

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

SW – Samorząd Województwa Śląskiego.

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. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o LSR, należy przez to rozumieć LSR Stowarzyszenia 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

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

Wnioskodawca – podmiot uprawniony, zgodnie z zapisami niniejszego dokumentu, do złożenia wniosku o powierzenie grantu 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).

Zadanie – oznacza zadanie opisane we wniosku o powierzenie grantu. W ramach Projektu Grantowego jest planowane wykonanie co najmniej dwóch zadań służących osiągnięciu celu Projektu Grantowego, a wartość każdego z tych zadań nie będzie wyższa niż 50 000 zł oraz niższa niż 5 000 zł.

Grant – oznacza środki finansowe które LGD powierza grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu Projektu Grantowego. Wysokość każdego grantu nie może być wyższa niż 25 000,00 złotych oraz niższa niż 5 000,00 złotych.

Grantobiorca – podmiot, w tym Jednostka Organizacyjna Nieposiadająca Osobowości Prawnej której przyznano grant i która jest realizatorem zadania na podstawie umowy o powierzenie grantu.

Procedura - procedura wyboru i oceny grantobiorców, na podstawie której LGD wybiera i rozlicza zadania przez nich realizowane.

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,
 4. Ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, 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, zwaną dalej „ustawą o polityce spójności”
 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.

I. ZASADY OGÓLNE.

1. Celem procedury jest zapewnienie jednolitego, przejrzystego i prawidłowego przebiegu procesu naboru, oceny, wyboru, realizacji, rozliczania, monitoringu i kontroli zadań służących osiągnięciu celu Projektu Grantowego, które realizowane będą przez podmioty wybrane w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez LGD, którym to LGD powierzy środki finansowe na realizację zadań.
2. Projekt Grantowy jest operacją, w której beneficjent będący LGD udziela podmiotom wybranym przez LGD, zwanym dalej „grantobiorcami”, grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji.
3. Termin, miejsce i czas realizacji zadań oraz wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację Projektu Grantowego będzie każdorazowo ustalana w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.
4. Zadanie nie może być współfinansowane z innych środków publicznych z wyjątkiem zadań realizowanych przez jednostkę sektora finansów publicznych lub organizację pozarządową w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust. 8 rozporządzenia nr 1305/2013.
5. Wnioskodawca w jednym naborze może złożyć maksymalnie dwa wnioski o powierzenie grantu.
6. Procedura oceny i wyboru grantobiorców oraz oceny realizacji Projektu Grantowego udostępniona jest przez Biuro do wiadomości publicznej na stronie internetowej LGD oraz w Biurze.

7. Wnioskodawca musi posiadać numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności albo numer identyfikacyjny jego współmałżonka, jeśli wyraził zgodę na nadanie mu tego numeru (w przypadku osoby fizycznej) zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r.
8. Inwestycje trwale związane z nieruchomością w ramach zadania będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy lub podmiot ten posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu co najmniej przez okres realizacji zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości zadania tj. 5 lat od dnia wypłaty LGD płatności końcowej w ramach Projektu Grantowego.
9. Wnioskodawca jest obowiązany wykazać, że:
 - a. posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub
 - b. posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub
 - c. posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
 - d. prowadzi działalność statutową odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować.
10. Grant nie może być przeznaczony na zadanie obejmujące wydarzenie cykliczne, odbywające się wcześniej, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń. Przez wydarzenia cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce.

II. BENEFICJENCI POMOCY

1. O pomoc może ubiegać się podmiot będący:
 - a. osobą fizyczną, która jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej, jest pełnoletnia i ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR,
 - b. osobą prawną, w tym m.in. kółka rolnicze, JST z wyłączeniem województwa jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR,
 - c. jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.
 - d. jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej działającą w ramach struktury organizacyjnej podmiotu posiadającego osobowość prawną, zgodnie ze statutem (limit pomocy jest liczony odrębnie na każdą jednostkę i nie pomniejsza limitu podmiotu reprezentującego).
2. O pomoc może ubiegać się również:
 - a. powiat, który nie spełnia warunku określonego w ust 1 pkt 2, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu znajduje się na obszarze objętym LSR.

III. ZAKRES I MIEJSCE REALIZACJI OPERACJI

1. Pomoc jest przyznawana na zadania w zakresie który mieści się w §2 ust. 1 pkt. 1, 5, 6, 7, 8 w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR. Zakres realizacji Projektu Grantowego zostanie każdorazowo określony w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.
2. Miejszem realizacji zadań jest obszar wiejski objęty LSR. Dopuszcza się w ramach zadań nieinwestycyjnych dofinansowanie wyjazdów np. na występy lub targi, pod warunkiem że stanowią one nie więcej niż 50% wartości zadania.

