

**PROCEDURY WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH
PROJEKTÓW GRANTOWYCH**

W RAMACH PODDZIAŁANIA

**„WSPARCIE NA WDRAŻANIE OPERACJI W RAMACH STRATEGII ROZWOJU
LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ”**

OBJĘTEGO PROW 2014-2020

Spis treści

I Zasady ogólne	3
II Grantobiorcy	3
III Zakres realizacji grantu	4
IV Wysokość pomocy	5
V Koszty kwalifikowalne	6
VI Ogłoszenie o konkursie grantowym	6
VII Składanie i wycofywanie wniosków	7
VIII Posiedzenie Rady	9
IX Odwołanie	12
X Zawarcie umowy	13
XI Umowa	13
XII Przekazanie środków	15
XIII Przetwarzanie danych osobowych	15
XIV Promocja projektów	16
XV Dopuszczalność zwiększenia w kategoriach kosztów	17
XVI Zasady dokumentacji realizowanych projektów	17
XVII Zasady zmiany treści umowy	18
XVIII Postanowienia końcowe	18

Słowniczek:

LGD – Lokalna Grupa Działania „Zapiecek”

Projekt grantowy - projekt, w którym beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD środków finansowych Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 na realizację grantu;

Grantodawca – LGD „Zapiecek”;

Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;

Grantobiorca – podmiot wybrany w drodze konkursu grantowego, któremu zostanie powierzony grant na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;

Grant – środki finansowe Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 na realizację zadań wskazanych w umowie o powierzenie grantu przyczyniające się do osiągnięcia celu projektu grantowego;

Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;

LSR – Lokalna Strategia Rozwoju dla obszaru Lokalnej Grupy Działania „Zapiecek”;

Rada – organ, do którego właściwości należy wybór Grantobiorców

Realizacja projektów grantowych oraz grantów przez Lokalną Grupę Działania „Zapiecek”, zwaną dalej LGD, odbywa się na podstawie przepisów:

1. Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
2. 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, zwanego dalej rozporządzeniem 1303/2013.
3. 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 (EFROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005, zwanego dalej rozporządzeniem 1305/2013.

4. 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. z 2015r.)
5. Ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015r.) zwaną dalej ustawą o RLKS
6. Ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
7. Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 9 października 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zwanego dalej rozporządzeniem o wdrażaniu LSR.
8. Niniejszej Procedury
9. Regulaminu Rady LGD „Zapiecek”
10. Lokalnej Strategii Rozwoju dla obszaru Lokalnej Grupy Działania „Zapiecek” na lata 2014-2020

I

Zasady ogólne

1. Warunkiem przeprowadzenia otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów jest zawarcie umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego.
2. Realizacja projektu grantowego trwa nie dłużej niż 2 lata.
3. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego będzie każdorazowo podawana w ogłoszeniu o konkursie. W przypadku niewykorzystania pełnej kwoty grantodawca może ogłosić konkurs uzupełniający na realizację projektu grantowego.
4. Grant nie może być współfinansowany z innych środków publicznych z wyjątkiem grantów realizowanych przez jednostkę sektora finansów publicznych lub organizację pożytku publicznego będącą organizacją pozarządową.
5. Wnioskodawca w jednym naborze może złożyć *jeden* wniosek o powierzenie grantu.

II

Grantobiorcy

1. O pomoc może ubiegać się podmiot posiadający status:
 - a) osoby prawnej: stowarzyszenia, fundacji, spółdzielni, koła łowieckiego, kółka rolniczego,
 - b) jednostki organizacyjnej związku wyznaniowego i kościoła (jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do

- Kościół Katolickiego, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, np. parafie),
- c) publiczne instytucje kultury (np. ośrodki kultury, biblioteka, muzeum),
 - d) jednostki samorządu terytorialnego, inne niż województwo

- posiadające siedzibę znajdującą się na obszarze objętym LSR.

2. Grantobiorca nie może być podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą, ani deklarującym/planującym jej podjęcie w wyniku realizacji grantu.
3. Grantobiorca nie podlega wykluczeniu ze wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 oraz nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 Ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.
4. Podmiot, który ubiega się o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego jest zobowiązany wykazać, że:
 - a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do grantu, który zamierza realizować, lub
 - b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu grantu, który zamierza realizować, lub
 - c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu grantu, który zamierza realizować, lub
 - d) prowadzi działalność *statutową* odpowiednią do przedmiotu grantu, który zamierza realizować.
5. Podmiot ubiegający się o powierzenie grantu musi posiadać nr identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (tzn. numer gospodarstwa).
6. Wnioskodawca musi posiadać tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowany będzie grant (w przypadku projektu inwestycyjnego – dokument potwierdzający, że miejsce realizacji grantu jest własnością lub współwłasnością podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie, jeśli nie – prawo do dysponowania nieruchomością przez okres realizacji grantu i okres trwałości projektu tj. umowę użyczenia, umowę dzierżawy).

