



Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Płaskowyż Dobrej Ziemi”
ul. Wojska Polskiego 21, 48-130 Kietrz, Tel/fax 77 485 43 04
www.plaskowyz.pl

PROCEDURA WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „PŁASKOWYŻ DOBREJ ZIEMI”

I. ZASADY OGÓLNE.

Realizacja projektów grantowych przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Płaskowyż Dobrej Ziemi” (dalej „LGD” lub „Stowarzyszenie”), odbywa się na podstawie przepisów:

- 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanego 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 uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005., zwanym dalej „rozporządzeniem 1305/2013”.
- 3) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 349 i 1888 oraz z 2016 r. poz. 337 i 1579).
- 4) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 349), zwanej 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 (Dz.U. z 2016 r. poz. 217 i 1579).
- 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



Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Płaskowyż Dobrej Ziemi”
ul. Wojska Polskiego 21, 48-130 Kietrz, Tel/fax 77 485 43 04
www.plaskowyz.pl

lata 2014-2020 zwanego dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR” (Dz. U. z 2015 r. poz. 1570 oraz z 2016 r. poz. 1390).

- 7) Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 2/1/2016 z dnia 30 sierpnia 2016 r. w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zwanych dalej „Wytycznymi”.
- 8) Niniejszego Regulaminu.
- 9) Regulaminu funkcjonowania Rady Programowej LGD.
1. Projekt grantowy jest operacją, 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. Granty przeznaczone są wyłącznie na realizację zadań przez grantobiorców.
2. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego będzie każdorazowo ustalana w ogłoszeniu o naborze i nie może być wyższa niż 300.000 zł. Wysokość ta może następnie ulec zmianie (zostać zmniejszona już po dokonaniu wyboru zadań grantobiorców przez LGD) w wyniku weryfikacji przez Zarząd Województwa Opolskiego (zwany dalej „Zarządem Województwa”) wniosku o realizację projektu grantowego, w którym wskazano zadania wybrane przez LGD do realizacji.
3. Realizacja zadania przez grantobiorcę nie może być współfinansowana z innych środków publicznych z wyjątkiem zadań realizowanych przez jednostkę sektora finansów publicznych lub organizację pożytku publicznego będącą organizacją pozarządową.
4. Wnioskodawca składający wniosek o powierzenie grantu w jednym naborze może złożyć tylko jeden taki wniosek.

II. SPOSÓB UDOSTĘPNIENIA PROCEDURY DO WIADOMOŚCI PUBLICZNEJ

1. Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych udostępniona zostanie na stronie internetowej LGD „Płaskowyż Dobrej Ziemi”.
2. Procedura formie papierowej udostępniona zostanie także na wniosek osoby zainteresowanej w biurze LGD „Płaskowyż Dobrej Ziemi”.
3. Za czynności związane z udostępnianiem „Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych” odpowiedzialny jest dyrektor biura LGD.

III. GRANTOBIORCY



Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Płaskowyż Dobrej Ziemi”
ul. Wojska Polskiego 21, 48-130 Kietrz, Tel/fax 77 485 43 04
www.plaskowyz.pl

1. O realizację zadania w ramach projektu grantowego i przyznanie przez LGD grantu może ubiegać się podmiot spełniający warunki określone w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR:
2. Podmiot ten jest obowiązany wykazać, że:
 - 1) Posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, na realizację którego zamierza uzyskać grant, lub
 - 2) Posiada zasoby odpowiednie do realizacji zadania, na który zamierza uzyskać grant, lub
 - 3) Posiada kwalifikacje odpowiednie do realizacji zadania, na który zamierza uzyskać grant, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
 - 4) Prowadzi działalność odpowiednią do zadania, na które zamierza uzyskać grant.
 - 5) Inwestycja realizowana w ramach zadania grantowego będzie realizowana na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością podmiotu ubiegającego się o przyznanie grantu lub posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone w zadaniu grantowym.

IV. ZAKRES REALIZACJI ZADANIA GRANTOWEGO

Projekty grantowe będą realizowane w zakresie:

- 1) Wzmocnienia kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych.
- 2) Zachowania dziedzictwa lokalnego.
- 3) Budowy lub przebudowy ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej lub kulturalnej.
- 4) Promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych z tym, że:
 - a) Zadania realizowane w ramach projektu grantowego nie służą promocji produktów lub usług wyłącznie jednego podmiotu;
 - b) Zadania realizowane w ramach projektu grantowego nie dotyczą organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenia organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przy najmniej w części tej samej tematyce.

