny
Rada	Ocena wniosków zgodnie z Regulaminem na podstawie kryteriów zgodności z LSR z Programem, oceną merytoryczną i lokalnymi kryteriami wyboru.	Zakończenie oceny w terminie 14 dni od dnia przekazania wniosków z oceny wstępnej.
Rada	Sporządzenie protokołu z przeprowadzonej oceny.	W terminie nie dłuższym niż 4 dni od dnia zakończenia oceny.
LGD	Poinformowanie Wnioskodawców o wynikach oceny.	W terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty zakończenia oceny (podpisania protokołu).
	Zamieszczenie na swojej stronie internetowej listy operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych.	
	Przekazanie Samorządowi Województwa wniosków dotyczących wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.	
Wnioskodawca	Składa protest do LGD.	W terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny.
LGD	Rozpoczęcie procedury odwoławczej .	W terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania protestu.
Rada	Ocena wyników dokonanej przez siebie oceny Wniosku w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.	W terminie 30 dni ale nie później niż 14 dni od dnia otrzymania pierwszego protestu



Europejski Fundusz Rolny
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



LGD	Poinformowanie Wnioskodawców o wynikach ponownej oceny	W terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia ponownej oceny wniosku.
-----	--	--

5.5 Zawarcie umowy z Grantobiorcą o powierzenie grantu.

Zarząd LGD niezwłocznie po uzyskaniu od Samorządu Województwa zatwierdzenia wyboru Grantobiorców podpisuje z każdym z nich umowę, która określa w szczególności zasady realizacji i rozliczania grantów oraz stanowi podstawę rozpoczęcia realizacji zadań skierowanych na realizację celów prowadzących do zrealizowania projektu grantowego LGD (Wzór umowy o powierzenie grantu – Załącznik nr 28).

Najpóźniej w dniu podpisania umowy Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia zabezpieczenia wykonania umowy. Podstawową formą zabezpieczenia wykonania umowy jest weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową (Załącznik nr 29), w przypadku osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej wymagane jest poręczenie przez współmałżonka wystawcy (o ile wystawca pozostaje w związku małżeńskim), dodatkowo wymagane jest poręczenie wekslowe innej osoby niż współmałżonek wystawcy wraz z oświadczeniem poręczyciela (Załącznik nr 30).

Grantobiorcy będący osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej są zobowiązani do uzyskania poręczenia od co najmniej jednej osoby, która posiada dochód netto nie niższy niż 2 500,00 PLN miesięcznie lub dwie uzyskujące dochód netto nie niższy niż 1 500,00 PLN każda, uzyskująca/ce dochody z tytułu umowy o pracę, zatrudniona/e na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 12 miesięcy od momentu poręczenia oraz inne osoby (np. prowadzące działalność gospodarczą, rolniczą, emeryci, renciści).

Poręczycielem nie może być osoba z wynagrodzeniem obciążonym z tytułu wyroku sądowego lub innego, osoba w okresie wypowiedzenia umowy o pracę / w okresie próbnym / będąca pracownikiem sezonowym, zatrudniona w zakładzie pracy, znajdującym się w stanie likwidacji, powyżej 70 roku życia.



W przypadku pozostawania w ustroju wspólności majątkowej małżeńskiej wystawca weksla / poręczyciel zobowiązany jest zapewnić zgodę współmałżonka na zaciągnięcie zobowiązania wekslowego / udzielenie poręczenia.

Grantobiorcy będący osobami prawnymi składają weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową podpisaną przez osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy zgodnie z dokumentem rejestrowym. Weksel oraz deklaracja wekslowa podpisywane są najpóźniej w dniu podpisania umowy w obecności pracownika LGD, który weryfikuje tożsamość osoby/osób składających podpisy. Dopuszcza się przedłożenie podpisanych dokumentów z notarialnym poświadczeniem podpisów osoby/osób upoważnionych.

Koszty związane z zabezpieczeniem prawidłowej realizacji Umowy ponosi Grantobiorca.