III

Zakres realizacji grantu

1. Pomoc jest przyznawana na grant w jednym z niżej wymienionych zakresów wskazanym w ogłoszeniu o naborze:
 - a) wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska, zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych,
 - b) zachowanie dziedzictwa lokalnego,

- c) budowy lub przebudowy ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej,
- d) promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych z wyłączeniem:
 - grantów służących promocji produktów lub usług wyłącznie jednego podmiotu,
 - grantów dotyczących organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzeń inicjujących cykl wydarzeń lub specyficznego dla obszaru LGD „Zapiecek” wskazanych w LSR (wydarzenie cykliczne – wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce).

IV

Wysokość pomocy

1. Koszty całkowite każdego grantu służącego osiągnięciu celu projektu grantowego nie może być niższa niż 5 tys. zł oraz wyższa niż 50 tys. zł.
2. Limit pomocy na jednego grantobiorcę wynosi 100 tys. zł w okresie realizacji Programu.
3. Przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, o którym mowa w pkt.2 uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane operacje oraz kwot pomocy przyznanej na operacje, których realizacja nie została jeszcze zakończona.
4. W przypadku, gdy zgodnie ze statutem danego podmiotu, w ramach jego struktury organizacyjnej powoływane są jednostki organizacyjne (np. sekcje, 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.
5. Pomoc na realizację grantu w ramach projektu grantowego przyznawana jest do wysokości określonej w LSR
6. Poziom dofinansowania wynosi:
 - a) 63,63% kosztów kwalifikowanych grantu, dla podmiotów z sektora finansów publicznych (JST, publiczne instytucje kultury),
 - b) 100% kosztów kwalifikowanych grantu dla podmiotów innych niż jednostki sektora finansów publicznych.
7. Wsparcie ma formę refundacji.
8. Suma kwot na operacje udzielone jednostkom sektora finansów publicznych w ramach jednego projektu grantowego nie może przekraczać 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.
9. Koszty ogólne są kwalifikowalne w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych.

V

Koszty kwalifikowalne

Kosztami kwalifikowalnymi są koszty zgodne z zasadami PROW 2014-2020, które są uzasadnione zakresem grantu, niezbędne do osiągnięcia jego celu oraz racjonalne, w tym:

1. Ogólne – honoraria architektów, inżynierów, opłaty za konsultacje, doradztwo w zakresie zrównoważenia środowiskowego i gospodarczego, w tym studia wykonalności związane z wydatkami na budowę lub modernizacją nieruchomości oraz zakup maszyn.
2. Zakupu robót budowlanych i usług,
3. Zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
4. Najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,
5. Zakupu nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku gratów związanych z zachowaniem dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia stanowiących eksponaty,
6. Zakupu środków transportu, z wyłączeniem zakupu samochodów osobowych oraz samochodów ciężarowych,
7. Zakupu rzeczy i materiałów innych niż wcześniej wymienione,
8. Podatku od towarów i usług (VAT) jeżeli beneficjent nie może go odzyskać na mocy polskiego prawodawstwa.

VI

Ogłoszenie o konkursie grantowym

1. Po podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego LGD występuje do SW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych na realizację projektu grantowego.
2. Ustalenie wysokości dostępnych środków finansowych na realizację projektu grantowego musi być przeprowadzone z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w ust. 3.
3. Po ustaleniu wysokości dostępnych środków przewidzianych na realizację projektu grantowego, LGD występuje do SW o uzgodnienie terminu konkursu w ramach projektu grantowego, w terminie nie późniejszym niż 30 dni przed planowanym rozpoczęciem konkursu.
4. Ogłoszenie o konkursie grantowym wraz z kompletem dokumentów konkursowych podawane jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej Lokalnej Grupy Działania „Zapiecek” (www.lgdzapiecek.pl) nie wcześniej niż 30 i nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem konkursu.
5. Ogłoszenie o konkursie grantowym zawiera:

- a) zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego;
- b) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki;
- c) termin konkursu (nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni) i miejsce składania wniosków;
- d) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania, zgodne z umową o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego;
- e) informację o formach wsparcia, o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania);
- f) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru grantu;
- g) informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie warunków udzielenia pomocy oraz kryteriów wyboru grantu;
- h) kwota dostępna w ramach konkursu;
- i) informację o miejscu 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;
- j) czas realizacji projektu grantowego;

VII

Składanie i wycofywanie wniosków

1. Komplet dokumentów aplikacyjnych (kompletny wniosek) składa się z:
 - a) jednego oryginalnego i jednej kopii egzemplarza wniosku w wersji papierowej i jednego egzemplarza wniosku w wersji elektronicznej,

lub

 - b) dokumentu elektronicznego złożonego poprzez Generator wniosków dostępny na stronie internetowej wskazanej w ogłoszeniu o naborze oraz w wersji papierowej (jeden egzemplarz) wygenerowanej z systemu.