V. WYSOKOŚĆ GRANTU PRYZNANEGO NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. Wartość każdego zadania (wysokość kosztów poniesionych w związku z realizacją zadania) realizowanego w ramach projektu grantowego nie może być wyższa niż 10 000,00 złotych



Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Płaskowyż Dobrej Ziemi”
ul. Wojska Polskiego 21, 48-130 Kietrz, Tel/fax 77 485 43 04
www.plaskowyz.pl

- oraz niższa niż 5 000,00 złotych. Kwota 10.000 zł stanowi także górną granicę wysokości grantu przyznawanego przez LGD na realizację jednego zadania.
- Limit środków na jednego grantobiorcę wynosi 20 000,00 złotych i dotyczy on wszystkich projektów grantowych realizowanych przez LGD „Płaskowyż Dobrej Ziemi” w okresie programowania 2014-2020.
 - Przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania przez danego grantobiorcę w ramach limitu, o którym mowa pkt. 2, uwzględnia się sumę grantów wypłaconych na zrealizowane zadania i kwotę grantów przyznanych na zadania, których realizacja nie została jeszcze zakończona.
 - W przypadku, gdy zgodnie ze statutem danego podmiotu, w ramach jego struktury organizacyjnej powoływane są jednostki organizacyjne takie jak sekcje lub koła, limit, o którym mowa w pkt. 2, liczy się oddzielnie na ten podmiot i oddzielnie na jego jednostki organizacyjne, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.
 - Grant na realizację zadania realizowanego przez jednostkę sektora finansów publicznych jest przyznawany w wysokości 63,63% kosztów kwalifikowanych.
 - Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekraczać 20% kwoty środków przeznaczonych na projekty grantowe w budżecie Lokalnej Strategii Rozwoju.
 - Grantobiorca nie może prowadzić działalności gospodarczej.

VI. KOSZTY KWALIFIKOWALNE

- Granty na realizację zadań w ramach projektu grantowego są przyznawane w formie refundacji kosztów kwalifikowanych, do których zalicza się koszty. Koszty kwalifikowalne zostaną określone w ogłoszeniu o konkursie
- Wartość wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej pracy 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.
- Koszty kwalifikowane podlegają refundacji w pełnej wysokości, jeżeli zostały:
 - poniesione:
 - od dnia, w którym została zawarta umowa o powierzenie grantu,
 - w formie rozliczenia bezgotówkowego;
 - uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy lub, gdy grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w ramach prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD.



*Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Płaskowyż Dobrej Ziemi”
ul. Wojska Polskiego 21, 48-130 Kietrz, Tel/fax 77 485 43 04
www.plaskowyz.pl*

VII. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW

1. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzeniu grantu podawane jest do publicznej wiadomości nie później niż 21 dni przed rozpoczęciem naboru tych wniosków. Ogłoszenie o naborze może zostać podane do publicznej wiadomości jedynie wówczas, gdy LGD nie osiągnęła jeszcze wszystkich wskaźników, które zgodnie z LSR powinna osiągnąć w ramach przedsięwzięcia, w którym zamierza zrealizować projekt grantowy.
2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w pkt. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) Termin i miejsce składania wniosków powierzenie grantów oraz wskazanie, że wnioski należy składać osobiście, gdyż wnioski przesłane pocztą lub kurierem nie będą rozpatrywane.
 - 2) Zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie ramowej regulującej zasady wdrażania LSR, zawartej przez LGD z Samorządem Województwa Opolskiego. Zakres tematyczny powinien odwoływać się do przedsięwzięcia LSR w ramach którego przeprowadzany jest projekt grantowy oraz odwoływać się do właściwego zakresu operacji określonego w § 2 rozporządzenia w sprawie wdrażania LSR.
 - 3) Planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki – powinny to być wskaźniki przypisane do tego przedsięwzięcia LSR, w ramach którego realizowany jest projekt grantowy.
 - 4) Ramy czasowe realizacji zadań (maksymalny termin, do którego powinna zostać zakończona realizacja zadań, na które przyznano granty, nie dłuższy niż 2 lata od dnia podania ogłoszenia do wiadomości publicznej).
 - 5) Kwotę dostępną w ramach ogłoszenia (kwotę, do wysokości której powierzane będą granty w ramach naboru – z zastrzeżeniem, że ostateczna kwota przyznanych grantów zostanie ustalona dopiero po dokonaniu wyboru przez LGD zadań do realizacji i zawarciu z Samorządem Województwa Opolskiego umowy o realizacji projektu grantowego).
 - 6) Planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania.
 - 7) Wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium.
 - 8) Informacje o maksymalnej wysokości kwoty grantu lub intensywności dofinansowania do realizacji zadania.
 - 9) Informację o miejscu udostępniania LSR, formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu, wzoru umowy o powierzenie grantu, a także sprawozdania z realizacji zadania.
3. Ogłoszenie o naborze jest numerowane – zgodnie z zasadami wskazanymi w Wytycznych.



Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Płaskowyż Dobrej Ziemi”
ul. Wojska Polskiego 21, 48-130 Kietrz, Tel/fax 77 485 43 04
www.plaskowyz.pl

4. Ogłoszenie o naborze podlega archiwizacji na stronie internetowej LGD (w taki sposób, by każdy miał do niego dostęp) – co najmniej do końca 2028 r.

VIII. WNIOSEK O PRZYZNANIE GRANTU

1. Wnioskodawca zainteresowany pozyskaniem grantu na realizację zadania w ramach projektu grantowego przygotowuje wniosek o powierzenie grantu, wraz ze wszystkimi załącznikami i składa go do Biura LGD w terminie wskazanym w ogłoszeniu, który nie może być krótszy niż 14 i dłuższy niż 30 dni.
2. Formularz wniosku o powierzenie grantu zamieszczony jest na stronie internetowej LGD oraz dostępny w biurze LGD.
3. Wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami powinien być wypełniony elektronicznie i wydrukowany lub wypełniony ręcznie pismem drukowanym.
4. Komplet dokumentów zawierający: trwale spięty wniosek o powierzenie grantu z ponumerowanymi załącznikami i wersją elektroniczną zapisaną na nośniku danych musi być wpięty do skoroszytu lub segregatora.
5. Komplet dokumentów wnioskodawca składa osobiście w biurze LGD.
6. Za moment złożenia wniosku o powierzenie grantu uznaje się datę wpływu tego wniosku wraz z załącznikami do biura LGD. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii wniosku, które zawiera datę złożenia wniosku i jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
7. Wnioski o powierzenie grantu należy składać bezpośrednio w biurze LGD (osobiście lub przez należycie umocowanego pełnomocnika lub przedstawiciela wnioskodawcy). Wnioski o powierzenie grantu składane drogą pocztową lub kurierem nie będą rozpatrywane.
8. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnieniem wniosku o powierzenie grantu lub załączników wnioskodawca może skorzystać z konsultacji w biurze LGD lub w biurach terenowych.
9. Wzór wniosku o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

IX. PROCEDURA WYCOFANIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

1. Wnioskodawca ma możliwość wycofania wniosku o powierzenie grantu.
2. Dokumentem zobowiązującym LGD do wycofania wniosku o powierzenie grantu jest Oświadczenie wnioskodawcy o wycofaniu wniosku zawierające: znak sprawy, datę złożenia wniosku w LGD, danych wnioskodawcy. Dokument ten powinien zostać podpisany przez wnioskodawcę lub należycie umocowanego pełnomocnika lub przedstawiciela wnioskodawcy i złożony w LGD wraz z dokumentami wskazującymi na umocowanie.



*Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Płaskowyż Dobrej Ziemi”
ul. Wojska Polskiego 21, 48-130 Kietrz, Tel/fax 77 485 43 04
www.plaskowyz.pl*

3. Wnioskodawca ma możliwość wycofania wniosku o powierzenie grantu do dnia pierwszego posiedzenia Rady Programowej oceniającej wnioski złożone podczas trwania naboru, lecz nie później niż do zarządzenia na posiedzeniu Rady oceny tego wniosku.
4. Wnioskodawca powinien wycofany wniosek o powierzenie grantu odebrać osobiście lub przez osobę upoważnioną pisemnie. W razie niezgłoszenia się po taki wniosek przez te osoby, LGD nie jest zobowiązana do przekazania ich wnioskodawcy we własnym zakresie.
5. W przypadku odebrania wniosku o powierzenie grantu przez wnioskodawcę lub przez upoważnioną osobę, Biuro LGD pozostawia w swoich dokumentach kserokopię wycofanego wniosku wraz z oryginałem oświadczenia o wycofaniu wniosku.

