

Procedura wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020

WYJAŚNIENIE SKRÓTÓW:

Lokalna Grupa Działania (LGD) – Stowarzyszenie LYSKOR

Projekt Grantowy (PG) - operacja, której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanym dalej „grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi przez LGD grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji. (art 14 ust 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378).

Beneficjent Projektu Grantowego - LGD –Stowarzyszenie LYSKOR – organizator konkursu grantowego na realizację zadania w ramach projektu grantowego.

Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (LSR) – dokument, który stanowi podstawę do działań podejmowanych przez LGD w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (PROW). Istota LSR polega na wskazaniu kierunków rozwoju obszaru objętego LSR.

Wnioskodawca – podmiot uprawniony, zgodnie z zapisami niniejszego dokumentu, do złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach konkursu (Wnioskodawcą jest podmiot składający wniosek o powierzenie grantu, nawet jeśli czyni to w imieniu Jednostki Organizacyjnej Nieposiadającej Osobowości Prawnej – zwanej dalej JONOP).

SW – Samorząd Województwa Śląskiego.

Grantobiorca – podmiot w tym Jednostka Organizacyjna Nieposiadająca Osobowości Prawnej, której przyznano grant i która jest realizatorem zadania.

I. ZASADY OGÓLNE.

1. Realizacja projektów grantowych przez Lokalną Grupę Działania Stowarzyszenie LYSKOR, zwaną w dalszej części niniejszego dokumentu - LGD, odbywa się na podstawie przepisów:
 - 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanym dalej „rozporządzeniem 1303/2013”,
 - 2) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005., zwanym dalej „rozporządzeniem 1305/2013”,
 - 3) Ustawy z dnia 20 lutego 2015r. 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),

Za zgodność z oryginałem

Specjalista
Interferencji w rozwoju PROW
Wydział Tematów Wiejskich
Tomasz Kaczmarczyk

- 4) Ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 349), zwaną dalej „ustawą o RLKS”,
 - 5) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014 – 2020,
 - 6) Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 zwanego dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR”,
 - 7) Niniejszego dokumentu – Procedury,
 - 8) Regulaminu Rady LGD LYSKOR.
2. Projekt grantowy jest operacją, w której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanym dalej „Grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi PROW powierzonymi przez LGD Grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji.
 3. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację Projektu Grantowego będzie każdorazowo ustalana w ogłoszeniu o naborze.
 4. Operacja nie może być współfinansowana z innych środków publicznych z wyjątkiem operacji realizowanych przez jednostkę sektora finansów publicznych lub organizację pożytku publicznego będącą organizacją pozarządową.
 5. Beneficjent w jednym naborze może złożyć maksymalnie dwa wnioski o przyznanie pomocy.

II. BENEFICJENCI POMOCY

1. O pomoc może ubiegać się podmiot będący:
 - 1) osobą fizyczną, która jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej, jest pełnoletnia i ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR,
 - 2) osobą prawną, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR,
 - 3) jednostką sektora finansów publicznych (tj. podmiotem, który wykonuje zadania publiczne i jest finansowany ze środków publicznych), z wyłączeniem województwa,
 - 4) jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, np. parafie, związki wyznaniowe – jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.
2. Podmiot ten jest obowiązany wykazać, że:
 - 1) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub
 - 2) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub
 - 3) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
 - 4) prowadzi działalność statutową odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować.

III. ZAKRES REALIZACJI OPERACJI

1. Celem konkursu jest wyłonienie zadań służących realizacji Projektu Grantowego.
2. Pomoc jest przyznawana na operacje w zakresie:
 - 1) wzmocnienia kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych,
 - 2) zachowania dziedzictwa lokalnego,
 - 3) budowy lub przebudowy ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej lub kulturalnej,
 - 4) promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych z tym, że:
 - a) operacja nie służy promocji produktów lub usług wyłącznie jednego podmiotu;
 - b) operacja nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenia organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce.
3. Miejscem realizacji zadań jest obszar wiejski objęty LSR. Dopuszcza się w ramach zadań nie inwestycyjnych dofinansowanie wyjazdów np. na występy lub targi, jednak zasadniczą część zadania jest realizowana na obszarze wiejskim obejmującym LSR.
4. Termin, miejsce i czas realizacji zadań zostanie określony każdorazowo w Ogłoszeniu o Konkursie na przyznanie grantów w ramach danego projektu grantowego.

IV. WYSOKOŚĆ POMOCY

1. Wartość dofinansowania każdej operacji służącej osiągnięciu celu Projektu Grantowego nie może być wyższa niż 25 000,00 złotych oraz niższa niż 5 000,00 złotych.
2. Limit pomocy na jednego Grantobiorcę wynosi 50 000,00 złotych w ramach jednego konkursu grantowego realizowanego przez LGD.
 - 1) Przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, o którym mowa pkt. 2, uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane operacje i kwot pomocy przyznanej na operacje, których realizacja nie została jeszcze zakończona.
 - 2) W przypadku, gdy zgodnie ze statutem danego podmiotu w ramach jego struktury organizacyjnej powoływane są jednostki organizacyjne takie jak sekcje lub koła, limit, o którym mowa w pkt. 2, liczy się oddzielnie na ten podmiot i oddzielnie na jego jednostki organizacyjne, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.
3. Pomoc na realizację operacji w ramach projektu grantowego przyznawana jest do wysokości 80% kosztów kwalifikowanych.
4. Pomoc na operację realizowaną przez jednostkę sektora finansów publicznych jest przyznawana w wysokości 63,63% kosztów kwalifikowanych.
5. Minimalny wkład własny wynosi 20% kosztów kwalifikowanych. Wkład własny może być wniesiony w formie finansowej bądź w formie pracy świadczonej nieodpłatnie (wkład osobowy).
6. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekraczać 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.
7. Grantobiorca nie może prowadzić działalności gospodarczej.