- zgodnie z wytycznymi zawartymi w ogłoszeniu o naborze
2. Informację o załącznikach do wniosku (w tym o załącznikach obowiązkowych) zawiera formularz wniosku o powierzenie grantu oraz instrukcja wypełniania wniosku o powierzenie grantu.
3. Wniosek wraz z załącznikami powinien być wypełniony elektronicznie, wydrukowany i podpisany przez osoby uprawnione.
4. Wnioskodawca składa komplet dokumentów zawierający: trwale spięty wniosek z ponumerowanymi załącznikami umieszczony w skoroszycie.

5. Wniosek o powierzenie grantu w ramach konkursu składany jest w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze bezpośrednio do Biura LGD, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.
6. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku wraz z załącznikami do Biura LGD. Złożenie wniosku potwierdzone jest na pierwszej stronie wniosku (pieczęć wpływu z datą wpływu, godzina wpływu, podpis pracownika Biura LGD, znak sprawy, liczba złożonych wraz z wnioskiem załączników).
7. Znak sprawy jest to indywidualny numer wniosku służący do jego identyfikacji w dalszym postępowaniu prowadzonym przez LGD. Znak sprawy składa się z ciągu znaków (*np. G/1/01/2016*):
 - a) – oznaczenie literowe zakresu projektu (*G- projekt grantowy*)
 - b) – numer naboru,
 - c) – numer wniosku,
 - d) – rok naboru.
8. Biuro LGD prowadzi rejestr złożonych wniosków.
9. Wnioskodawca ma prawo do wycofania złożonego przez siebie wniosku.
10. Wycofanie wniosku następuje na pisemną prośbę wnioskodawcy złożoną do Biura LGD w terminie do zakończenia naboru wniosków (decyduje data wpływu).
11. Na pisemny wniosek wnioskodawcy możliwy jest również zwrot złożonych przez niego dokumentów.
12. Kopia wycofanego wniosku pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.
13. Wycofanie dokumentu sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajduje się w sytuacji sprzed jego złożenia, a podmiot, który złożył a następnie skutecznie wycofał wniosek jest traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
14. Wstępną weryfikację formalną wniosków przeprowadza Biuro LGD po upływie ostatniego dnia terminu naboru – na formularzu Karty oceny formalnej, stanowiącym Załącznik nr 3 do Regulaminu Rady.
15. Za wnioski złożone poprawnie pod względem formalnym uznaje się wnioski:
 - a) złożone przez uprawniony podmiot,
 - b) złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - c) zgodne z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - d) zgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
 - e) które wskazują okres realizacji grantu zgodny z okresem wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - f) wnioskowana kwota pomocy zawarta we wniosku jest zgodna z kwotą określoną w ogłoszeniu o naborze,
 - g) sporządzone na obowiązującym formularzu,
 - h) wypełnione w języku polskim.

16. Rejestr wniosków wraz z wnioskami oraz pisma wycofujące wniosek – o ile takie zostały złożone – przekazywany jest niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