IV. WYSOKOŚĆ POMOCY

1. Pomoc na realizację zadania służącego realizacji celu Projektu Grantowego przyznawana jest do wysokości 85% kosztów kwalifikowalnych jednak nie więcej niż 25 000 zł.
2. Limit pomocy na jednego grantobiorcę wynosi 100 000 złotych w ramach wszystkich Projektów Grantowych realizowanych przez LGD.
3. Przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, o którym mowa ust. 2, uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane zadania i kwot pomocy przyznanej na zadania, których realizacja nie została jeszcze zakończona, lub wnioski na ich powierzenie są w trakcie rozpatrywania.
4. 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 ust. 2, liczy się oddzielnie na ten podmiot i oddzielnie na jego jednostki organizacyjne, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.
5. Wkład własny jest wymagany. Minimalny wkład własny wynosi 15% wartości grantu i może być wniesiony w formie finansowej bądź w formie pracy świadczonej nieodpłatnie (wkład osobowy). Wkład w formie pracy świadczonej nieodpłatnie ustala się 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. W przypadku niezachowania wymaganego minimalnego wkładu zadanie zostanie odrzucone ze względów formalnych.
6. Wkład własny grantobiorcy oraz jego partnerów nie może pochodzić ze środków publicznych, z wyjątkiem sytuacji określonej w rodz. I pkt 4.
7. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego Projektu Grantowego nie może przekraczać 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.
8. Grantobiorca musi spełnić warunki określone w rozdz. II ust. 1 lub 2 i rozdz. I ust. 8 i 9 oraz nie może wykonywać działalności gospodarczej, z tym że w przypadku grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, pomoc jest wypłacana nawet gdy:
 - a. warunek określony w rozdz. II ust. 1 pkt b nie jest spełniony, jeżeli obszar działalności grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.
 - b. grantobiorca wykonuje działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności jednostki organizacyjnej grantobiorcy.

V. KOSZTY KWALIFIKOWALNE

1. Wydatki w ramach zadania 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 zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania,
 - g. zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. 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.
3. Do kosztów kwalifikowalnych zaliczamy koszty:
 - a. ogólne, o których mowa w art. 45 ust. 2 lit c Rozporządzenia nr 1305/2013, zwanej dalej „kosztami ogólnymi” takie jak honoraria architektów, inżynierów, opłaty za konsultacje, opłaty za doradztwo w zakresie zrównoważenia środowiskowego i gospodarczego, w tym studia wykonalności,
 - b. zakupu robót budowlanych i usług,
 - c. zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
 - d. najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,
 - e. zakupu nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku operacji w zakresie zachowania dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia stanowiących eksponaty,
 - f. zakupu nowych rzeczy innych niż wymienionych w pkt. e, w tym materiałów,
 - g. koszty wynagrodzenia z tytułu zatrudnienia osób niezbędnych do realizacji projektu zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych,
 - h. podatek od towarów i usług (VAT), którego nie można odzyskać na mocy prawa krajowego,
4. Koszty kwalifikowalne będą podlegać refundacji w pełnej wysokości, jeżeli zostaną:
 - a. poniesione:
 - od dnia, w którym została zawarta umowa o powierzenie grantu pomiędzy Wnioskodawcą a LGD na realizację zadania (za wyjątkiem kosztów ogólnych), do dnia zakończenia realizacji zadania określonego w umowie,
 - 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,
 - 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.
 - b. uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy lub, gdy beneficjent nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg

rachunkowych, w ramach prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD.

5. W przypadku inwestycji wymagane jest zapewnienie ich utrzymania, zgodnie z celem zadania przez okres 5 lat od momentu wypłaty LGD płatności końcowej w ramach Projektu Grantowego.
6. Grantobiorca zobowiązuje się do nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji zadania, na które została przyznana i wypłacona pomoc oraz ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem przez okres 5 lat od momentu wypłaty LGD płatności końcowej w ramach Projektu Grantowego.

VI. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

1. Do kosztów niekwalifikowalnych tj. takich które nie mogą być finansowane zalicza się m.in. koszty:
 - a. poniesione przed dniem podpisania umowy i po terminie zakończenia realizacji zadania określonym w umowie o powierzenie grantu.
 - b. wynagrodzenia na podstawie umowy o pracę i umów cywilno-prawnych, osób zatrudnionych przez LGD, członków Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej LGD,
 - c. działalności gospodarczej,
 - d. wyjazdów zagranicznych,
 - e. wynagrodzeń koordynatora, osoby odpowiedzialnej za rozliczanie i księgowość zadania rozliczanych na podstawie umów o dzieło oraz umowy o pracę,
 - f. rozliczane na podstawie faktur/rachunków wystawianych przez podmiot realizujący zadanie,
 - g. zakupu napojów alkoholowych,
 - h. nagród pieniężnych dla uczestników zadania,
 - i. zakupu powyżej wartości rynkowej,
 - j. odsetek z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
 - k. kar i grzywien,
 - l. procesów sądowych,
 - m. podatków i opłat z wyłączeniem podatków i składek wynikających z umów z osobami zatrudnionymi do realizacji projektu oraz innych opłat wynikających wprost z zakresu zadania,
 - n. inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim,
 - o. ponoszone w ramach działań o charakterze religijnym, które są związane ze sprawowaniem kultu religijnego lub postęgi kapłańskiej,
 - p. działań o charakterze politycznym,
 - q. działań o charakterze pomocy doraźnej, socjalno-bytowej,
 - r. które zostały zakwestionowane przed popisaniem umowy o powierzenie grantu-oznacza to, że nie ma możliwości przywracania (np. z powstałych oszczędności) pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego, które zostały usunięte przed podpisaniem umowy. Niedozwolone jest także zwiększanie pozycji zestawienia (nawet jeśli przesunięcia te mieściłyby się w dopuszczalnych limitach), które zostały obniżone na etapie oceny, przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu.