V. KOSZTY KWALIFIKOWALNE

1. Wydatki w ramach grantu są zaliczane do kosztów kwalifikowalnych, jeżeli są:
 - a) uzasadnione zakresem zadania,
 - b) niezbędne do osiągnięcia celu zadania,
 - c) racjonalne i efektywne,
 - d) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania,
 - e) udokumentowane dowodami księgowymi, spełniającymi wymagania określone w ustawie o rachunkowości,
 - f) zostały przewidziane w budżecie zadania,
 - g) zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
 - h) zgodne z katalogiem kosztów kwalifikowalnych.

Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych oraz ze środków zagranicznych.

W przypadku gdy Wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty, jakie zostały wskazane w kosztorysie stanowiącym załącznik do umowy są kosztami brutto. Aktem prawnym, w oparciu o który należy badać możliwość odzyskania podatku VAT jest ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2011 Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.).

2. Pomoc na realizację operacji w ramach Projektu Grantowego jest przyznawana w formie refundacji kosztów kwalifikowanych, do których zalicza się koszty:
 - 1) zakupu robót budowlanych i usług,
 - 2) zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
 - 3) najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,
 - 4) zakupu nowych maszyn lub wyposażenia a w przypadku operacji w zakresie zachowania dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia stanowiących eksponaty,
 - 5) zakupu rzeczy innych niż wymienionych w pkt. 4 w tym materiałów,
 - 6) koszty wynagrodzenia z tytułu zatrudnienia osób niezbędnych do realizacji projektu zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych,
 - 7) podatek od towarów i usług (VAT), którego beneficjent nie może odzyskać na mocy prawa krajowego,
 - 8) wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej pracy ustalonej jako iloczyn liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy, i liczby 168.
3. Koszty kwalifikowalne podlegają refundacji w pełnej wysokości, jeżeli zostały:
 - 1) poniesione:
 - a) od dnia, w którym została zawarta umowa pomiędzy Wnioskodawcą a LGD na realizację grantu, do dnia zakończenia realizacji zadania określonego we wniosku o powierzenie grantu,
 - b) zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, a gdy te przepisy nie mają zastosowania – w wyniku wyboru przez Grantobiorców wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji z zachowaniem konkurencyjnego trybu ich wyboru określonego w umowie,

- c) w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności przekracza 1 tysiąc złotych – w formie rozliczenia bezgotówkowego.
- 2) Uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy lub, gdy beneficjent nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w ramach prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD.
 - 3) Rzeczy związane z realizacją zdania zakupione z grantu nie mogą zostać zbyte przez Grantobiorcę przez okres trwałości projektu tj. 5 lat od momentu wypłaty płatności końcowej.
 - 4) W przypadku inwestycji wymagane jest zapewnienie ich utrzymania, zgodnie z celem zadania przez okres trwałości projektu tj. 5 lat od momentu wypłaty płatności końcowej.

VI. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW

1. Za ogłoszenie konkursu odpowiada LGD. Złożenie wniosku musi nastąpić w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie. Ogłoszenie zostanie zamieszczone w siedzibie/biurze LGD pod adresem ul. Szkolna 7, 44-284 Pstrążna oraz na stronie www.lyskor.pl
2. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów podawane jest do publicznej wiadomości nie później niż 21 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków.
3. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w pkt. 1 zawiera ponadto:
 - 1) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
 - 2) określony zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
 - 3) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
 - 4) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia, nie wyższą niż kwota z umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
 - 5) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania, zgodne z umową o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
 - 6) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad),
 - 7) informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (w przypadku jednostek sektora finansów publicznych poziom dofinansowania jest stały i wynosi 63,63%),
 - 8) wskazanie miejsca udostępnienia wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o udzielenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania.
4. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów, LGD podaje datę jego publikacji (dzień/miesiąc/rok).
5. LGD archiwizuje na swojej stronie internetowej wszystkie ogłoszenia w ramach perspektywy 2014-2020 co najmniej do momentu upływu okresu trwałości inwestycyjnych projektów grantowych (podgląd treści ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD).
6. LGD będzie również numerować kolejne ogłoszenia o naborach wniosków o powierzenie grantów w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2016/G, nr 2/2016/G, itd., a w

przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przetómie dwóch lat (np. 2016 r. / 2017 r.) ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer 1/2017/G).