VIII

Posiedzenie Rady

1. Niezwłocznie po zakończeniu konkursu Biuro LGD występuje do Przewodniczącego Rady z wnioskiem o zwołanie posiedzenia Rady w sprawie dokonania oceny grantów złożonych w ramach konkursu. Posiedzenie Rady powinno być wyznaczone w terminie nie późniejszym niż 10 dni kalendarzowych od dnia, w którym upłynął termin do składania wniosków o powierzenie grantu.
2. Posiedzenie Rady w sprawie dokonania oceny i wyboru grantów zwoływane jest i przeprowadzane zgodnie z Regulaminem Rady LGD „Zapiecek” i niniejszą Procedurą.
3. Sekretarz posiedzenia uczestniczy w posiedzeniu Rady i czuwa nad prawidłowym przebiegiem oceny i wyboru, poprawnością dokumentacji oraz zgodnością formalną.
4. Po otwarciu posiedzenia Rady i przeprowadzeniu czynności organizacyjno-formalnych określonych w §8 Regulaminu Rady, Rada przystępuje do sprawdzenia spełniania wymogów formalnych przez wszystkie wnioski, które wpłynęły w naborze. Sprawdzenia dokonuje się z uwzględnieniem wstępnej weryfikacji formalnej przeprowadzonej przez pracownika Biura LGD. Jeżeli dla danego wniosku wyniki sprawdzenia Rady są tożsame z wynikami wstępnej weryfikacji formalnej przeprowadzonej przez Biuro LGD, w protokole odnotowuje się wyniki tej weryfikacji, a na karcie oceny formalnej podpisuje się w imieniu Rady przewodniczący posiedzenia. W przeciwnym razie uprawnieni członkowie Rady dokonują weryfikacji formalnej wniosku w oparciu o formularz Karty oceny formalnej, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu Rady.
5. W przypadku stwierdzenia przez Radę niespełniania któregokolwiek z wymogów formalnych, Rada podejmuje uchwałę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
6. Po podjęciu uchwały wnioskodawca otrzymuje pisemną informację o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
7. Kolejnym etapom procedury poddawane są jedynie wnioski spełniające wszystkie wymagania formalne.
8. Radni oddają głos za pomocą kart oceny operacji wydanych przez Sekretarza posiedzenia.
9. Weryfikacja i ocena operacji przez Radę obejmuje:
 - a) weryfikację zgodności operacji z Programem,
 - b) ocenę zgodności operacji z LSR,
 - c) ocenę operacji zgodnie z kryteriami lokalnymi,
 - d) ustalenie kwoty wsparcia.

10. Wniosek oceniany jest przez Członków Rady w kolejności wskazanej w ust. 9.
11. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia karty weryfikacji i/ lub oceny, Sekretarz posiedzenia wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas oceny, stawiając przy tych poprawkach swój podpis(parafę).
12. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z Programem oddaje się przez zaznaczenie odpowiedzi „TAK” przy sformułowaniu: „Operacja jest zgodna z PROW na lata 2014-2020”. Pozostawienie karty bez zaznaczenia odpowiedzi uważa się za głos nieważny. Operacje, które zostały uznane za niezgodne z Programem nie podlegają dalszej ocenie zgodności z LSR i lokalnymi kryteriami wyboru.
13. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez zaznaczenie odpowiedzi „TAK” przy sformułowaniu: „Operacja jest zgodna z LSR na lata 2014-2020”. Pozostawienie karty bez zaznaczenia odpowiedzi uważa się za głos nieważny. Operacje, które zostały uznane za niezgodne z LSR nie podlegają dalszej ocenie z lokalnymi kryteriami wyboru.
14. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na Karcie oceny operacji zgodnie z kryteriami lokalnymi dla projektów grantowych. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
15. Oceniający może zaproponować wprowadzenie zmian w ocenianym wniosku, w szczególności dotyczących ograniczenia wartości lub wyeliminowania poszczególnych wydatków, co odnotowuje w odpowiednim polu na Karcie oceny operacji grantobiorców według lokalnych kryteriów wyboru.
16. Karty oceny są na bieżąco weryfikowane przez Sekretarza posiedzenia. W przypadku stwierdzenia, że oceniający członkowie Rady dokonali rozbieżnych ocen danej operacji w ramach jednoznacznych kryteriów w ocenie pod względem spełniania poszczególnych kryteriów, Przewodniczący Rady wzywa tych członków Rady do złożenia wyjaśnień i dokonania stosownej korekty.
17. Wynik głosowania w sprawie oceny zgodności operacji według kryteriów lokalnych LGD stanowi średnia arytmetyczna oddanych głosów (sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „suma punktów” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów).
18. Jeżeli na kartach ocen znajdują się uwagi o których mowach w roz. VIII pkt. 15, następuje dyskusja i głosowanie.
19. Członkowie Rady oceniający daną operację przyznają jedynie punkty całkowite – nie dopuszcza się stosowania punktacji ułamkowej.
20. W trakcie zliczania głosów Sekretarz posiedzenia jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „suma punktów” została obliczona poprawnie.
21. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny zgodności z Programem i LSR oraz oceny operacji według lokalnych kryteriów sporządza się listy rankingowe operacji.