X. PROCEDURA WYBORU OPERACJI

1. W terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu naboru wniosków o powierzenie grantu, Rada LGD dokonuje oceny:
 - 1) Zgodności zadań objętych wnioskami z LSR,
 - 2) Zgodności zadań objętych wnioskami z zakresem tematycznym projektu grantowego,
 - 3) Wnioskowanych zadań wg. kryteriów dla wyboru zadań w ramach realizacji projektu grantowego oraz kryteriów zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju,– a także spełniania pozostałych warunków wynikających z ogłoszenia o naborze wniosków na realizację zadań w ramach realizacji projektu grantowego, a także dokonuje wyboru zadań oraz ustala kwotę przyznanego grantu na realizację tego zadania.

Ustalanie kwoty grantu dokonuje się poprzez zweryfikowanie czy określona w przepisach prawa, LSR oraz niniejszej procedurze intensywność wsparcia, wysokość grantu oraz wydatki zadeklarowane przez wnioskodawcę pozwalają na przyznanie grantu we wnioskowanej przez niego wysokości. Jeżeli z analizy wniosku o powierzenie grantu oraz zadeklarowanych wydatków wynika, że wnioskodawcy nie może zostać przyznany grant we wnioskowanej przez niego wysokości, Rada obniża kwotę grantu do minimalnej wysokości, jaka w świetle przepisów prawa, LSR oraz niniejszej procedury, może zostać mu przyznana.
2. Przed przystąpieniem do oceny zadań przez Radę, LGD dokonuje oceny wstępnej wniosków o powierzenie grantu obejmujących zadania pod kątem spełniania przez nie warunków określonych w ogłoszeniu o naborze. Wstępnej oceny wniosków dokonuje Biuro, wypełniając w trakcie tej oceny w szczególności karty weryfikacji stanowiące załącznik nr 3 do Wytycznych oraz zaznaczając, w razie konieczności, na osobnych kartach informację o niespełnieniu przez dany wniosek warunków realizacji zadania, których załącznik nr 3 do Wytycznych nie wymienia. Informację o wynikach wstępnej oceny wniosków o powierzeniu grantu pracownik Biura przekazuje Radzie na posiedzeniu tego organu, wskazując na wnioski, które w ocenie Biura nie są zgodne z warunkami wskazanymi w ogłoszeniu o



Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Płaskowyż Dobrej Ziemi”
ul. Wojska Polskiego 21, 48-130 Kietrz, Tel/fax 77 485 43 04
www.plaskowyz.pl

- naborze wniosków i dlaczego. Rada ocenia na posiedzeniu wszystkie wnioski o powierzenie grantu złożone w naborze, także te, które zostały zakwestionowane przez Biuro w ramach oceny wstępnej, ale bierze pod uwagę stanowisko Biura w tej kwestii (tzn. jeżeli uzna stanowisko Biura za zasadne, swoją ocenę ogranicza do przyjęcia uchwały w sprawie odrzucenia uchwały z powodów wskazanych przez Biuro, należycie uzasadniając swoje rozstrzygnięcie).
3. Rada LGD dokonuje wyboru zadań w ramach projektu grantowego zgodnie z zapisami Regulaminu funkcjonowania Rady Programowej.
 4. Za wybrane uznaje się zadania (wnioski o powierzenie grantu obejmujące zadania), które:
 - 1) Są zgodne z LSR,
 - 2) Są zgodne z zakresem tematycznym projektu grantowego,
 - 3) Uzyskały minimalną liczbę punktów tj. 32 pkt,
 - 4) Spełniają inne wymagania określone w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów,
 - 5) Mieszczą się w limicie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
 5. Poprzez zadanie zgodne z LSR rozumie się takie zadanie, które:
 - Zakłada realizację przynajmniej jednego celu głównego i jednego celu szczegółowego LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników, w szczególności mając na uwadze zakres projektu grantowego planowanego do realizacji przez LGD.;
 - Jest zgodne z PROW na lata 2014-2020.
 6. Rada tworzy listę ocenionych zadań, szeregując zadania w kolejności uzyskanych punktów. Na liście wskazuje się:
 - które zadania, zgodnie z pkt 4 powyżej, zostały wstępnie wybrane do realizacji, (wstępnie wybrane, gdyż ostatecznie to, które zadanie zostanie wybrane zostanie ustalone po rozpatrzeniu ewentualnych odwołań) i jaka jest kwota przyznanych im wstępnie grantów;
 - które zadania spełniły wymagania określone w pkt 5 ppkt 1-4, ale ze względu na wyczerpanie limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze, wstępnie nie zostały wstępnie wybrane do realizacji;
 - które zadania nie zostały wybrane do realizacji ze względu na niespełnienie któregokolwiek z wymagań wskazanych w pkt 5 ppkt 1-4.
 7. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD:
 - 1) Przekazuje wnioskodawcy ubiegającemu się o przyznanie grantu na realizację zadania pisemną informację o wstępnym wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez jego wniosek, a w przypadku, gdy zadanie nie zostało wybrane wskazanie przyczyny takiej decyzji i zawierającą pouczenie o prawie wniesienia odwołania wraz z informacją o terminie, formie, warunkach i podmiocie, do którego to odwołanie należy wnieść. Informację przesyła się pocztą elektroniczną, a w przypadku,



*Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Płaskowyż Dobrej Ziemi”
ul. Wojska Polskiego 21, 48-130 Kietrz, Tel/fax 77 485 43 04
www.plaskowyz.pl*

gdy wnioskodawca nie podał swojego adresu elektronicznego we wniosku o powierzenie grantu – drogą pocztową, z zastrzeżeniem, że w takim przypadku termin na wniesienie odwołania liczy się od dnia opublikowania na stronie internetowej informacji o wyniku oceny zadań przez Radę;

- 2) Zamieszcza na swojej stronie internetowej listę, o której mowa w pkt 6 powyżej.

XI. ODWOŁANIE OD OCENY RADY

1. Wnioskodawcom zadań, które nie zostały wybrane do realizacji (nie spełniły któregokolwiek z warunków wskazanych w cz. X pkt 5 powyżej, przysługuje prawo wniesienia odwołania od oceny Rady
2. Odwołanie wnosi się do LGD w terminie 7 dni od dnia doręczenia wnioskodawcy informacji, o której mowa w cz. X pkt 7 ppkt 1 powyżej. W przypadku wnioskodawców, którzy nie podali we wniosku o powierzenie grantu swojego adresu elektronicznego termin na wniesienie odwołania rozpoczyna się w dniu zamieszczenia na stronie internetowej LGD listy, o której mowa w cz. X pkt 6 powyżej.
3. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
 - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu (tj. LGD);
 - 2) oznaczenie wnioskodawcy;
 - 3) numer wniosku o powierzenie grantu;
 - 4) zarzuty dotyczące oceny (wskazanie elementu oceny, z którym wnioskodawca się nie zgadza, np. kryterium ocenionego zbyt nisko, uchybienia proceduralne itp.) wraz z uzasadnieniem;
 - 5) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu oświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
4. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt 3 powyżej lub odwołania, które z innych powodów formalnych nie może zostać rozpatrzone, jest ono pozostawiane bez rozpatrzenia, co stwierdza Biuro informując o tym fakcie wnioskodawcę w takiej samej formie w jakiej złożono odwołanie.
5. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w cz. X pkt 7 ppkt 1 powyżej.
6. LGD w terminie 14 dni od upływu ostatniego terminu na złożenie odwołania od oceny dokonanej w ramach danego naboru, rozpatruje odwołania. Odwołania rozpatruje Rada, odnosząc się wyłącznie do tych zarzutów, które wskazał wnioskodawca w odwołaniu. O wyniku rozpatrzenia każdego odwołania LGD informuje wnioskodawcę, który je złożył.
7. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia odwołań zmieniła się kolejność na liście, o której mowa w cz. X pkt 6, Rada sporządza nową (ostateczną) listę ocenionych zadań, uwzględniająca kolejność wniosków o powierzenie grantu po rozpatrzeniu odwołań. Lista sporządzana jest według



*Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Płaskowyż Dobrej Ziemi”
ul. Wojska Polskiego 21, 48-130 Kietrz, Tel/fax 77 485 43 04
www.plaskowyz.pl*