VII. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW

1. Za ogłoszenie otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów odpowiada Zarząd LGD.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów zostanie upublicznione w terminie nie krótszym niż 14 dni oraz nie dłuższym niż 30 przed rozpoczęciem naboru wniosków. Termin składania wniosków przez Wnioskodawców nie może być krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni.
3. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust. 2 zawiera w szczególności:
 - a. termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
 - b. formę wsparcia,
 - c. określony zakres tematyczny Projektu Grantowego,
 - d. planowane do osiągnięcia w ramach Projektu Grantowego cele i wskaźniki,
 - e. kwotę dostępną w ramach ogłoszenia, planowane do realizacji w ramach Projektu Grantowego zadania,
 - f. ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja zadań w ramach Projektu Grantowego,
 - g. wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad),
 - h. minimalną liczbę punktów, której uzyskanie w wyniku oceny zadania według kryteriów wyboru grantobiorców jest warunkiem wyboru grantobiorców,
 - i. informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy
 - j. wskazanie miejsca udostępnienia LSR i wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania.
4. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 2 zostanie zamieszczone:
 - a. w siedzibie LGD LYSKOR,
 - b. na stronie internetowej www.lyskor.pl
5. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia, o którym mowa w pkt. 2, LGD podaje datę jego publikacji (dzień/miesiąc/rok).
6. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.
7. LGD archiwizuje na swojej stronie internetowej wszystkie ogłoszenia naborów wniosków o powierzenie grantów w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 r.
8. LGD będzie również numerować kolejne ogłoszenia o naborach wniosków o powierzenie grantów w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok/G (np. nr 1/2016/G, nr 2/2016/G, itd.) a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r. / 2017 r.) ogłoszenie o naborze otrzyma numer 1/2017/G. Ogłoszenia numeruje się od początku w danych roku.

VIII. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU I ZŁOŻENIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

1. LGD będzie prowadziła doradztwo dla podmiotów zainteresowanych aplikowaniem o środki w ramach Projektu Grantowego. Będzie to miało odzwierciedlenie w prowadzonym przez LGD

rejestrze udzielanego w związku z ogłoszonym naborem doradztwa, w którym znajdują się minimum następujące informacje:

- a. Nazwa podmiotu/Imię i nazwisko osoby korzystającej z doradztwa,
 - b. Dane kontaktowe tj. adres, telefon/e-mail,
 - c. Data, miejsce oraz forma udzielanego doradztwa,
 - d. Zakres tematyczny,
 - e. Podpisy osób korzystających z doradztwa/osób reprezentujących dany podmiot oraz podpis doradcy.
2. Wnioski przyjmowane będą w biurze LGD w godzinach pracy biura. Wnioskodawca składa wniosek bezpośrednio (tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną) do biura LGD. Upoważnienie do złożenia wniosku pracownik biura załącza do dokumentacji projektowej. Wniosek wraz z załącznikami musi zostać złożony do LGD w dwóch egzemplarzach (2 oryginały lub 1 kopia i 1 oryginał). Pracownik biura rejestruje wniosek wpisując go do prowadzonego przez biuro LGD rejestru wniosków i jego przyjęcie potwierdza na oryginale/kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie złożenia zawiera datę złożenia wniosku (włącznie z dokładną godziną wpływu), liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data z pieczęcią LGD / wpisana przez LGD (potwierdzająca złożenie wniosku) nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień zakończenia naboru wniosków. W przypadku pomyłek – potwierdzeniem złożenia wniosku w terminie może być również data rejestracji w rejestrze prowadzonym przez LGD.
3. LGD nadaje każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie – PG/nr naboru/nr kolejny wniosku i wpisuje je we wniosku w polu „Potwierdzenie przyjęcia przez LGD”. Numer ten jest odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.
4. Na każdym etapie oceny i wyboru grantobiorców przysługuje prawo do wycofania wniosku. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek w następujący sposób:
- a. Wnioskodawca bezpośrednio w biurze LGD złoży – osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną – pisemnie zawiadomienie o wycofaniu wniosku.
 - b. LGD kopiuje oryginał wniosku i wydaje osobie składającej niniejsze zawiadomienie złożone wcześniej dokumenty (tj. oryginał wniosku wraz z załącznikami w dwóch egzemplarzach bądź oryginał i kopię) do rąk własnych lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Osoba ta potwierdza pisemnie odebranie wycofanej dokumentacji na kopii lub jako ślad rewizyjny w biurze LGD pozostaje zwrócone przez operatora pocztowego zwrotne potwierdzenie odbioru.
 - c. Kopia wycofanego dokumentu wraz z oryginałem zawiadomienia o jego wycofaniu pozostaje w biurze LGD w celu zachowania śladu rewizyjnego.
 - d. Wycofanie wniosku oznacza, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

UWAGA:

LGD zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu na każdym jego etapie. Sytuacja ta opisana jest w rozdz. XI.

IX. OCENA I WYBÓR ZADAŃ

1. Po zakończeniu otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów LGD sporządza listę zbiorczą złożonych wniosków i publikuje ją na stronie internetowej www.lyskor.pl
2. Następnie Pracownik Biura (PB) rozpoczyna weryfikację formalną złożonych wniosków, która trwa do 20 dni licząc od dnia następującego po ostatnim dniu naboru. Przed przystąpieniem do weryfikacji formalnej, pracownik biura podpisuje deklarację bezstronności i poufności, stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszej procedury. W przypadku, gdy każdy z pracowników biura powinien się wyłączyć z weryfikacji formalnej, biuro zleca ekspertowi zewnętrznemu dokonanie wszystkich czynności związanych z oceną przez pracownika biura tj. weryfikacji formalnej oraz oceny wstępnej, o której mowa w ust. 5. W trakcie weryfikacji PB dokonuje oceny formalnej złożonych wniosków 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 zadania 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

3. 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. Jeżeli Wnioskodawca nie odbierze wiadomości w terminie 7 dni od daty jej wysłania wniosek zostanie odrzucony. W terminie 7 dni od otrzymania informacji, Wnioskodawca ponownie składa poprawiony wniosek. W przypadku, gdy wniosek nie zostanie uzupełniony w zakresie, w którym Wnioskodawca został wezwany, zostaje odrzucony.