VII. ZŁOŻENIE WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU, LICZBA SKŁADANYCH WNIOSKÓW

1. Beneficjent przygotowuje wniosek o przyznanie pomocy, zwany dalej „wnioskiem”, wraz z wszystkimi załącznikami i składa w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni.
2. Wniosek o powierzenie grantu zawiera co najmniej:
 - 1) pola na potwierdzenie przyjęcia wniosku, znak sprawy oraz potwierdzenia liczby załączonych dokumentów (wypełnia LGD),
 - 2) dane identyfikacyjne LGD (wypełnia LGD),
 - 3) informacje dotyczące naboru wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru Grantobiorcy przez LGD (wypełnia LGD),
 - 4) informacje o udzielonym przez LGD doradztwie (wypełnia LGD),
 - 5) numer identyfikacyjny nadany Grantobiorcy albo numer identyfikacyjny jego współmałżonka, jeżeli wyraził zgodę na nadanie mu tego numeru (w przypadku osoby fizycznej), nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych,
 - 6) numery identyfikacyjne w zależności od rodzaju Grantobiorcy (NIP, REGON, KRS / numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ, PESEL, Seria i nr dokumentu tożsamości),
 - 7) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres Grantobiorcy,
 - 8) siedzibę oddziału Grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy o powierzenie grantu ubiega się taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział,
 - 9) dane do kontaktu, w tym ewentualnie dane osoby uprawnionej do kontaktu,
 - 10) adres do korespondencji – w przypadku, gdy jest inny niż adres zamieszkania lub siedziby Grantobiorcy,
 - 11) dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy,
 - 12) dane pełnomocnika, jeśli dotyczy,
 - 13) dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką,
 - 14) informacje o udzielonym przez LGD doradztwie (wypełnia Grantobiorca),
 - 15) planowany opis realizacji zadania, o realizację którego ubiega się Grantobiorca, w szczególności wskazanie:
 - a) zgodności z celem/celami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów,
 - b) zgodności z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów,
 - c) wartości wskaźników projektu grantowego, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji zadania,
 - d) terminu i miejsca realizacji zadania,

- 16) plan finansowy zadania wraz z wnioskowaną kwotą pomocy zaokrągloną w dół do pełnych złotych,
 - 17) wyliczenie limitu dostępnego Grantobiorcy;
 - 18) zestawienie rzeczowo-finansowe zadania, ze wskazaniem parametrów dla zadania lub poszczególnych elementów zadania oraz źródła przyjętej ceny (adres strony internetowej, oferta, itp.),
 - 19) oświadczenia i zobowiązania Grantobiorcy, obejmujące m.in.:
 - a) oświadczenie o znajomości zasad przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu, w szczególności związanych z prefinansowaniem grantu, jeśli LGD przewiduje możliwość prefinansowania,
 - b) oświadczenie o niewykonywaniu działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej),
 - c) oświadczenie o niefinansowaniu kosztów kwalifikowalnych operacji z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia,
 - d) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - e) oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014;
 - f) oświadczenie o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
 - g) oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT),
 - h) oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
 - i) zobowiązanie do umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
 - j) zobowiązanie do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
 - k) zobowiązanie do stosowania Księgi wizualizacji znaku Programu,
 - 20) wykaz załączników (dokumentów potwierdzających spełnienie warunków powierzenia grantów) oraz forma, w jakiej powinny być złożone (lista dokumentów będzie również obejmować załączniki, które są niezbędne do oceny poprawności wyboru Grantobiorców).
3. Formularz wniosku zamieszczony jest na stronie internetowej LGD oraz dostępny w biurze LGD.
 4. Wniosek, wraz z załącznikami powinien być wypełniony elektronicznie i wydrukowany lub wypełniony ręcznie pismem drukowanym. Wypełniając wniosek należy stosować się do Instrukcji zamieszczonej na stronie LGD www.lyskor.pl. Lista obligatoryjnych załączników znajduje się we wniosku.
 5. Komplet dokumentów zawierający: 2 trwale spięte wnioski z ponumerowanymi załącznikami i wersją elektroniczną zapisaną na nośniku danych musi być wpięty do skoroszytu lub segregatora.
 6. Komplet dokumentów Wnioskodawca składa osobiście w biurze LGD.
 7. Wnioski składane drogą pocztową nie będą rozpatrywane.
 8. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku wraz z załącznikami do biura LGD.
 9. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii wniosku, które zawiera datę złożenia wniosku i jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
 10. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnieniem wniosku lub załączników Wnioskodawca może skorzystać z konsultacji w biurze LGD. Informacja o godzinach pracy biura LGD zamieszczona jest na stronie internetowej LGD.

11. Wniosek należy wydrukować oraz podpisać przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony Wnioskodawcy. Wniosek należy złożyć w 2 egzemplarzach oraz do każdego egzemplarza dołączyć należy wniosek w wersji elektronicznej.

Do momentu zakończenia naboru Wnioskodawcy mają możliwość składania wniosków w biurze LGD, gdzie pracownik biura (PB) rejestruje wniosek wpisując go do prowadzonego przez biuro LGD rejestru wniosków o powierzenie grantu. PB potwierdza wnioskodawcy złożenie wniosku na pierwszej stronie kopii wniosku. Po zamknięciu konkursu PB rozpoczyna weryfikację formalną złożonych wniosków, która trwa do 20 dni licząc od dnia następującego po ostatnim dniu naboru. W trakcie oceny formalnej PB dokonuje oceny formalnej złożonych wniosku w oparciu o check-listę „KONTROLA WYMOGÓW FORMALNO-MERYTORYCZNYCH WNIOSKU SKŁADANEGO DO KONKURSU GRANTOWEGO” – tabela nr 1, która zawiera:

Tabela nr 1

Lp.	Kryterium	możliwość uzupełnień
1.	Czy wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu?	Nie
2.	Czy zakres projektu jest zgodny z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu?	Nie
3.	Czy wniosek został złożony na właściwym formularzu?	Tak
4.	Czy wniosek jest kompletny tj. czy wszystkie rubryki zostały wypełnione i wszystkie załączniki dołączone?	Tak
5.	Czy okres realizacji zadania jest zgodny z Ogłoszeniem o naborze?	Tak
6.	Czy kwota wnioskowanego grantu jest zgodna z Ogłoszeniem o naborze?	Tak
7.	Czy Wnioskodawca wnosi wymagany wkład własny?	Tak
8.	Czy zadanie nie obejmuje działań, których finansowanie jest zakazane w Regulaminie konkursu?	Tak
9.	Czy Wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym – zgodnie z Regulaminem – do wnioskowania?	Tak
10.	Czy zadanie jest zgodne z celem projektu grantowego i zawiera określone w nim wskaźniki?	Tak
11.	Czy koszty kwalifikowalne odpowiadają cenom rynkowym i są właściwie uzasadnione?	Tak