W przypadku braku zastrzeżeń co do przedłożonych przez Grantobiorcę dokumentów i załączników do umowy LGD zawiera z nim Umowę.

Umowa sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Umowę podpisuje Grantobiorca, następnie umowa podpisywana jest przez Zarząd LGD. Umowa podpisywana jest niezwłocznie po wniesieniu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy.

5.6 Procedura wprowadzania zmian do umów z Grantobiorcami .

Podstawą ubiegania się przez Grantobiorcę o zmianę warunków umowy będzie przedstawienie pozytywnej opinii LGD w zakresie możliwości jej dokonania.

W przypadku gdy planowana przez Beneficjenta zmiana powodowałaby, że Wniosek nie zostałby wybrany przez LGD do finansowania - Rada LGD musi ponownie dokonać oceny zmienionego zakresu wniosku pod kątem zgodności z LSR, oraz kryteriami wyboru wniosku, podejmując uchwałę potwierdzającą zgodę lub brak zgody na zmianę umowy.

W celu uzyskania opinii LGD Grantobiorca zwraca się do LGD z pisemną prośbą o wydanie takiej opinii wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić.

Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby przekazując mu pismo Beneficjenta.

Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z Regulaminem Rady.



Europejski Fundusz Rolny
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR, oceny merytorycznej i kryteriami wyboru zadania realizowanego w ramach grantu, Przewodniczący Rady przekazuje pismo do oceny 2 losowo wybranym Członkom Rady zgodnie z procedurą oceny wniosków o powierzenie grantu. Wniosek oceniany jest z uwzględnieniem planowanej zmiany zakresu operacji.

Po przeprowadzeniu ponownej oceny:

1. w przypadku, gdy zmiana wniosku nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie wyboru zadania realizowanego w ramach powierzonego grantu do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych we wniosku zmian zadanie pozostaje zgodne z LSR i podlega finansowaniu, i wyraża zgodę na zmianę umowy,
2. w przypadku, gdy zmiana wniosku powodowałaby, że zadanie realizowane w ramach powierzonego grantu w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że wprowadzone we wniosku zmiany powodują, że zadanie jest niezgodne z LSR lub wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru i nie wyraża zgody na zmianę umowy.

Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady wydaje pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie.

LGD niezwłocznie przesyła Wnioskodawcy oraz Samorządowi Województwa opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.

Niniejsze czynności przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby.

Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności z zastrzeżeniem zmian dotyczących przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez LGD zestawieniu rzeczowo-finansowym wydatkowania środków finansowych. Zmiany te są dopuszczalne do wysokości nie przekraczającej 10 % zakładanej wartości wydatku kwalifikowanego. O zmianach Grantobiorca informuje LGD pisemnie wraz z uzasadnieniem w terminie 14 dni od dnia wystąpienia zmian. W przypadku



pozostałych zmian do zestawienia rzeczowo – finansowego (tj. przekraczających 10% zakładanej wartości wydatku), wymagana jest wcześniejsza akceptacja LGD, który odpowiada za prawidłową realizację umowy.

Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od Grantobiorcy, musi on przedstawić ten wniosek LGD nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych przed dniem, w którym zmiana ta powinna wejść w życie. Zasada ta nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu nastąpi z przyczyn niezależnych od Grantobiorcy lub została zaakceptowana przez LGD.

W uzasadnionych okolicznościach LGD może wyrazić zgodę na zmianę Umowy na wniosek Grantobiorcy niezależnie od terminu jego złożenia.

Obowiązki i prawa wynikające z umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

5.7 Rozwiązanie umowy o powierzenie grantu

Uporczywe uchylanie się Grantobiorcy od realizacji obowiązków związanych z rozliczeniem środków finansowych przekazanych na realizację zadań mających na celu realizację celów projektu grantowego wskazanych w umowie lub inne istotne naruszenie postanowień umowy, np. sytuacja w której otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, w szczególności w sytuacji gdy zakupiono towary lub usługi nieujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupu lub złożony niezgodnie z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o powierzenie grantu, stanowi przesłankę do jej rozwiązania.