4. W ciągu 5 dni po terminie uzupełnień pracownik biura dokonuje oceny wstępnej złożonych wniosków w oparciu o „Kartę oceny wstępnej zadania” stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
5. Pracownik biura przekazuje Radzie wyniki oceny wstępnej w postaci opinii. Rada LGD na posiedzeniu posiłkując się efektem wstępnej oceny Biura dokonuje wyboru zadań.
6. W terminie od 35 do 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów, Rada LGD dokonuje oceny zgodności zadania z LSR (karta oceny wstępnej zadania) oraz wg lokalnych kryteriów wyboru. Rada wybiera zadania oraz ustala kwotę wsparcia na zasadach określonych w Regulaminie Rady oraz niniejszym dokumencie.
7. Skład Rady jest zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 oraz 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.
8. Ocena wniosków wg lokalnych kryteriów wyboru odbywa się poprzez wypełnienie odpowiedniej karty oceny przez każdego z Członków Rady, który nie wyłącza się z oceny danego wniosku.
9. Podczas swoich posiedzeń Rada rozpatruje poprawne oraz kompletnie uzupełnione wnioski w kolejności odpowiadającej kolejności ich złożenia do Biura LGD. Przed rozpatrzeniem wniosków członkowie Rady składają pisemne oświadczenie o bezstronności w rozpatrywaniu poszczególnych wniosków. Oświadczenie składa się na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej procedury. Członków Rady, którzy zgodnie ze złożoną deklaracją bezstronności i poufności wycofują się z oceny poszczególnych wniosków, Przewodniczący Rady wyłącza z udziału w rozpatrywaniu danego wniosku oraz z głosowania nad uchwałami dotyczącymi wyboru operacji. Wyłączenie poszczególnych Członków Rady z udziału w ocenie wniosku odnotowywane jest w protokole. Ponadto biuro LGD tuż po wyborze Rady LGD przez Walne Zebranie Członków przygotowuje rejestr interesów członków organu decyzyjnego pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z poszczególnymi projektami lub ich wnioskodawcami. Rejestr ten jest przygotowany na podstawie wywiadu z danym członkiem Rady LGD dot. jego powiązań rodzinnych oraz służbowych.
10. Między 35 a 45 dniem licząc od dnia następnego po ostatnim dniu naboru wniosków Rada spotyka się na posiedzeniu dotyczącym oceny wniosków. Najpóźniej 35 dni od dnia następnego po zakończeniu naboru, biuro LGD zaprasza członków Rady na posiedzenie oceniające – pisemnie lub pocztą elektroniczną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru 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.
11. 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.
12. 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.

13. Po dyskusji nad wnioskiem członkowie Rady przystępują do oceny zgodności operacji z LSR. Rada LGD przyjmuje punkty 1-2 zawarte w karcie oceny wstępnej zadania w ramach Projektu Grantowego zaopiniowane przez pracownika biura weryfikującego dany wniosek. W pierwszej kolejności, posiłkując się efektem wstępnej oceny Biura LGD członkowie Rady weryfikują zgodność Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW (zwaną dalej „kartą zgodności z PROW”) w następujący sposób: Przewodniczący czyta kolejne punkty karty zgodności z PROW, proponuje tak/nie/nd. W razie odmiennych stanowisk dotyczących poszczególnych punktów karty zgodności z PROW, Rada dokonuje jawnej oceny większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Rady/Przewodniczącego Obrad a w razie jego wyłączenia z udziału w ocenie zadania, jego zastępca. Zadania, które przejdą pozytywnie weryfikację zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW przechodzą do drugiego etapu oceny. Zadania negatywnie zweryfikowane nie są kierowane do dalszej oceny. W protokole z posiedzenia Rady odnotowuje się, które z zadań zostały negatywnie zweryfikowane pod kątem zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW.
14. W drugiej kolejności członkowie Rady przystępują do oceny zgodności zadania z celami LSR. Projekty, które nie są zgodne z celami LSR, nie są kierowane do dalszej oceny. Ocena zgodności zadania z celami LSR odbywa się w następujący sposób: Przewodniczący Rady proponuje ocenę zgodności zadania z celami LSR posiłkując się efektem wstępnej oceny Biura LGD. W razie odmiennych stanowisk dotyczących oceny zgodności zadania z celami LSR, Rada dokonuje jawnej oceny większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Rady/Przewodniczącego Obrad a w razie jego wyłączenia z udziału w ocenie zadania, jego zastępca. Zadanie uznaje się za zgodne z celami LSR, jeżeli będzie zgodne z: co najmniej jednym celem ogólnym i odpowiadającym mu co najmniej jednym celem szczegółowym oraz odpowiadającym mu co najmniej jednym przedsięwzięciem zapisanym w LSR. Wnioski dotyczące zadania, co do których Rada podjęła negatywną decyzję w sprawie uznania ich zgodności z LSR nie są dalej rozpatrywane.
15. Przez zadanie zgodne z LSR rozumie się zadanie, które:
 - a. Zakłada realizację celów ogólnych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - b. Jest zgodne z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tego zadania, w tym z określonymi w ogłoszeniu o naborze warunkami udzielenia wsparcia, oraz na realizację którego może być udzielone wsparcie w formie określonej w ogłoszeniu o naborze;
 - c. Spełnia punkty 1 i 2 zawarte w check – liście „KONTROLA WYMOGÓW FORMALNO-MERYTORYCZNYCH WNIOSKU SKŁADANEGO DO KONKURSU GRANTOWEGO”
16. Jeżeli zadanie zostało uznane za zgodne z LSR, Rada przeprowadza ocenę tego zadania według kryteriów lokalnych. Każdy członek Rady dokonuje indywidualnie oceny zadania poprzez wypełnienie formularza „Karty oceny zadania według lokalnych kryteriów wyboru”, której wzór przedstawia załącznik nr 7 do niniejszej procedury. Ocena zadania 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/Obrad 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 danego zadania. Przyjęto, że w przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady/Obrad istotnych rozbieżności w ocenach w zakresie punktów przyznanych zadaniu, 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 zadań musi się znaleźć w protokole z oceny i wyboru zadań. Po ewentualnym odrzuceniu ocen uznanych za istotnie rozbieżne, ponownie ustala się średnią arytmetyczną wszystkich ocen danego zadania. Liczba będąca wynikiem tego działania jest oceną Rady dotyczącą spełniania lokalnych kryteriów wyboru przez dane zadanie.

17. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny zadań pod względem spełniania kryteriów wyboru Przewodniczący Rady/Obrad sporządza listę ocenionych zadań, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny. Rada może podjąć decyzję dotyczącą redukcji kosztów poszczególnych zadań. Przyczyny redukcji kosztów opisano w punkcie 19. Jeżeli więcej niż jedno zadanie uzyskało identyczną ilość punktów, a w limicie dostępnych środków nie mieszczą się wszystkie zadania o tej samej punktacji to o kolejności na liście zadań wybranych decyduje data wpływu wniosku do biura LGD (włącznie z dokładną godziną wpływu) – wyższe miejsce ma wniosek, który wpłynął wcześniej.
18. Limit środków na granty zostanie określony w Ogłoszeniu o naborze wniosków. Jednakże LGD zastrzega, że na dofinansowanie zadań składanych przez jednostki sektora finansów publicznych, przeznaczona jest kwota nie wyższa niż 20% puli na dany Projekt Grantowy. Oznacza to, że przy formułowaniu list Rada będzie kwalifikowała zadania w kolejności zapewniającej spełnienie ww. warunku.
19. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się przez:
 - a. zastosowanie wskazanej w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów maksymalnej kwoty pomocy,
 - b. weryfikację kosztów kwalifikowalnych zadania i ewentualne wyłączenie kosztów uznanych za niekwalifikowalne,
 - c. zmniejszenie kwoty pomocy w sytuacji, gdy wnioskowana kwota pomocy będzie przekraczać maksymalną kwotę pomocy określoną w ogłoszeniu o naborze albo dostępne dla grantobiorcy limity (limit na Projekty Grantowe w okresie realizacji PROW 2014-2020).
20. Rada dokonuje wyboru:
 - a. spośród zadań, które są zgodne z LSR,
 - b. na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR.
21. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru zadań LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:
 - a. listę zadań wybranych, które są zgodnie z LSR oraz uzyskały minimum punktowe, wraz ze wskazaniem, które z zadań mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu oraz tych, które się nie mieszczą i są na tzw. liście rezerwowej.
 - b. listę zadań niewybranych, które nie zostały pozytywnie ocenione pod kątem zgodności z LSR lub nie uzyskały minimum punktowego.
 - c. protokół z Posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru zadań, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
 - d. informację o możliwości odwołania się od wyników oceny zgodnie z procedurą odwoławczą, opisaną w rozdziale X.

22. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru zadań LGD informuje Wnioskodawców drogą pisemną pismem poleconym za potwierdzeniem odbioru o wynikach naboru (wraz z możliwością odwołania) oraz informuje o ewentualnej aktualizacji wniosku wraz z zestawieniem rzeczowo-finansowym zgodnie z decyzją Rady LGD.
23. Wnioskodawca przesyła w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania ww. wyników zaktualizowaną/ostateczną wersję wniosku o powierzenie grantu wraz z zestawieniem rzeczowo-finansowym w formie papierowej w 2 egzemplarzach (2 oryginały lub 1 oryginał + 1 kopia). Obowiązek zaktualizowania dokumentów w wymaganej liczbie mają wszyscy grantobiorcy, którzy zostali o tym poinformowani, również z listy rezerwowej tj. wybrani a nie mieszczący się w limicie środków. Niezłożenie żądanych uzupełnień w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania.
24. LGD zapewnia stosowanie tych samych Lokalnych Kryteriów Wyboru w całym procesie wyboru zadań w danym naborze oraz w czasie ponownej oceny w przypadku wpłynięcia odwołania.
25. Po uwzględnieniu odwołań (jeśli wpłyną) i rozpatrzeniu ich przez Radę, LGD ponownie sporządza listy zadań wybranych oraz listy zadań niewybranych, które są publikowane na stronie internetowej LGD.
26. Kwota grantu przyznana przez LGD jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona.
27. LGD ma możliwość dofinansowania kolejnego zadania z listy zadań wybranych a zakwalifikowanych do dofinansowania (listy rezerwowej) w przypadku uwolnienia środków wynikającego z:
 - a. rezygnacji z realizacji zadania przez grantobiorcę, którego zadanie otrzymało wsparcie,
 - b. rezygnacji z części dofinansowania przez grantobiorcę,
 - c. innych oszczędności,- przy uwzględnieniu warunku z punktu 21, po uprzednim uzyskaniu informacji Wnioskodawcy, iż jest nadal zainteresowany realizacją zadania (oświadczenie Wnioskodawcy złożone na piśmie w Biurze LGD bądź jego skan przesłany drogą elektroniczną).
28. Jeżeli zadania znajdujące się na liście rezerwowej, nie wyczerpują limitu dostępnych środków co w konsekwencji zagraża zrealizowaniu celu Projektu Grantowego i uzyskaniu odpowiednich wskaźników lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantu LGD dopuszcza możliwość niezwłocznie przeprowadzenia ponownie otwartego konkursu na wybór grantobiorców w celu uzupełnienia zadań na zasadach określonych w niniejszym dokumencie.
29. Jeżeli operacja:
 - a. Uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR,
 - b. Nie uzyskała minimalnej liczby punktów, o której mowa w rozdz. VII ust. 3 lit. h, albo
 - c. Nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków- informacja, o której mowa w ust. 22, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia odwołania na zasadach i w trybie określonych w rozdz. X. Ponadto informacja wskazuje nazwę instytucji, do której należy wnieść odwołanie oraz wymogi formalne odwołania.