Jeżeli wniosek wymaga uzupełnień lub posiada błędy formalno-merytoryczne LGD przygotowuje informację dot. uzupełnienia wniosku, która pocztą elektroniczną jest wysyłana do Wnioskodawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W terminie 7 dni od otrzymania informacji Wnioskodawca ponownie składa poprawiony wniosek – dalsza procedura jak przy pierwszym złożeniu wniosku. W przypadku, gdy wniosek nie zostanie uzupełniony w zakresie, w którym Wnioskodawca został wezwany, zostaje odrzucony. Po terminie uzupełnień biuro LGD przygotowuje złożone wnioski do oceny i zamieszcza listę wniosków zakwalifikowanych do oceny na stronie LGD. W terminie od 30 do 40 dni od dnia następującego po zakończeniu naboru zwoływana jest Rada.

LGD zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu w przypadku zagrożenia niezrealizowania założonych celów i wskaźników projektu grantowego. Decyzja o unieważnieniu konkursu zostaje podjęta przez Zarząd LGD na wniosek pracownika koordynującego realizację Projektu Grantowego. Wnioskodawcy w sposób skuteczny (np. telefon, e-mail za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) zostaną poinformowani o unieważnieniu konkursu. Informacja ta zostanie również zamieszczona na stronie LGD www.lyskor.pl

VIII. PROCEDURA WYBORU OPERACJI

1. W terminie od 30 do 40 dni od dnia następującego po ostatnim dniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, Rada LGD dokonuje oceny zgodności operacji z PROW, zgodności z LSR oraz według lokalnych kryteriów wyboru dla operacji w ramach realizacji Projektu Grantowego. Rada wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia na zasadach określonych w Regulaminie Rady oraz niniejszym dokumencie. Rada jest jedynym organem LGD podejmującym decyzje w tej sprawie.
2. Skład Rady jest zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013. W Radzie zachowane są parytety zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, co szczegółowo opisane jest w rozdziale I LSR.
3. Podczas swoich posiedzeń Rada rozpatruje wnioski w kolejności odpowiadającej kolejności ich złożenia do biura LGD. Przed rozpoczęciem rozpatrywania wniosków członkowie Rady składają pisemną deklarację bezstronności i poufności w ocenie poszczególnych wniosków. Oświadczenie składa się na formularzu, którego wzór przedstawia Załącznik nr 1 do Regulaminu Rady LGD. Członków Rady, którzy nie złożą niniejszej deklaracji, Przewodniczący Rady wyłącza z udziału w ocenie danego wniosku, co odnotowywane jest w protokole. Ponadto biuro LGD niezwłocznie po wyborze Rady przez Walne Zebranie Członków przygotowuje rejestr interesów członków organu decyzyjnego pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z poszczególnymi projektami lub Wnioskodawcami. Rejestr ten jest przygotowany na podstawie wywiadu z danym członkiem Rady dotyczącym jego powiązań rodzinnych oraz służbowych.
4. Między 30 a 40 dniem licząc od dnia następnego po ostatnim dniu naboru wniosków Rada spotyka się na posiedzeniu dotyczącym oceny wniosków. Najpóźniej 3 dni od dnia następującego po upływie ostatniego terminu uzupełnień formalnych przez Wnioskodawcę, biuro LGD zaprasza członków Rady na posiedzenie oceniające – pisemnie lub pocztą elektroniczną za zwrotnym potwierdzeniem odebrania zaproszenia. Do zaproszenia załącza się dokumenty związane z porządkiem posiedzenia. W przypadku, kiedy dany członek Rady nie może uczestniczyć w posiedzeniu, zawiadamia o tym niezwłocznie, lecz nie później niż 3 dni przed terminem posiedzenia telefonicznie lub e-mailem biuro LGD wraz z usprawiedliwieniem swojej nieobecności. Pracownik biura w odpowiedzi na tą informację sporządza notatkę służbową w wersji papierowej.
5. Na początku każdego posiedzenia Rada wybiera spośród jej członków dwuosobową komisję skrutacyjną czuwającą nad przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością dokumentacji i zgodności formalnej. W skład komisji skrutacyjnej obowiązkowo powołany zostaje Sekretarz Rady a w razie jego nieobecności osoba pełniąca funkcję Sekretarza na danym Posiedzeniu.
6. Ocena wniosku rozpoczyna się od wystąpienia Przewodniczącego Rady prezentującego dany wniosek. Podczas dyskusji nad wnioskiem Przewodniczący udziela głosu dyskutantom według