22. W przypadku uzyskania tej samej ilości punktów przez kilka wniosków, o miejscu na liście rankingowej operacji decyduje data złożenia (godzina, dzień, miesiąc, rok) wniosku do Biura LGD.
23. Następnie Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia dla poszczególnych grantów. Ustalenia kwoty wsparcia dla grantów dokonuje się poprzez wyliczenie iloczynu:
 - a) intensywności pomocy (wyrażonej w %) wskazanej we wniosku o przyznanie pomocy, nie wyższej od intensywności pomocy wskazanej w Rozdziale 4. niniejszej Procedury oraz
 - b) sumy kosztów kwalifikowalnych operacji wskazanych we wniosku.Kwota wsparcia wyliczona tym sposobem nie może przekraczać limitu pomocy na jednego grantobiorcę w ramach projektów grantowych realizowanych przez LGD wynoszącego 100 tys. zł na grantobiorcę.
24. Przy ustalaniu kwoty wsparcia Rada może dodatkowo przeprowadzić weryfikację kwalifikowalności kosztów wskazanych we wniosku. W razie stwierdzenia nie kwalifikowalności danego kosztu, kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
25. Tworzy się listę ocenionych wniosków o powierzenie grantu zawierającą następujące informacje: liczba porządkowa, data i godzina wpływu, nr identyfikacyjny grantobiorcy, nazwa grantobiorcy, tytuł grantu, wnioskowana kwota grantu, ustalona kwota grantu, liczba punktów za spełnianie lokalnych kryteriów wyboru. Wnioski na ww. liście uszeregowane są według przyznanej liczby punktów za spełnianie kryteriów wyboru – od najwyższej do najniższej liczby punktów. W przypadku projektów, którym przyznana została jednakowa liczba punktów, o miejscu na liście decyduje data i godzina wpływu wniosku do Biura LGD (pierwszeństwo ma wniosek, który wpłynął wcześniej). Na liście odnotowuje się również, które projekty nie uzyskały minimalnej liczby punktów zgodnie z ogłoszeniem o naborze.
26. Granty niemieszczące się w limicie środków, a wybrane do finansowania znajdują się na liście rezerwowej grantów wybranych do finansowania. Oznacza to, że zostaną przekazane do realizacji w sytuacji, kiedy nastąpi zwolnienie środków w ramach danego konkursu (np. grantobiorca zrezygnuje z ubiegania się grant).
27. Rada zatwierdza listę operacji ocenionych w drodze uchwały.
28. W terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia listy ocenionych wniosków o powierzenie grantu LGD:
 - a) przekazuje Wnioskodawcom pismo zawierające następujące informacje:
 - wynik oceny zgodności operacji z LSR,
 - wynik oceny zgodności wnioskodawcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW 2014-2020,
 - liczba przyznanych punktów według lokalnych kryteriów wyboru,
 - ustalona kwota dofinansowania,
 - pouczenie o możliwości wniesienia odwołania od decyzji Rady (jeśli dotyczy)
 - b) zamieszcza na stronie internetowej LGD:
 - listę ocenionych wniosków o powierzenie grantu,

- formularz odwołania,
 - protokół z posiedzenia Rady
29. Pisma informacyjne, o których mowa w ust. 24 lit. a przekazywane są wnioskodawcom w następującej formie: pocztą tradycyjną listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a skan pisma jednocześnie drogą poczty elektronicznej (jeżeli grantobiorca podał we wniosku adres e-mail do kontaktu).

IX

Odwołanie

1. Wnioskodawcy w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji przysługuje prawo do wniesienia odwołania od decyzji Rady w sprawie oceny grantu.
2. Podstawy do wniesienia odwołania:
 - a) wniosek uzyskał negatywną ocenę zgodności z LSR,
 - b) wnioskodawca uzyskał negatywną ocenę zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020,
 - c) wniosek uzyskał mniejszą liczbę punktów niż minimalna liczba punktów wskazana w ogłoszeniu o naborze.
3. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
 - a) oznaczenie organu właściwego do rozpatrzenia odwołania (Rada LGD),
 - b) oznaczenie konkursu,
 - c) znak sprawy nadany wnioskowi o powierzenie grantu,
 - d) tytuł grantu,
 - e) oznaczenie wnioskodawcy,
 - f) wskazanie zakresu w jakim wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności grantu z LSR,
 - g) wskazanie zakresu w jakim wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020,
 - h) wskazanie lokalnych kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - i) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
4. Odwołanie wnosi się do Rady LGD.

W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa grantobiorcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.