X. ODWOŁANIE

1. Wnioskodawca ma prawo do wniesienia odwołania do Rady od jej decyzji, o czym zostaje poinformowany w informacji o wynikach wyboru zadań do dofinansowania.
2. Odwołanie przysługuje Wnioskodawcy w sytuacji, gdy:
 - a. wniosek został negatywnie oceniony pod względem zgodności z LSR,

- b. wniosek nie został wybrany przez Radę do dofinansowania z uwagi na brak wymaganego minimum punktowego,
 - c. wniosek został wybrany do dofinansowania ale nie mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.
3. Odwołanie nie przysługuje Wnioskodawcom, których wniosek nie przeszedł oceny formalno-merytorycznej oraz którym Rada zmniejszyła poziom wsparcia.
 4. Wnioskodawca ma dostęp do oceny swojego wniosku pod kątem poszczególnych kryteriów wyboru. Dane udostępniane są jedynie w Biurze LGD.
 5. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu (odwołanie, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszej procedury) składa się w biurze LGD w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wyników naboru, o której mowa w rozdz. IX ust. 22. 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. 5,
 - 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 przypadku wpłynięcia odwołań Przewodniczący Rady w terminie zgodnym z Regulaminem Rady zwołuje posiedzenie Rady w celu ich rozpatrzenia. Podczas posiedzenia Rada LGD dokonuje ponownej oceny zgodności wniosku w zakresie w jakim zostało złożone odwołanie na podstawie Lokalnych Kryteriów Wyboru obowiązujących w danym konkursie, w szczególności w tych jego elementach, których dotyczyć będzie uzasadnienie podane przez Wnioskodawcę.
 8. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia przynajmniej 1 odwołania, formułowana jest nowa lista zadań wybranych. Rada podejmuje nową uchwałę przyjmującą listę zadań wybranych oraz uchylającą uchwałę ws. przyjęcia listy zadań wybranych 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.

XI. UNIEWAŻNIENIE OTWARTEGO NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW

LGD zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu na każdym jego etapie, w przypadku zagrożenia niezrealizowania założonych celów i wskaźników projektu grantowego. Decyzja o unieważnieniu konkursu zostaje podjęta przez Zarząd LGD LYSKOR. Wnioskodawcy w sposób skuteczny tj. telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej bądź pismem poleconym, zostaną powiadomieni o unieważnieniu konkursu.

XII. ZAWARCIE, ZMIANA ORAZ ROZWIĄZANIE UMOWY

XII.1 Zawarcie umowy

1. Po zakończeniu procedury odwoławczej LGD przekazuje do Samorządu Województwa Wniosek Projektu Grantowego z uwzględnieniem zadań wybranych do realizacji w wyniku

- przeprowadzonego naboru wraz z całą dokumentacją dotyczącą przeprowadzonego wyboru grantobiorców.
2. Po podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy pomiędzy LGD a ZW, Zarząd LGD w terminie 14 dni zaprasza grantobiorców (telefonicznie lub e-mailem) do podpisania umowy o powierzenie grantu, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
 3. Zawieranie umów odbywa się w biurze LGD.
 4. Umowa o powierzenie grantu jest podpisywana:
 - a. w przypadku zadania złożonego przez podmiot wskazany w rozdz. II ust. 1 pkt a, b, c - UMOWA DWUSTRONNA -2 egzemplarze,
 - b. w przypadku zadania złożonego przez jednostkę organizacyjną za pośrednictwem innego podmiotu wskazaną w rozdz. II ust. 1 lit. d – przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych ze strony podmiotu oraz upoważniony przedstawiciel jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej lub upoważniony przedstawiciel grupy sformalizowanej, wskazanych we wniosku o dofinansowanie – UMOWA TRÓJSTRONNA – 3 egzemplarze.
 5. Umowa o powierzenie grantu w ramach Projektu Grantowego określa w szczególności:
 - a. oznaczenie stron,
 - b. podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu,
 - c. postanowienia ogólne,
 - d. cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
 - e. miejsce i czas realizacji zadania,
 - f. kwotę grantu i wkładu własnego oraz zasady wypłaty grantu i wkładu własnego,
 - g. zobowiązania Grantobiorcy, z uwzględnieniem:
 - zapewnienia trwałości zadania, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013,
 - obowiązku przechowywania dokumentacji zadania
 - udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu, ewaluacji.
 - umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym podmiotom.
 - h. 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 przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, dokumentujących poniesienie przez grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty, zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego,
 - i. sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
 - j. zasady oceny wykonania (realizacji) grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD również w okresie jego trwałości,
 - k. obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,
 - l. zakres i tryb sprawozdania na potrzeby monitorowania grantów, również w okresie trwałości operacji,

- m. zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań,
 - n. numeru rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant,
 - o. forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,
 - p. 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,
 - q. zobowiązania grantobiorcy do informowania i rozpowszechniania informacji o otrzymanej pomocy z EFROW zgodnie z Księgą Wizualizacji Znaku PROW 2014 - 2020.
6. Umowa nie może zostać podpisana z Wnioskodawcą, jeżeli:
- a. została wydana decyzja administracyjna w sprawie zwrotu wcześniej realizowanego grantu wydatkowanego w nadmiernej wysokości, niezgodnie z przeznaczeniem lub 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.
7. Najpóźniej w dniu podpisania umowy grantobiorca zobowiązany jest do złożenia zabezpieczenia wykonania umowy, które stanowi weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.