- kolejności zgłoszeń. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu.
7. Po dyskusji nad wnioskiem członkowie Rady w pierwszej kolejności głosują nad zgodnością operacji z PROW (wzór karty zgodnie z wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi) w następujący sposób: Przewodniczący czyta kolejne punkty karty zgodności z PROW, proponuje tak/nie/nd. W razie odmiennych stanowisk dotyczących poszczególnych punktów karty weryfikacji za zgodność z PROW, Rada dokonuje jawnej oceny większością głosów. Operacje, które zostaną uznane za zgodne z PROW przechodzą do drugiego etapu oceny, operacje niezgodne nie są kierowane do dalszej oceny. W protokole z posiedzenia Rady odnotowuje się, które ze złożonych projektów zostały uznane za niezgodne z PROW.
 8. W drugiej kolejności członkowie Rady wypełniają karty zgodności operacji z LSR. Każdy członek Rady dokonuje indywidualnie oceny zgodności operacji z LSR poprzez wypełnienie „Karty oceny zgodności operacji z LSR”, której wzór przedstawia Załącznik nr 2 do Regulaminu Rady LGD. Po zebraniu wypełnionych „Kart oceny zgodności operacji z LSR” komisja skrutacyjna dokonuje podliczenia oddanych głosów. Decyzja Rady w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywna, jeśli bezwzględna większość ważnie oddanych głosów została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR. Wnioski dotyczące operacji, co do których Rada podjęła negatywną decyzję w sprawie uznania ich zgodności z LSR nie są dalej rozpatrywane.
 9. Jeżeli operacja została uznana za zgodną z LSR, Rada przeprowadza ocenę tej operacji według kryteriów lokalnych. Każdy członek Rady dokonuje indywidualnie oceny operacji poprzez wypełnienie formularza „Karty oceny operacji według kryteriów wyboru”, której wzór przedstawia Załącznik nr 3 do Regulaminu Rady LGD. Ocena operacji przez członka Rady polega na przyznaniu punktów za poszczególne kryteria, a następnie ich zsumowaniu i wpisaniu obliczonej oceny łącznej w pozycji formularza „Suma punktów”. Po zebraniu wypełnionych kart Sekretarz wraz z Przewodniczącym Rady ustala wynik głosowania w taki sposób, że sumuje oceny łączne wyrażone na poszczególnych kartach w pozycji „Suma punktów” i dzieli przez liczbę oddanych głosów. Oceny dokonane przez członków Rady podlegają sprawdzeniu pod kątem istotnych rozbieżności. Za istotną rozbieżność uznaje się ocenę odbiegającą o ponad 50% od średniej arytmetycznej wszystkich ocen danej operacji. Przyjęto, że w przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady istotnych rozbieżności w ocenach w zakresie punktów przyznanych operacji, wzywa on członków Rady, którzy dokonywali danej oceny, do złożenia wyjaśnień i dokonania ewentualnej korekty. W przypadku, gdy nadal istnieją istotne rozbieżności, ocenę uznaną za istotnie rozbieżną odrzuca się. Odpowiednia adnotacja odnośnie przypadków wyjaśniania istotnych rozbieżności w ocenach operacji musi się znaleźć w protokole z oceny i wyboru operacji. Po ewentualnym odrzuceniu ocen uznanych za istotnie rozbieżne, ponownie ustala się średnią arytmetyczną wszystkich ocen danej operacji. Liczba będąca wynikiem tego działania jest oceną Rady dotyczącą spełniania lokalnych kryteriów wyboru przez daną operację. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru Przewodniczący Rady sporządza listę rankingową ocenionych operacji, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny. Członkowie Rady podejmują uchwałę dotyczącą zatwierdzenia listy rankingowej operacji. Rada może podjąć decyzję dotyczącą redukcji kosztów poszczególnych operacji, co wskazuje się w wyżej opisanej uchwale. Jeżeli więcej niż jedna operacja uzyskała identyczną ilość punktów, a w limicie dostępnych środków nie mieszczą się wszystkie operacje o tej samej punktacji to o kolejności na liście rankingowej decyduje

data wpływu wniosku do biura LGD (włącznie z dokładną godziną wpływu). Rada dokonuje wyboru operacji do wysokości limitu dostępnych środków, określonego w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.

10. Rada dokonuje wyboru spośród operacji, które:
 - 1) Są zgodne z PROW oraz zgodne z LSR,
 - 2) Uzyskały minimalną liczbę punktów tj. 40% maksymalnej liczby punktów,
 - 3) Zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów,
 - 4) Są zgodne z zakresem tematycznym projektu grantowego.
11. W terminie 4 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z PROW, zgodnych z LSR, które osiągnęły minimalną ilość punktów, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy oraz które nie mieszczą się w limicie środków. Ponadto zamieszcza listę operacji niezgodnych z PROW lub niezgodnych z LSR lub operacji, które nie zdobyły minimalnej ilości punktów i nie zostały wybrane do finansowania.
12. Jeżeli Rada podejmie decyzję o redukcji kosztów, biuro LGD skutecznie (e-mail lub telefon) kontaktuje się z Wnioskodawcami w celu ewentualnej aktualizacji budżetu zgodnie z decyzjami Rady. Nie złożenie żądanych uzupełnień w wyznaczonym 7-dniowym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się Wnioskodawcy o dofinansowanie.
13. W przypadku uwolnienia środków wynikających z:
 - a) rezygnacji z realizacji zadania przez Grantobiorcę, którego zadanie otrzymało dofinansowanie,
 - b) rezygnacji z części dofinansowania przez Grantobiorcę,
 - c) innych oszczędności,LGD ma możliwość dofinansowania kolejnej operacji z listy rankingowej.
14. Jeżeli operacja:
 - 1) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo
 - 2) nie uzyskała minimalnej liczby punktów, o której mowa w pkt. VIII ust. 10 ppkt. 2 albo
 - 3) nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków –
- informacja, zamieszczona na stronie www.lyskor.pl o której mowa w ust. 11, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia odwołania w terminie 7 dni od publikacji informacji na ww. stronie. Ponadto informacja wskazuje nazwę instytucji, do której należy wnieść odwołanie oraz wymogi formalne odwołania.