W takim przypadku LGD niezwłocznie przygotowuje dokumenty niezbędne do rozwiązania umowy. Grantobiorca jest informowany pisemnie o rozwiązaniu umowy w określonym przez LGD trybie wraz z uzasadnieniem. Pismo o rozwiązaniu umowy jest przesyłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.



Grantobiorca ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków finansowych wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania od LGD na wskazany przez LGD numer rachunku bankowego.

VI. Rozliczanie , sprawozdawczość, monitoring

6.1 Rozliczanie grantów

Wydatkowanie środków finansowych przez Grantobiorcę odbywa się w oparciu o zestawienie rzeczowo – finansowe wydatkowania środków finansowych na realizację zadań służących osiągnięciu celów projektu grantowego, w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od daty rozpoczęcia wydatkowania środków finansowych określonej w Umowie .

Termin zakończenia wydatkowania środków finansowych może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Grantobiorcy, złożony do LGD nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych przed ostatecznym terminem poniesienia wydatków określonym w Umowie.

W uzasadnionych okolicznościach LGD może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu zakończenia wydatkowania środków finansowych określonego w umowie z własnej inicjatywy lub na wniosek Grantobiorcy niezależnie od terminu jego złożenia.

Grantobiorca ponosi wydatki na realizację zadań **po dacie** podpisania umowy o powierzenie grantu. Data rozpoczęcia wydatkowania środków finansowych czyli data sprzedaży, wystawienia faktur, płatności nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia wydatkowania środków finansowych określona w umowie.

Grantobiorca otrzymuje środki finansowe w dwóch nierównych transzach na wskazany w umowie numer rachunku bankowego – pierwsza transza (zaliczka) – po podpisaniu umowy przekazywana jest w wysokości 70% przyznanego dofinansowania i wniesieniu zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy (finansowanie wyprzedzające), druga transza w wysokości pozostałych 30% (refundacja) przyznanego dofinansowania przekazywana jest po roz-



liczeniu środków finansowych przekazanych na realizację zadania w postaci wniosku o rozliczenie grantu, sprawozdania wraz z niezbędnymi oświadczeniami.

Wydatki ponoszone w ramach środków finansowych na realizację zadań mających na celu realizację celów projektu grantowego Grantobiorca rozlicza w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT) o ile nie ma możliwości jego odzyskania zgodnie z obowiązującym polskim prawem.

Rozliczenie otrzymanych środków finansowych na realizację zadań następuje poprzez złożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu (Załącznik nr 31) wraz ze szczegółowym zestawieniem poniesionych wydatków, wykazem faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej i sprawozdaniem z realizacji grantu wraz z niezbędnymi oświadczeniami.

Wniosek o rozliczenie grantu Grantobiorca przedkłada do zatwierdzenia LGD, najpóźniej w terminie 20 dni od dnia zakończenia wydatkowania środków finansowych, wskazanym w Umowie o powierzenie grantu. Przedłożone przez Grantobiorcę dokumenty rozliczeniowe weryfikowane są przez Pracownika LGD. O wynikach oceny Grantobiorca informowany jest pisemnie. W przypadku wystąpienia uchybień, Grantobiorca wzywany jest pisemnie do uzupełnienia dokumentacji lub złożenia odpowiednich wyjaśnień w terminie 5 dni od daty otrzymania pisma (Wzór pisma o uzupełnienie dokumentacji lub złożenie wyjaśnień do wniosku o rozliczenie grantu – załącznik nr 32). Niezłożenie przez Grantobiorcę żądanych wyjaśnień lub nie usunięcie braków powoduje konieczność zwrotu całości środków finansowych na zasadach określonych w Umowie.

Uporczywe uchylenie się Grantobiorcy od realizacji obowiązków związanych z rozliczeniem środków finansowych na realizację zadań stanowi przesłankę do rozwiązania Umowy.