XII.2 Zmiana Umowy

1. Zmiany w umowie o powierzenie 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, zmiana adresu grantobiorcy, zmiana miejsca realizacji zadania i czasu realizacji zadania. Wniosek o sporządzenie aneksu nie musi uzyskać akceptacji ze strony LGD i może zostać odrzucony. Wniosek o wprowadzenie zmian w umowie będzie rozpatrzony do 14 dni od dnia jego złożenia.
2. Zmiany w umowie muszą być zgodne z Procedurą wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych, tzn.: nie mogą dotyczyć:
 - a. zmniejszenia procentowej wysokości wkładu własnego,
 - b. wprowadzenia działań, których finansowanie zgodnie z procedurą jest niemożliwe,
 - c. wprowadzenia lub zwiększenia kosztów skorygowanych przez Radę,
 - d. zmian, które wpływałyby na punktację zgodnie z Lokalnymi Kryteriami Wyboru.

UWAGA! Zmiany umowy nie mogą wpłynąć na zmianę celu ani wskaźników Projektu Grantowego.

3. 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 rozdz. IX ust. 16 niniejszego dokumentu. Decyzja o wyrażeniu bądź niewyrażeniu zgody na zmianę umowy podejmowana jest w formie uchwały Rady LGD.

XII.3 Rozwiązanie umowy

1. Umowa o powierzenie grantu może zostać rozwiązana z grantobiorcą, w szczególności w następującej sytuacji:
 - a. zostanie podjęta likwidacja grantobiorcy;
 - b. grantobiorca nie rozpocznie lub zaniecha realizacji przedmiotu umowy, tj. w sposób nieprzerwany nie będzie go realizował przez okres uzasadniający przypuszczenie, że powstanie u grantodawcy szkoda;
 - c. grantobiorca złoży, w procesie przyznania pomocy lub jej rozliczenia nierzetelne lub stwierdzających nieprawdę dokumenty lub oświadczenie, w tym przerobione lub podrobione, mających wpływ na jej przyznanie;
 - d. zmniejszeniu ulegnie zakres rzeczowy realizowanego zadania; jeżeli nie zostaną zrealizowane cele i wskaźniki zadania;
 - e. wykorzystane środki finansowe będą niezgodne z przeznaczeniem określonym w umowie oraz we wniosku o powierzenie grantu;
 - f. grantobiorca nie przedłoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie i na zasadach określonych w umowie;
 - g. grantobiorca odmówi poddaniu się kontroli lub niewykonania zaleceń pokontrolnych.
2. O rozwiązaniu umowy wraz ze wskazaniem przyczyny rozwiązania umowy grantobiorca informowany jest na piśmie. Pismo przekazywane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. W sytuacji rozwiązania umowy, LGD dopuszcza możliwość zawarcia umowy z grantobiorcą, który został umieszczony na liście zadań wybranych, ale jego zadanie pierwotnie nie mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze – celem uzupełnienia brakujących wskaźników realizacji Projektu Grantowego – zgodnie z rozdz. IX ust. 17. Sytuacja ta zostanie uzgodniona przez LGD z Zarządem Województwa Śląskiego.

XIII. ZASADY REALIZACJI ZADAŃ DOFINANSOWANYCH W RAMACH PROJEKÓW GRANTOWYCH

1. W celu prawidłowej realizacji zadania i osiągnięcia założonych celów, po podpisaniu umów o powierzenie grantów w ramach danego Projektu Grantowego, LGD w terminie 7 dni organizuje spotkanie wszystkich grantobiorców, celem szczegółowego omówienia realizacji zadania. Obecność na spotkaniach jest obowiązkowa. W przypadku braku możliwości uczestniczenia w spotkaniu należy o tym fakcie poinformować LGD oraz umówić się na indywidualne spotkanie w biurze LGD.
2. LGD będzie prowadziła doradztwo (osobiście, telefonicznie lub e-mailowo) przez cały okres przygotowywania, realizacji oraz rozliczania zadania.

XIII.1 Rozliczenie grantu

1. Rozliczenie grantu następuje po złożeniu przez grantobiorcę do LGD wniosku o rozliczenie grantu (załącznik nr 3 do niniejszej procedury) w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu wraz z wymaganymi dokumentami, potwierdzającymi prawidłową realizację zadania, w tym