5. Uzupełnienie odwołania może nastąpić wyłącznie w zakresie:
 - a) oznaczenia organu właściwego do rozpatrzenia protestu,
 - b) oznaczenia grantobiorcy,

- c) znaku sprawy nadanego wnioskowi o powierzenie grantu,
 - d) tytułu grantu,
 - e) oznaczenia grantobiorcy,
 - f) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
6. Biuro LGD niezwłocznie powiadamia Przewodniczącego Rady o wniesionym odwołaniu.
7. Przewodniczący Rady ustala termin posiedzenia Rady. Rada weryfikuje wyniki dokonanej oceny projektu w zakresie przeprowadzonej oceny grantu, o której mowa w Roz. VIII i :
- a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem wniosku do ponownej oceny, albo
 - b) utrzymuje ocenę wobec braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.
- informując wnioskodawcę na piśmie o wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej.

X

Zawarcie umowy

1. Grantodawca przekazuje osobiście w Biurze LGD lub przesyła drogą elektroniczną do grantobiorcy umowę.
2. Umowa jest podpisywana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie lub innym dokumencie regulującym kwestie reprezentacji.
3. Umowa będzie sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.
4. Umowa powinna być podpisana w sposób czytelny lub z pieczętką imienną.

XI

Umowa

1. Umowa jest zawierana pomiędzy grantodawcą a grantobiorcą.
2. Zawieranie umów z grantobiorcami, których wnioski zostały wybrane do dofinansowania odbywa się w biurze LGD.
3. Umowa o przyznaniu pomocy na realizację operacji w ramach projektu grantowego określa w szczególności:
 - a) tytuł, cel realizacji grantu,
 - b) zadania grantobiorcy objęte grantem,
 - c) termin realizacji grantu,
 - d) miejsce realizacji grantu,
 - e) kwotę grantu i wkładu własnego,
 - f) warunki przekazania i rozliczenia *środków finansowych*,
 - g) w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego grantodawca może odstąpić od wypłaty kwoty dofinansowania,

- h) zobowiązanie do poddania się do kontroli przeprowadzonej przez grantodawcę lub uprawnione podmioty,
- i) zobowiązania grantobiorcy do:
 - zapewnienia pięcioletniego okresu trwałości inwestycji objętej operacją, na realizację której udzielany jest grant,
 - gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących grantu, na realizację której jest udzielany grant, w szczególności potwierdzających poniesienie przez grantobiorcę kosztów na realizację tego grantu oraz przekazania LGD kopii tych dokumentów w terminie określonym w umowie,
 - udostępniania LGD informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji grantu, na którą został udzielony grant,
 - informowania i rozpowszechniania informacji o otrzymanej pomocy z EFRROW zgodnie z Księgą znaku marki Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

XIII

Rozliczenie, kontrola i monitoring

1. Grantobiorca zobowiązany jest do udostępnienia LGD informacji i dokumentów niezbędnych do kontroli, monitoringu i ewaluacji grantu (zadania).
2. Pracownicy LGD będą na bieżąco kontrolować i monitorować stopień realizacji celów i wskaźników oraz stopień wydatkowania środków w ramach poszczególnych zadań, poprzez kontakt telefoniczny, mailowy i osobisty.
3. Pracownicy biura LGD przeprowadzać będą wizje lokalne na miejscu realizacji grantu (zadania) u losowo wybranych grantobiorców. Potwierdzeniem przeprowadzonej kontroli będzie sporządzona notatka.
4. Każdy grant podlega rozliczeniu. Sprawozdanie z realizacji grantu wraz z kompletem dokumentów potwierdzających prawidłowość jego realizacji należy złożyć do grantodawcy w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji grantu.
5. Sprawozdanie sporządza wyłącznie grantobiorca. Grantodawca w żadnym wypadku nie jest obowiązany do sporządzania sprawozdania z realizacji projektu.
6. Sprawozdanie obejmujące część merytoryczną oraz finansową, dokumenty finansowe potwierdzające wydatkowanie środków z grantu, a także inne dokumenty potwierdzające prawidłowość realizacji grantu należy przekazać w formie papierowej (kopie potwierdzone za zgodność) i/lub elektronicznej (nagrane na płytę CD) osobiście lub pocztą (decyduje data nadania przesyłki).
6. Grantodawca w terminie 30 dni od wpłynięcia kompletnego sprawozdania (tzn. sprawozdania obejmującego część merytoryczną i finansową wraz wszystkimi wymaganymi dokumentami) dokona jego weryfikacji.

7. W przypadku wątpliwości lub stwierdzenia braków i błędów w sprawozdaniu grantodawca będzie wzywał na piśmie do złożenia stosownych wyjaśnień, uzupełnień lub naniesienia korekt w nieprzekraczalnym 7-dniowym terminie.

8. W przypadku negatywnej weryfikacji sprawozdania grantodawca poinformuje pisemnie o przyczynach, a także terminie zwrotu całości lub części dotacji wykorzystanej w sposób nieprawidłowy.