IX. ODWOŁANIE

1. Wnioskodawca ma prawo do wniesienia odwołania do Rady od jej decyzji, o czym zostaje poinformowany w informacji o wynikach wyboru operacji do dofinansowania.
2. Odwołanie przysługuje Wnioskodawcy w sytuacji, gdy:
 - a) wniosek został negatywnie oceniony pod względem zgodności z PROW,
 - b) wniosek został negatywnie oceniony pod względem zgodności z LSR,
 - c) wniosek nie został wybrany przez Radę do dofinansowania z uwagi na brak wymaganego minimum punktowego,

- d) wniosek został wybrany do dofinansowania ale nie mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu, jednakże fakt, iż operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu, nie może stanowić wyłącznej przesłanki do wniesienia odwołania.
3. Odwołanie nie przysługuje Wnioskodawcom, których wniosek nie przeszedł oceny formalno-merytorycznej oraz którym Rada zmniejszyła poziom wsparcia.
4. Odwołanie składa się w biurze LGD w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia publikacji, o której mowa w pkt. VIII ust. 11. Odwołanie wnosi się na formularzu udostępnionym przez LGD, stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu Rady LGD.
5. O skutecznym wniesieniu odwołania decyduje data wpływu do biura LGD.
6. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
 - a) zostało wniesione po upływie terminu określonego w ust. 4,
 - b) zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. niebędący Wnioskodawcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie,
 - c) nie zawierało pisemnego uzasadnienia lub innych wymaganych danych określonych w formularzu.
7. W ciągu 7 dni od upływu terminu odwołania, wnioski, co do oceny których wniesiono odwołanie, są ponownie oceniane przez Radę.
8. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia przynajmniej 1 odwołania, formułowana jest nowa lista rankingowa. Rada podejmuje nową uchwałę przyjmującą listę rankingową oraz uchylającą uchwałę ws. przyjęcia listy rankingowej z poprzedniego posiedzenia. Lista zostaje upubliczniona na stronie internetowej LGD w ciągu 4 dni od podjęcia decyzji przez Radę.
9. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wszystkich odwołań, Rada podtrzymuje swoje stanowisko przyjęte uchwałą na pierwszym posiedzeniu Rady i nie podejmuje w tej sprawie kolejnej uchwały.

X. PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO SW

1. Po dokonaniu wyboru Grantobiorców, w tym zakończeniu ewentualnych postępowań odwoławczych, LGD przekazuje do SW wnioski o powierzenie grantów złożonych przez Grantobiorców wybranych przez Radę LGD do finansowania wraz z dokumentacją dotyczącą przeprowadzonego wyboru grantobiorców, tj.:
 - a) lista operacji zgodnych z LSR,
 - b) lista operacji wybranych przez LGD do finansowania,
 - c) uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji do finansowania oraz ustalenia kwoty pomocy – oryginał lub kopia,
 - d) protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji – kopia,
 - e) lista obecności członków Rady LGD podczas głosowania – kopia,
 - f) oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności i poufności podczas głosowania – kopia,
 - g) pisemna informacja dotycząca składu Rady LGD i przynależności do sektora (w przypadku, gdy informacje te uległy zmianie i nie zostały jeszcze odzwierciedlone w LSR) – oryginał lub kopia,
 - h) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR – kopia,

- i) ewidencja udzielonego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów – kopia,
 - j) rejestr interesów pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady LGD z Wnioskodawcami / poszczególnymi projektami – kopia.
2. LGD może zostać wezwana przez SW do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień. Jeżeli na podstawie przekazanych przez LGD dokumentów lub wyjaśnień nie można stwierdzić, że Grantobiorca został wybrany zgodnie z przepisami i procedurami, oznacza to, że nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia. W takim przypadku do LGD jest przekazywana informacja o negatywnej weryfikacji wyboru Grantobiorców.
3. W przypadku wystąpienia sytuacji określonej ust. 2, LGD dokonuje ponownego wyboru Grantobiorców w ramach tego Projektu Grantowego, na zasadach określonych w niniejszym dokumencie – postępowanie jak w przypadku pierwszego naboru w ramach danego Projektu Grantowego.

XI. UMOWA

XI.1 Podpisanie umowy oraz jej zakres

1. Niezwłocznie po pozytywnej ocenie przez SW wyboru Grantobiorców, LGD zawiera umowy o powierzenie grantu z Grantobiorcą. Umowa jest zawierana pomiędzy Zarządem LGD a Grantobiorcą.
2. Zawieranie umów odbywa się w biurze LGD.
3. Umowa o przyznaniu pomocy na realizację operacji w ramach projektu grantowego określa w szczególności:
 - a) oznaczenie stron,
 - b) podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu,
 - c) słowniczek określeń i skrótów,
 - d) postanowienia ogólne,
 - e) cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
 - f) miejsce i czas realizacji zadania,
 - g) kwotę grantu i wkładu własnego,
 - h) zasady prefinansowania zadania,
 - i) zadania Grantobiorcy,
 - j) zobowiązania Grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013 oraz obowiązku przechowywania dokumentacji,
 - k) zasady realizacji i rozliczania grantów, w szczególności obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez Grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu, zasady przekładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na Grantobiorców, dokumentujących poniesienie przez Grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty, zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego,
 - l) sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,