- zasad wskazanych w cz. X pkt 6. Lista umieszczana jest na stronie internetowej LGD w terminie 7 dni od dnia rozpatrzenia wszystkich odwołań.
8. Zadania, które w wyniku oceny przez Radę i rozpatrzenie odwołań, nie zostały wybrane do realizacji, ale uzyskały minimalną liczbę punktów, o której mowa w cz. X pkt 5 ppkt 3 powyżej tworzą tzw. listę rezerwową. Jeżeli w wyniku weryfikacji przez Zarząd Województwa wniosku o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego przez LGD, realizacja któregośkolwiek z wybranych przez LGD zadań zostanie zakwestionowana, przez co zwolnią się środki, które LGD może wykorzystać w ramach projektu grantowego, LGD może zwrócić się do wnioskodawcy znajdującego się na pierwszym miejscu tzw. listy rezerwowej z propozycją zawarcia umowy o powierzeniu grantu na kwotę nie wyższą niż kwota zadania, które zostało zakwestionowane przez Zarząd Województwa (w razie zwolnienia większej kwoty propozycja taka składana jest kolejnym wnioskodawcom, według kolejności na liście rezerwowej, tak by w pełni wykorzystać „zwolnioną” kwotę). W razie odmowy zawarcia umowy przez wnioskodawcę z listy rezerwowej LGD może zwrócić się z takim samym wnioskiem do kolejnych wnioskodawców na liście rezerwowej.
9. O modyfikacji listy informowani są wszyscy wnioskodawcy – drogą elektroniczną na adres wskazany we wniosku o powierzenie grantu (wnioskodawcy, którzy takiego adresu nie podali nie są informowani indywidualnie, a jedynie poprzez zamieszczenie listy na stronie LGD). Informacja zawiera wzmiankę, że jest to ostateczna lista zadań ocenionych przez LGD. Informacja wysyłana jest przez Biuro w terminie 14 dni od dnia zakończenia rozpatrywania odwołań przez Radę.
- W przypadku wnioskodawców:
- 1) których zadania zostały ostatecznie wybrane do realizacji (tj. znajdują się na liście jako zadania wybrane) – informacja zawiera również zaproszenie do zawarcia z LGD umowy o powierzeniu grantu, we wskazanym w informacji terminie. Do pisma dołącza się projekt umowy o powierzeniu grantu;
 - 2) których zadania po rozpatrzeniu odwołań zostały umieszczone na tzw. liście rezerwowej, ze względu na wyczerpania środków – informacja wskazuje na możliwość, o której mowa w pkt 8 powyżej;
 - 3) zadań niewybranych, innych niż wskazanych w ppkt 2 powyżej – informację, że zadanie nie zostało wybrane przez LGD do realizacji i jest to ostateczna decyzja LGD.
10. Jeżeli, w wyniku oceny wniosków o powierzenie grantu przez Radę i rozpatrzenia odwołań, wynik oceny sprawia, że zadania wybrane do realizacji nie gwarantują osiągnięcia wskaźników, jakie LGD zamierzała osiągnąć realizując projekt grantowy, które wskazane zostały w ogłoszeniu o naborze, LGD ma prawo unieważnić nabór albo przeprowadzić go jeszcze raz, informując o swojej decyzji na swojej stronie internetowej oraz drogą elektroniczną, wszystkich wnioskodawców, którzy złożyli wnioski o powierzenie grantu.

XII.ZAWARCIE UMÓW O POWIERZENIU GRANTU



*Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Płaskowyż Dobrej Ziemi”
ul. Wojska Polskiego 21, 48-130 Kietrz, Tel/fax 77 485 43 04
www.plaskowyz.pl*

1. Umowa jest zawierana pomiędzy LGD (reprezentowanym przez Zarząd LGD) a grantobiorcą.
2. Zawieranie umów z beneficjentami, których operacje zostały wybrane do dofinansowania odbywa się w biurze LGD.
3. Umowa o powierzeniu grantu w ramach projektu grantowego określa w szczególności:
 - 1) zadania grantobiorcy objęte zadaniem grantowym;
 - 2) kwotę zadania grantowego i wkładu własnego;
 - 3) warunki przekazania i rozliczenia zadania grantowego;
 - 4) zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego;
 - 5) zobowiązanie do poddania się kontroli przeprowadzonej przez LGD lub uprawnione podmioty;
 - 6) zobowiązania grantobiorcy do:
 - a) zapewnienia pięcioletniego okresu trwałości inwestycji objętej zadaniem, na realizację którego jest udzielany grant,
 - b) gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na realizację którego jest udzielany grant, w szczególności potwierdzających poniesienie przez grantobiorcę kosztów na realizację tego zadania oraz przekazania LGD kopii tych dokumentów w terminie określonym w tej umowie.
 - c) udostępniania LGD informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na realizację którego został udzielony grant
 - d) informowania i rozpowszechniania informacji o otrzymanej grantu ze środków EFRROW zgodnie z Księgą znaku marki Programu Obszarów Wiejskich na lata 2014- 2020.
4. Wzór umowy o powierzeniu grantu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