XII

Przekazanie środków

1. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podanego w umowie następuje po podpisaniu jej przez wszystkie strony w terminie określonym w umowie *oraz po ustanowieniu zabezpieczenia w postaci weksla In blanco (weksel wystawia grantobiorca)*.
2. Grantobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
3. Odsetki bankowe od kwoty dotacji zgromadzone na rachunku bankowym grantobiorcy powinny zostać wykorzystane wyłącznie na realizację projektu.
4. Pomoc na operacje przyznawana jest w postaci refundacji kosztów kwalifikowanych, chyba że zarząd postanowi inaczej i ogłosi to w ogłoszeniu o naborze.
5. Refundacja środków następuje po realizacji grantu, zaakceptowania sprawozdania przez grantodawcę. Wypłata środków następuje do 14 dni od zaakceptowania sprawozdania, przelewem na konto grantobiorcy wskazane we wniosku.

XIII

Przetwarzanie danych osobowych

1. Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z definicją zawartą w ustawie dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych obejmuje zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie.
2. W myśl art. 23 ust.1 ustawy o ochronie danych osobowych przetwarzanie danych jest dopuszczalne tylko wtedy, gdy: osoba, której dotyczą dane wyrazi na to zgodę, albo jest to niezbędne dla zrealizowania uprawnienia lub spełniania obowiązku wynikającego z przepisu prawa. Kolejnym przypadkiem legalnego przetwarzania danych jest wykorzystanie danych osobowych przy realizacji umowy, gdy osoba, której dane dotyczą, jest jej stroną lub gdy jest to niezbędne do podjęcia działań przed zawarciem umowy na żądanie osoby, której te dane dotyczą. Przetwarzanie danych osobowych jest też zgodne z prawem, jeśli jest to niezbędne do wypełnienia prawnie

usprawiedliwionych celów realizowanych przez administratorów danych albo odbiorców danych, a przetwarzanie nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą.

3. Omawiany przepis określa ogólne materialne przesłanki przetwarzania danych osobowych. Przesłanki te mają generalny, odnoszą się do wszelkich form przetwarzania danych, w tym zarówno do przetwarzania "na własne potrzeby" administratora, jak i "na zewnątrz", a także dotyczą wszystkich danych osobowych.
 - a) Pierwszą z przesłanek przetwarzania danych osobowych jest zgoda osoby, której dane dotyczą (ust. 1 pkt 1). Wyrażenie takiej zgody ma charakter oświadczenia woli, musi być jednoznaczne i wyraźne. Może mieć ono charakter samodzielny, może też być elementem innej czynności, np. umowy. Zgoda może upoważniać tylko jeden podmiot do przetwarzania jego danych osobowych, może też odnosić się do dalszych dysponentów danych osobowych.
 - b) Osoba wyrażająca zgodę dalszym administratorom musi wskazać to w swoim oświadczeniu, a także określić cel, dla którego dane te mogą być udostępniane. Ważne jest też, aby osoba składająca oświadczenie co do przetwarzania jej danych osobowych miała pełną zdolność do czynności prawnych. A zatem, w przypadku przetwarzania danych osobowych małoletnich czy ubezwłasnowolnionych częściowo niezbędna jest zgoda przedstawiciela ustawowego, wyrażona najpóźniej w chwili składania oświadczenia.
 - c) W związku z powyższym, w przypadku przetwarzania danych osobowych uczestników projektu oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, grantobiorca zobowiązany jest posiadać zgodę tych osób na przetwarzanie ich danych, która zawiera w szczególności zgodę na udostępnianie ich danych do celów monitoringu, kontroli w ramach realizowanego projektu oraz przeprowadzanych na zlecenie grantodawcy ewaluacji. W szczególnych przypadkach (np. kiedy charakter świadczonej usługi uzasadnia potrzebę zachowania anonimowości uczestnika) grantodawca może wyrazić zgodę na odstąpienie od tego zobowiązania

XIV

Promocja projektów

1. Wszelkie materiały wytworzone w wyniku realizacji projektu (w szczególności: publikacje, ulotki, materiały informacyjne) powinny być w widocznym miejscu oznakowane zgodnie z Księgą znaku marki Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Loga powinny się znaleźć na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność. Logo Programu oraz Grantodawcy dostępne są na stronie internetowej Grantodawcy.