- m) zasady oceny wykonania (realizacji) grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD i inne uprawnione podmioty wszelkich elementów związanych z powierzonym grantem, również w okresie jego trwałości,
 - n) obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,
 - o) zakres i tryb sprawozdania na potrzeby monitorowania grantów, również w okresie trwałości operacji,
 - p) zakres kar związanych z niewykonaniem przez Grantobiorcę zobowiązań,
 - q) numeru rachunku bankowego Grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant,
 - r) forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,
 - s) zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się Grantobiorcy z warunków umowy,
 - t) zobowiązania Grantobiorcy do informowania i rozpowszechniania informacji o otrzymanej pomocy z EFRROW zgodnie z Księgą Wizualizacji Znaku PROW 2014- 2020.
4. Zabezpieczenie realizacji umowy stanowi weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.
5. Umowa może nie zostać podpisana z Wnioskodawcą, jeżeli:
- a) została wydana decyzja administracyjna w sprawie zwrotu wcześniej realizowanego grantu wydatkowanego w nadmiernej wysokości, niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobranego nienależnie,
 - b) zostało wydane orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną,
 - c) oświadczenie złożone razem z wnioskiem okaże się niezgodne ze stanem faktycznym,
 - d) Wnioskodawca nie dostarczy dokumentów wymaganych do podpisania umowy w terminie wskazanym przez LGD,
 - e) zaistnieją inne przesłanki mające wpływ na możliwość realizacji zadania przez Wnioskodawcę
6. Umowa może zostać rozwiązana w przypadku:
- a) odstąpienia przez Grantobiorcę od realizacji zadania,
 - b) niezłożenia w terminie sprawozdania z wnioskiem o rozliczenie grantu,
 - c) niewypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań i obowiązków określonych w umowie,
 - d) przedłożenia niezgodnych ze stanem faktycznym dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na wypłatę grantu.

XI.2 Zmiana umowy

1. Zmiany w umowie o przyznanie grantu, wymagają podpisania aneksu po pisemnym zgłoszeniu wniosku o zmianę, dotyczy to również istotnych zmian we wniosku takich jak np. zmiana w poszczególnych pozycjach budżetu o więcej niż 10%, zmiana adresu Grantobiorcy, zmiana miejsca realizacji zadania.
2. Nie wymagają aneksowania zmiany w budżecie nie przekraczające 10% poszczególnych pozycji budżetowych.
3. Zmiany w umowie muszą być zgodne z Regulaminem Konkursu Grantowego tzn.: nie mogą dotyczyć:
 - 1) zmniejszenia procentowej wysokości wkładu własnego,

- 2) wprowadzenia działań, których finansowanie zgodnie z Regulaminem jest niemożliwe,
- 3) wprowadzenia lub zwiększania kosztów skorygowanych przez Radę,
- 4) zmian, które wpływałyby na punktację zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru.

UWAGA! Powyższe zmiany nie mogą wpłynąć na zmianę celu ani wskaźników Projektu Grantowego. Decyzja o akceptacji bądź odrzuceniu wniosku o zmianę umowy należy do Zarządu LGD, który rozpatruje wniosek o zmianę umowy na najbliższym posiedzeniu. W przypadku gdy zachodzi obawa o wpływ zmiany umowy na punktację zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru, Zarząd LGD informuje Przewodniczącego Rady LGD o zaistniałej sytuacji. Przewodniczący Rady w terminie 7 dni od powzięcia niniejszej informacji zwołuje posiedzenie Rady LGD, która opiniuje wniosek o zmianę umowy – następuje ocena operacji pod względem lokalnych kryteriów wyboru zgodnie z procedurą opisaną w pkt. VIII ust. 9 niniejszego dokumentu. Decyzja o wyrażeniu bądź niewyrażeniu zgody na zmianę umowy podejmowana jest w formie uchwały Rady LGD.

XII. ROZLICZENIE GRANTU, MONITORING I KONTROLA GRANTÓW

1. W celu prawidłowej realizacji zadania i osiągnięcia założonych celów, po podpisaniu umów o przyznanie grantów w ramach danego projektu grantowego, LGD w terminie 7 dni organizuje spotkanie wszystkich Grantobiorców i realizatorów, celem szczegółowego omówienia realizacji zadania.
2. W trakcie realizacji przewiduje się możliwość kontaktu z biurem LGD w celu rozwiązywania doraźnych problemów w sposób osobisty w biurze LGD, mailowy, telefoniczny lub listowy.

XII.1 Rozliczenie grantu

1. Rozliczenie grantu następuje po złożeniu przez Grantobiorcę do LGD wniosku o płatność (w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu) wraz z wymaganymi dokumentami, potwierdzającymi prawidłową realizację zadania, w tym sprawozdania z realizacji grantu, obejmującego zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji grantu, wskaźniki związane z realizacją grantu oraz wykaz faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, dokumentującej poniesione w ramach grantu koszty wraz z potwierdzeniem zapłaty.
2. Wniosek o płatność składa się w siedzibie LGD w wersji papierowej i elektronicznej (po 1 egzemplarzu), pozostałe dokumenty w wersji papierowej.
3. Wniosek o płatność zostanie w terminie 30 dni zweryfikowany przez biuro LGD, w przypadku stwierdzenia uchybień lub braków w złożonej dokumentacji, Grantobiorca zostanie poinformowany o konieczności złożenia uzupełnień.
4. Uzupełnienia wniosku o płatność składa się w siedzibie LGD w terminie do 7 dni od dnia otrzymania informacji o konieczności ich przedłożenia. O terminowości złożenia wniosku decyduje data jego złożenia w LGD. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia oraz jest opatrzone pieczęcią LGD oraz podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
5. Pracownik LGD przyjmuje wniosek wraz z załącznikami i rejestruje go. Do wniosku o płatność dołącza się kopie faktur i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujące poniesione wydatki oraz inne niezbędne załączniki, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez przedstawiciela Grantobiorcy do tego upoważnionego.