Grantobiorca ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków finansowych wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania przez LGD lub właściwego organu kontrolującego, jeżeli:



- otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z zakresem rzeczowo – finansowym wskazanym w umowie o powierzenie grantu, w szczególności w sytuacji gdy zakupiono towary lub usługi nieujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupu,
- Grantobiorca złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki na realizację zadania lub ich rozliczenia,
- naruszy inne istotne warunki Umowy.

Przebieg procedury rozliczenia wniosków o powierzenie grantu

Podmiot	Proces	Czas
Grantobiorca	Złożenie rozliczenia realizacji zadania w postaci wniosku o rozliczenie grantu, sprawozdania wraz z niezbędnymi oświadczeniami i załącznikami.	Nie później niż na 20 dni kalendarzowych terminie zakończenia wydatkowania środków finansowych wskazanym w umowie o powierzenie grantu.
LGD	Sprawdzenie poprawności rozliczenia realizacji zadania.	Nie później niż 20 dni roboczych od daty złożenia rozliczenia
	Poinformowanie Wnioskodawców o wynikach oceny.	Nie później niż 20 dni roboczych od daty złożenia rozliczenia
Grantobiorca	Złożenie uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu	5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma wzywającego do poprawy/uzupełnienia rozliczenia.
LGD	Kontrola na miejscu realizacji projektu	Po zaakceptowaniu rozliczenia grantu
	Sporządzenie informacji pokontrolnej	W terminie 10 dni roboczych od zakończenia kontroli na miejscu
	Wysłanie do Grantobiorcy informacji pokontrolnej	W terminie 10 dni roboczych od zakończenia kontroli na miejscu
Grantobiorca	Odesłanie informacji pokontrolnej lub wniesienie stosownych uwag	14 dni od daty otrzymania informacji pokontrolnej



LGD	Ostateczne zatwierdzenie wniosku o rozliczenie grantu czyli pismo- zatwierdzenie wydatków/wezwanie do zwrotu	Po otrzymaniu podpisanej informacji pokontrolnej
	Dokonanie płatności końcowej	14 dni od dnia zatwierdzenia przez LGD ostatecznego rozliczenia wydatków
Grantobiorca	Zwrot niewykorzystanych w środków finansowych .	Nie później niż 7 dni od otrzymania pisma zatwierdzającego wydatki/wezwania do zwrotu środków finansowych.

6.2 Sprawozdawczość

Grantobiorca przedkłada wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu oprócz szczegółowego zestawienia wydatkowanych środków finansowych sprawozdanie z realizacji grantu (stanowiące załącznik do Wniosku o rozliczenie grantu) zawierające informację o zadaniach zrealizowanych w ramach realizacji celów projektu grantowego LGD, opis poziomu realizacji założonych wskaźników w tym produktu i rezultatu, informację o napotkanych w trakcie realizacji zadania problemach. załącznik Nr 31.

Termin złożenia wniosku o płatność wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu to 20 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji zadania określony w umowie o powierzenie grantu.

6.3 Monitoring i kontrola

Grantobiorca ma obowiązek poddać się monitoringowi i kontroli, prowadzonej przez LGD lub inne uprawnione organy w zakresie prawidłowości wydatkowania otrzymanych środków finansowych oraz realizacji zadania.

Monitoring realizacji zadania polega na weryfikacji osiąganych przez Grantobiorcę wskaźników produktu i rezultatu w trakcie realizacji zadania. Weryfikacja ta polega na przedstawieniu LGD dokumentów potwierdzających osiągnięcie wskaźników wymaganych przez LGD w trakcie realizacji zadania zgodnie z podpisaną umową. Podstawą do weryfikacji wskaźników



jest wniosek o powierzenie grantu, umowa o powierzenie grantu oraz inne dokumenty wytworzone w trakcie realizacji umowy określające poziom wskaźników do osiągnięcia przez Grantobiorcę.

Po zakończeniu realizacji zadania Grantobiorca jest zobowiązany poddać się kontroli w miejscu realizacji zadania lub w siedzibie Grantobiorcy wskazanej w umowie o powierzenie grantu w zakresie prawidłowości merytorycznej realizacji zadań oraz prawidłowości wydatkowania środków finansowych od dnia podpisania umowy o powierzenie grantu.