XV

Dopuszczalność zwiększenia w kategoriach kosztów

1. Grantobiorca powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową i zestawieniem rzeczowo-finansowym zawartym we wniosku o powierzenie grantu stanowiącym załącznik do umowy.
2. W toku realizacji operacji dopuszcza się bez konieczności powiadamiania grantodawcy -wprowadzanie następujących zmian w budżecie :
 - a) Dopuszczalne jest przesuwanie środków pomiędzy kategoriami kosztów do wysokości 10%.
 - b)Dopuszczalne są przesunięcia pomiędzy poszczególnymi wydatkami wewnątrz danej kategorii do 20%.
3. Wszelkie zmiany wykraczające poza wyżej opisane wymagają zgody grantodawcy.

XVI

Zasady dokumentacji realizowanych projektów

1. Grantobiorcy zobowiązani są do dokumentowania prawidłowości realizacji operacji i wydatkowania otrzymanej dotacji poprzez:
 - a) dokumentację zdjęciową i/lub filmową realizowanych działań. Grantobiorca powinien posiadać zgodę autora zdjęć/filmu na ich publikację oraz zgodę osób fotografowanych/filmowanych na wykorzystanie wizerunku
 - b) dokumentację potwierdzającą zaangażowanie osobowe uczestników i personelu
w realizację projektu, np:
 - listy obecności na szkoleniach, spotkaniach informacyjnych itp. (z podaniem miejsca i czasu szkolenia/spotkania, imion i nazwisk uczestników wraz z ich podpisami oraz tel. kontaktowym lub adresem e-mail),
 - dzienniki zajęć uzupełnione i podpisane przez osoby prowadzące zajęcia,
 - umowy cywilnoprawne związane z realizacją operacji.
 - c) dokumentację księgową –prowadzoną zgodnie z przepisami o rachunkowości i prawem powszechnie obowiązującym oraz opisaną w sposób umożliwiający identyfikację źródła i wysokości finansowania poszczególnych wydatków
 - d) inną dokumentację, niezbędną dla udokumentowania działań i osiągniętych rezultatów (np. kopie artykułów prasowych, wydruki ze stron internetowych, korespondencja, egzemplarze materiałów promocyjnych).

XVII

Zasady zmiany treści umowy

1. Zmiany umowy, w tym zmiany wniosku o dofinansowanie poza zmianami wymienionymi w punkcie XV.2. Regulaminu, wymagają aneksu do umowy.
2. Proponowane przez grantobiorcę zmiany wymagające formy aneksu wymagają pisemnego zgłoszenia do grantodawcy –nie później niż 5 dni przed końcem realizacji projektu i ich akceptacji.
3. Pismo z podpisami osób uprawnionych do reprezentowania grantobiorcy należy:
 - a) złożyć osobiście w siedzibie grantodawcy, lub
 - b) przesłać pocztą elektroniczną do grantodawcy, lub
4. wysłać drogą pocztową na adres: *Lokalna Grupa Działania „Zapiecek”, ul. Warszawska 8, 21-300 Radzyń Podlaski* W piśmie należy opisać proponowane zmiany wraz z uzasadnieniem. W odpowiedzi na pismo –grantodawca skontaktuje się drogą mailową z grantobiorcą i poinformuje go o swoim stanowisku w stosunku do proponowanych zmian.
5. W przypadku zaakceptowania proponowanych zmian grantodawca poinformuje także o możliwości wprowadzenia zmian we wniosku. Wówczas będzie możliwe zaktualizowanie wersji wniosku oraz aneksu do umowy.
6. Zaktualizowana wersja wniosku o powierzenie grantu będzie obowiązywała od dnia podpisania aneksu do umowy.
7. Nie przewiduje się możliwości dokonywania zmian, wymagających zawierania aneksu do umowy, na etapie przygotowywania sprawozdania (tj. po dacie zakończenia realizacji zadania)

XVIII

Postanowienia końcowe

1. Brak rozliczenia grantu w wyznaczonym terminie, a także nieprawidłowości w realizacji grantu i wydatkowaniu środków skutkować będą brakiem możliwości ubiegania się o dotację w kolejnych konkursach grantowych.
2. Wydatkowanie środków w sposób sprzeczny z umową o dofinansowanie i przepisami prawa a także w nadmiernych kwotach wiązać się będzie z koniecznością zwrotu całości lub części przekazanych środków.
3. W zakresie spraw nieuregulowanych niniejszą Procedurą obowiązują wytyczne oraz przepisy prawa dotyczące PROW 2014-2020.
4. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu Lokalnej Grupy Działania „Zapiecek” i wymaga uzgodnienia z SW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy SW a LGD.

5. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany, podlega niezwłócnemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

Załączniki:

1. Wniosek o powierzenie grantu
2. Umowa o powierzenie grantu
3. Wniosek o rozliczenie grantu - sprawozdanie