6. W przypadku niezłożenia wniosku w terminie określonym w umowie, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku w kolejnym wyznaczonym do tego terminie. Niezłożenie wniosku w terminie określonym w wezwaniu skutkować będzie rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu.
7. Po pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność przez biuro LGD, Zarząd LGD dokonuje jego zatwierdzenia.
8. Po pozytywnej weryfikacji wszystkich wniosków o płatność w ramach projektu grantowego i zatwierdzeniu przez Zarząd LGD, LGD występuje do SW z wnioskiem o płatność dla tego projektu grantowego. Po pozytywnej weryfikacji projektu grantowego przez SW i przelaniu środków na konto Stowarzyszenia LYSKOR, LGD niezwłocznie przekazuje środki na konto Grantobiorców – w kwocie pomniejszonej o kwotę wypłaconą z tytułu prefinansowania zadania – lecz nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania środków na konto LGD.

XII.2 Monitoring i kontrola

1. LGD może dokonać wizyt monitorujących u Grantobiorcy lub podczas wydarzenia w ramach realizowanego zadania. Grantobiorcy zostaną wytypowani losowo przez biuro LGD. Monitoring realizowanych grantów ma na celu sprawdzenie sposobu realizacji grantu - czy realizacja projektu przebiega zgodnie z zaplanowanym harmonogramem. Pełni on nie tylko funkcję kontrolną, lecz także edukacyjną i konsultacyjną.
2. Po wizycie monitorującej LGD spisze i przekaze Grantobiorcy swoje wskazówki i zalecenia dotyczące dalszej realizacji grantu.
3. LGD zastrzega sobie prawo do kontroli zadań w ramach realizacji przez Grantobiorcę grantu. Kontrola może dotyczyć weryfikacji dokumentacji związanej z realizacją umowy dot. powierzenia grantu na każdym jej etapie, także w trakcie okresu trwałości projektu.
4. Kontroli realizacji grantów dokonuje pracownik biura LGD upoważniony przez Zarząd LGD.
5. W uzasadnionych przypadkach LGD może do przeprowadzenia czynności kontrolnych zatrudniać dodatkowe osoby (np. kontroli projektów inwestycyjnych, kontroli projektów, których zakres merytoryczny wymaga dodatkowych kompetencji osób dokonujących kontroli w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu kontroli).
6. O wizycie monitorującej lub kontroli Grantobiorca jest informowany co najmniej 3 dni wcześniej w skuteczny sposób (np. e-mail, telefon).
7. Każdorazowo po zakończeniu kontroli osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza raport z czynności kontrolnych.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

X.1. Archiwizacja dokumentów

Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem operacji, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w biurze LGD. Upublicznienie listy rankingowej oznacza, że do złożonych wniosków, umowy i pozostałych dokumentów zadania, stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., nr 112, poz. 1198 ze zm.), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tejże ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.

X.2. Informacje o procedurach

1. Niniejsze procedury zatwierdza Rada LGD. Procedury zostaną opublikowane na stronie internetowej LGD – www.lyskor.pl. LGD ma możliwość wprowadzania zmian do niniejszego dokumentu, a także do interpretowania zawartych w nim zapisów. Zmiany i interpretacje będą publikowane na stronie internetowej LGD.
2. Realizatorzy są zobowiązani do stosowania się do wymienionych powyżej zmian i interpretacji.
3. Informacje na temat Regulaminu konkursu można uzyskać kontaktując się z LGD za pośrednictwem:
 - poczty elektronicznej: biuro@lyskor.pl;
 - telefonicznie: 32 440-76-01.

X.3. Załączniki:

1. Wzór umowy o powierzenie grantu
2. Wzór wniosku o powierzenie grantu
3. Wzór sprawozdania z realizacji grantu
4. Karta weryfikacji zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW
5. Karta oceny zgodności z LSR
6. Karta oceny wg kryteriów lokalnych

**STOWARZYSZENIE LYSKOR
PRZEWODNICZĄCY RADY**

.....
Grzegorz Gryt

**Uchwała nr XXVI/25/15
Rady Stowarzyszenia LYSKOR
z dnia 22 grudnia 2015 r.**

w sprawie: zatwierdzenia procedur wyboru i oceny Grantobiorców oraz wyboru i oceny operacji w ramach LSR

Na podstawie § 3 ust. 5 Regulaminu Rady, Rada Stowarzyszenia LYSKOR uchwała, co następuje:

§ 1

1. Zatwierdza się procedurę wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
2. Zatwierdza się procedurę wyboru i oceny operacji w ramach LSR w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

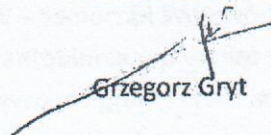
§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady.

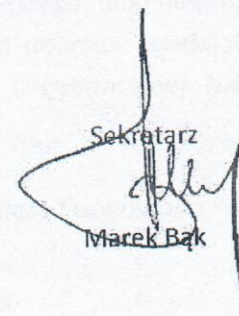
§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady


Grzegorz Gryt

Sekretarz


Marek Bąk