Celem kontroli jest zbadanie czy zadanie było realizowane zgodnie z dołączonym do wniosku o powierzenie grantu zestawieniem rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy o powierzenie grantu oraz czy wydatki z tytułu realizacji zadania były ponoszone zgodnie z wnioskiem oraz zawartą umową.

Kontrola i monitoring przeprowadzane są na podstawie imiennych upoważnień wystawianych każdorazowo dla zespołu kontrolującego przez Zarząd LGD/Prezesa LGD (Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli na miejscu - Załącznik nr 33, Rejestr imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli na miejscu – Załącznik nr 34).

Przed planowaną kontrolą Pracownik LGD przesyła Grantobiorcy pisemne powiadomienie o planowanej kontroli. Dopuszcza się przesłanie powiadomienia drogą elektroniczną e-mailem (skan) bądź faksem. Zawiadomienie o planowanej kontroli zawiera informację o planowanym terminie kontroli, składzie zespołu kontrolującego, zakresie rzeczowym kontroli - Załącznik nr 35.

W uzasadnionych przypadkach możliwe jest przeprowadzenie niezapowiedzianej kontroli doraźnej w miejscu realizacji zadania i/lub siedzibie Grantobiorcy.

Kontrola prowadzona jest przez dwuosobowy zespół kontrolujący.

Z przeprowadzonej kontroli sporządzana jest przez Pracownika LGD uczestniczącego w kontroli informacja pokontrolna Załącznik nr 36.

Informacja pokontrolna przesyłana jest wraz z pismem przewodnim (Załącznik nr 37) do Grantobiorcy w celu jej podpisania, następnie jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji zadania w LGD, drugi u Grantobiorcy. Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia uwag



/zastrzeżeń do informacji pokontrolnej w ustalonym terminie 14 dni od daty otrzymania informacji pokontrolnej w formie pisemnej wniesionej do LGD prowadzącej kontrolę.

Pozytywny wynik kontroli jest jednym z warunków zatwierdzenia prawidłowości wydatkowania środków w ramach realizacji zadania.

Podczas kontroli dokonywana jest weryfikacja dokumentacji związanej z realizacją zadania, w tym dokumentacji księgowej potwierdzającej dokonanie wydatków.

W uzasadnionych wypadkach dopuszcza się wykonanie dokumentacji fotograficznej realizacji projektu.

Po pozytywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu oraz w przypadku pozytywnego wyniku przeprowadzonej kontroli LGD przesyła do Grantobiorcy pismo zatwierdzające wniosek o rozliczenie grantu (Załącznik 38).

6.4 Archiwizacja dokumentów

Grantobiorca ma obowiązek przechowywać dokumentację związaną z otrzymanymi środkami finansowymi przez okres 5 lat od dnia rozliczenia środków finansowych.

Dokumenty związane z realizacją zadania powinny być gromadzone z zachowaniem należytej staranności w teczkach umożliwiających szybką identyfikację zgodnie z zasadami przyjętymi u Grantobiorcy. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów Grantobiorca jest zobowiązany do pisemnego poinformowania LGD o nowym miejscu archiwizacji dokumentów.



VII. WPROWADZANIE ZMIAN

7.1. Wprowadzanie zmian do procedury.

W trakcie realizacji LSR mogą pojawić się nowe okoliczności wymuszające wprowadzenie zmian w niniejszej procedurze.

Pracownicy LGD zgłaszają treści wymagające zmiany w procedurach wraz z uzasadnieniem Zarządowi LGD, celem zaakceptowania.

Zmiana procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z Samorządem Województwa zgodnie z treścią umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR zawartej między LGD a Samorządem Województwa.

Jednocześnie w przypadku zmian dotyczących zasad wyboru wniosków o powierzenie grantu oraz ustalania kryteriów wyboru wymagane jest przeprowadzenie konsultacji społecznych.