sprawozdania z realizacji grantu (załącznik nr 4 do niniejszej procedury), 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 rozliczenie grantu składa się w siedzibie LGD w wersji papierowej i elektronicznej (po 1 egzemplarzu), pozostałe dokumenty w wersji papierowej zgodnie z wnioskiem.
3. W przypadku niezłożenia wniosku w terminie zgodnym z umową, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia tego wniosku w ciągu 5 dni roboczych od wezwania telefonicznego lub mailowego. Niezłożenie wniosku w tym terminie skutkuje wypowiedzeniem umowy i odmową wypłacenia kwoty grantu.
4. Pracownik LGD przyjmuje wniosek wraz z załącznikami i rejestruje go nadając indywidualny numer. Do wniosku o rozliczenie grantu dołącza się kopie faktur i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujące poniesione wydatki oraz inne niezbędne załączniki, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD.
5. Wniosek o rozliczenie grantu 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.
6. Uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu składa się w siedzibie LGD w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o konieczności ich przedłożenia. O terminowości złożenia wniosku decyduje data jego osobistego złożenia w LGD. Wysłanie uzupełnień wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania dokumentu. Wniosek może zostać zmieniony/uzupełniony jedynie w zakresie do którego został wezwany.
7. Zatwierdzenie wniosku o rozliczenie grantu następuje po weryfikacji przez pracowników Biura LGD i podjęciu Uchwały przez Zarząd LGD. Grantobiorca informowany jest o wynikach weryfikacji pismem poleconym. Następnie środki w terminie 30 dni od podjęcia Uchwały przekazane zostaną na konto Grantobiorcy.
8. Po pozytywnej weryfikacji wszystkich wniosków o rozliczenie grantu w ramach Projektu Grantowego i zatwierdzeniu przez Zarząd, LGD występuje do Samorządu Województwa z wnioskiem o płatność dla tego Projektu Grantowego.
9. LGD zastrzega sobie również prawo do wezwania grantobiorcy do dodatkowego uzupełnienia lub wyjaśnienia informacji ujętych we wniosku o rozliczenie grantu również po zatwierdzeniu wniosku przez LGD i wypłacie środków. Taka sytuacja może mieć miejsce podczas weryfikacji wniosku o rozliczenie Projektu Grantowego złożonego przez LGD do Samorządu Województwa.

XIII.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 zadania przebiega zgodnie z zaplanowanym harmonogramem oraz czy w trakcie nie wystąpiły jakies problemy. Pełni on nie tylko funkcję kontrolną, lecz także edukacyjną i konsultacyjną.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do informowania LGD z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem o planowanych działaniach w ramach zadania, szczególnie imprezach, spotkaniach i warsztatach, z podaniem terminu i miejsca realizacji.

3. Po wizycie monitorującej LGD spíše i przekaże grantobiorcy swoje wskazówki i zalecenia dotyczące dalszej realizacji grantu.
4. Po weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu, a przed jego zatwierdzeniem przez Zarząd, część zadań w ramach Projektów Grantowych zostanie objęta kontrolami dokumentacji realizacji grantu obejmującej:
 - a. dokumenty potwierdzające zrealizowane dotychczas działania (np. listy obecności, zdjęcia, materiały szkoleniowe);
 - b. dokumenty dotyczące uczestników (np. zgody na wykorzystanie wizerunku);
 - c. dokumenty dotyczące promocji projektu (np. wydruki ze stron internetowych, materiały prasowe);
 - d. dokumenty dotyczące personelu (np. umowy zlecenie, CV i inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje personelu);
 - e. dokumenty dotyczące wkładu własnego (np. wycena pracy wolontariusza, karty wkładu pracy własnej);
 - f. dokumenty dotyczące wydatków (np. faktury, rachunki, raporty kasowe, wyciągi bankowe);
 - g. dokumenty potwierdzające właściwą promocję zadania (np. zastosowanie logotypów, prawidłowość oznakowania) zgodną z księgą wizualizacji znaku PROW oraz warunkami umowy;
 - h. inne dokumenty wynikające z zadania oraz umowy o powierzenie grantu.
5. Jeżeli kontrola wykaże nieprawidłowości w dokumentacji grantu, to zostaną podjęte sankcje przewidziane w umowie z grantobiorcą.
6. Kontrolę realizacji grantów dokonuje upoważniony pracownik biura LGD. 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).
7. O wizycie monitorującej lub kontroli grantobiorca jest informowany co najmniej na 3 dni robocze wcześniej w skuteczny sposób (np. e-mail, telefon).
8. Każdorazowo po zakończeniu kontroli osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza raport z czynności kontrolnych, podpisywany przez przedstawicieli grantobiorcy lub przez osoby przez niego upoważnione.
9. Kontrole dokonywane są w miejscu realizacji zadań lub w siedzibie grantobiorcy. Grantobiorca powinien uczestniczyć podczas kontroli osobiście albo może upoważnić osobę reprezentującą grantobiorcę w trakcie wizyt lub kontroli. Osoba ta powinna udzielać wyjaśnień na temat realizowanych zadań, wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją zadania.
10. Grantobiorca zobowiązuje się zapewnić prawo do pełnego wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją grantu w tym pełnego dostępu do urzędzeń, obiektów, terenów i powierzchni, w których realizowane jest zadanie lub gromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego zadania.

XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

XIV.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 wybranych i niewybranych 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.


XIV.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. Grantobiorcy 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.

XIV.3. Załączniki:

1. Wzór wniosku o powierzenie grantu
2. Wzór umowy o powierzenie grantu
3. Wzór wniosku o rozliczenie grantu
4. Wzór sprawozdania z realizacji grantu
5. Karta oceny wstępnej zadania
6. Deklaracja bezstronności i poufności
7. Karta oceny wg kryteriów lokalnych
8. Wzór wniosku o ponowne rozpatrzenie

STOWARZYSZENIE LYSKOR
PREZES ZARZĄDU


.....
Radosław Łuszcz

STOWARZYSZENIE LYSKOR
44-295 Łyski, ul. Sikorskiego 2
NIP 642-294-87-18 REGON 240397359
tel./fax 32 440-76-01