W przypadku zatwierdzenia zmian pracownicy LGD odpowiedzialni są za wprowadzenie zmian do procedury.

Zmiany w niniejszej procedurze mogą dotyczyć:

- anulowania dotychczasowych zapisów i wprowadzenia nowych,
- uzupełnienia o nowe treści.

Anulowanie dotychczasowych zapisów procedury oraz uzupełnianie o nowe treści dokonywane będzie poprzez wprowadzenie ich bezpośrednio do procedury i ewidencjonowane w formie listy wprowadzonych zmian (załącznik nr 39), którą zatwierdza Zarząd LGD.

Ujednoliconą procedurą zostaje opatrzone kolejnym numerem nowelizacji i datą ujednolicenia, następnie zostaje zamieszczony na stronie internetowej LGD.

Procedura przechowywana jest w formie papierowej w siedzibie LGD.



Europejski Fundusz Rolny
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

VIII. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1	Regulamin pracy Rady Stowarzyszenia LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „LEPSZA PRZYSZŁOŚĆ ZIEMI RYCKIEJ”
Załącznik nr 2	Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez pracownika LGD
Załącznik nr 3	Wzór rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych
Załącznik nr 4	Wzór oświadczenia pracownika o zachowaniu tajemnicy
Załącznik nr 5	Wzór ogłoszenia o naborze
Załącznik nr 6	Tabela planowanych do osiągnięcia wskaźników
Załącznik nr 7	Wzór wniosku o powierzenie grantu
Załącznik nr 8	Potwierdzenie złożenia wniosku o powierzenie grantu
Załącznik nr 9	Zestawienie złożonych wniosków o powierzenie grantu
Załącznik nr 10	Wzór karty indywidualnego doradztwa
Załącznik nr 11	Rejestr udzielonego doradztwa
Załącznik nr 12	Karta Wstępnej oceny wniosku
Załącznik nr 13	Wzór pisma wzywającego do uzupełnienia braków formalnych
Załącznik nr 14	Wzór pisma o odrzuceniu wniosku z powodu niespełniania kryteriów wstępnej oceny
Załącznik nr 15	Protokół z wstępnej oceny wniosków
Załącznik nr 16	Protokół z przekazania wniosków do kolejnego etapu oceny
Załącznik nr 17	Deklaracja bezstronności i poufności Członka Rady
Załącznik nr 18	Karta Oceny Merytorycznej i Zgodności z LSR
Załącznik nr 19	Lista Członków Rady wyłączonych z oceny wniosków
Załącznik nr 20	Lista wniosków zgodnych z LSR
Załącznik nr 21	Lista wniosków wybranych do dofinansowania
Załącznik nr 22	Protokół z posiedzenia Rady LGD
Załącznik nr 23	Wzór pisma o wynikach oceny
Załącznik nr 24	Wykaz dokumentów przekazywanych przez LGD do Samorządu Województwa
Załącznik nr 25	Rejestr interesów Członków Organu decyzyjnego



Europejski Fundusz Rolny
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

Załącznik nr 26	Wzór pisma potwierdzającego złożenie protestu
Załącznik nr 27	Wzór pisma informującego o wyniku ponownej oceny
Załącznik nr 28	Wzór umowy z Grantobiorcą o powierzenie grantu
Załącznik nr 29	Wzór weksla In blanco wraz z deklaracją wekslową
Załącznik nr 30	Wzór oświadczenia poręczyciela
Załącznik nr 31	Wzór wniosku o rozliczenie grantu
Załącznik nr 32	Wzór pisma o uzupełnienie wniosku o rozliczenie grantu
Załącznik nr 33	Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli na miejscu
Załącznik nr 34	Rejestr upoważnień do przeprowadzenia kontroli na miejscu
Załącznik nr 35	Zawiadomienie o planowanej kontroli na miejscu
Załącznik nr 36	Wzór informacji pokontrolnej
Załącznik nr 37	Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej
Załącznik nr 38	Wzór pisma zatwierdzającego wniosek o rozliczenie grantu
Załącznik nr 39	Lista wprowadzonych zmian do procedury