XIII. PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA I ZAWARCIE UMOWY O PRYZNANIE POMOCY NA REALIZACJĘ PROJEKTU GRANTOWEGO

1. Po dokonaniu wyboru grantobiorców, w tym zakończeniu ewentualnych postępowań związanych z rozpatrywaniem odwołań, LGD przygotowuje wniosek o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego, który składa następnie do Zarządu Województwa. Do wniosku LGD dołącza w szczególności dokumentację z posiedzenia Rady, wybrane do realizacji wnioski o powierzenie grantu oraz wnioski z tzw. listy rezerwowej, załączniki do tych wniosków, odwołania oraz ostateczną listę ocenionych wniosków.



*Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Płaskowyż Dobrej Ziemi”
ul. Wojska Polskiego 21, 48-130 Kietrz, Tel/fax 77 485 43 04
www.plaskowyz.pl*

2. W przypadku pozytywnej oceny przez Zarząd Województwa wniosku o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego przez LGD, LGD zawiera z Samorządem Województwa Opolskiego umowę o przyznanie pomocy.
3. W razie potrzeby wynikającej z informacji uzyskanych od Zarządu Województwa o tym, że realizacja niektórych zadań wybranych przez LGD nie będzie możliwa w ramach projektu grantowego, LGD podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do uzyskania zgody Zarządu Województwa na zmianę zakwestionowanego zadania na inne zadanie, znajdujące się na tzw. liście rezerwowej. W takim wypadku LGD prowadzi równoległe działania zmierzające do zawarcia umowy o przyznanie grantu z tym wnioskodawcą. Umowa z takim wnioskodawcą może zostać zawarta po uzyskaniu od Zarządu Województwa w trybie roboczym, informacji o zaakceptowaniu takiego zadania, ale przed zawarciem z Samorządem Województwa umowy o powierzeniu pomocy na realizację projektu grantowego.

XIV. REALIZACJA ZADANIA GRANTOWEGO

1. Odpowiedzialność za realizację zadania grantowego ponosi podmiot, który zawarł umowę z LGD.
2. O wszelkich zmianach dotyczących realizacji celów, wskaźników lub zestawienia rzeczowo – finansowego grantobiorca powiadamia LGD niezwłocznie.
3. Czas realizacji zadania grantowego wynosi 8 miesięcy od dnia podpisania umowy o powierzenie grantu. W wyjątkowych sytuacjach LGD może, na wniosek grantobiorcy, przedłużyć ten termin, jednak w każdym przypadku realizacja zadania i złożenie wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem powinno zakończyć się na 2 miesiące przed terminem, który został wyznaczony w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego na złożenie przez LGD ostatecznego wniosku o płatność dotyczącego tego projektu.
4. W przypadku, gdy grantobiorca naruszył postanowienia umowy o powierzeniu grantu, w szczególności gdy nie osiągnął założonego celu zadania, naruszył przepisy powszechnie obowiązujące albo zasady realizacji projektów w ramach PROW na lata 2014-2020, albo przeznaczył grant na inne cele niż realizacja zadania, czym przyczynił się do nieosiągnięcia przez LGD założonych w ramach projektu grantowego wskaźników, grantobiorca może zostać pociągnięty do odpowiedzialności majątkowej. Zabezpieczeniem należytego zrealizowania zadania są kary umowne zastrzeżone dla LGD na wypadek opisanych naruszeń, których wysokość, zasady naliczania i uiszczania zostały wskazane w umowie o powierzeniu grantu. Ponadto zabezpieczeniem realizacji zadania grantowego może być weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową, wypełniany przez grantobiorcę przy zawieraniu umowy o powierzenie grantu. Weksel wraz z deklaracją wekslową LGD przechowuje w szafie pancernej, sejfie lub w skrytce bankowej.



Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Płaskowyż Dobrej Ziemi”
ul. Wojska Polskiego 21, 48-130 Kietrz, Tel/fax 77 485 43 04
www.plaskowyz.pl

5. W trakcie realizacji zadania, grantobiorca może zostać poddany kontroli, stosownie do postanowień umowy o powierzeniu grantu (por. cz. XVII niniejszej Procedury).

XV. WYPŁATA I ROZLICZENIE GRANTU

1. Umowa o powierzeniu grantu określa zasady wypłaty grantu.
2. Granty wypłacane są w formie refundacji albo w formie zaliczki – w zależności od warunków finansowania projektu grantowego, który wynika z umowy zawartej przez LGD z Samorządem Województwa Opolskiego.
3. Grant jest przekazywany na konto bankowe Grantobiorcy bez zbędnej zwłoki, w terminie wynikającym z umowy o powierzeniu grantu.
4. Grant może być przeznaczony wyłącznie na realizację zadania (jeżeli został wypłacony zaliczkowo) lub jako refundacja wydatków poniesionych w związku z wykonanym zadaniem.. Grantobiorca zobowiązany jest wykazać sposób przeznaczenia grantu. Powinien być on zgodny z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, które stanowi załącznik do umowy o powierzeniu grantu.
5. Podstawą do rozliczenia przez grantobiorcę zadania, na który został przyznany grant jest wniosek o rozliczenie grantu, który składany w siedzibie Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Płaskowyż Dobrej Ziemi” w terminie wskazanym w umowie o powierzeniu grantu.
6. Weryfikację wniosku o rozliczenie grantu, prowadzą pracownicy Biura LGD a zatwierdzenia wypłaty pomocy dokonuje Zarząd LGD. Weryfikacja polega w szczególności na zbadaniu, na podstawie przedłożonych przez grantobiorcę dokumentów lub jego oświadczeń a także ustaleń z ewentualnych kontroli, czy:
 - 1) grantobiorca w trakcie realizacji zadania spełniał warunki określone w przepisach prawa dotyczące realizacji zadania oraz grantobiorców;
 - 2) czy grantobiorca poniósł wydatki zgodnie z umową o powierzenie grantu;
 - 3) czy grantobiorca należycie (zgodnie z umową o powierzeniu grantu) udokumentował poniesienie wydatków związanych z realizacją zadania;
 - 4) czy grantobiorca osiągnął cel zadania oraz założone wskaźniki;
 - 5) czy wszystkie przedłożone przez grantobiorcę wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu dokumenty są kompletne i poprawne od strony formalnej, w szczególności czy pozwalają na udokumentowanie przez LGD spełnienie obowiązków i osiągnięcie celów wynikających z umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego.

Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu przeprowadzana jest przy wykorzystaniu Karty oceny zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.



Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Płaskowyż Dobrej Ziemi”
ul. Wojska Polskiego 21, 48-130 Kietrz, Tel/fax 77 485 43 04
www.plaskowyz.pl

7. Wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu grantobiorcy zobowiązani są przedstawić kserokopie dowodów poniesionych kosztów realizacji zadania tj. rachunków, faktur i równoważnych dokumentów księgowych.
8. W przypadku stwierdzenia przez Biuro błędów we wniosku o rozliczenie grantu LGD albo w razie wątpliwości dotyczących realizacji zadania grantowego, spełnienia przez grantobiorcę obowiązków określonych w umowie o powierzeniu grantów lub dotyczących poniesionych wydatków, Biuro LGD może w terminie do 30 dni od daty złożenia wniosku o rozliczenie grantu wezwać grantobiorcę do poprawienia/uzupełnienia wniosku.
9. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia poprawek/uzupełnień w terminie do 14 dni od daty otrzymania uzupełnień.
10. W przypadku nieuzupełnienia/niepoprawienia wniosku o rozliczenie grantu w wyznaczonym terminie:
 - a) w przypadku grantu rozliczanego w drodze refundacji – w zależności od uchybienia: grantu nie wypłaca się albo wypłaca się go w zmniejszonej wysokości, to znaczy pomniejszonego o wydatki nienależycie udokumentowane lub poniesione niezgodnie z umową o powierzeniu grantu oraz o ewentualne kary umowne naliczone na podstawie umowy o powierzeniu grantu;
 - b) w przypadku grantu wypłaconego wcześniej zaliczkowo: w zależności od rodzaju uchybienia: wypłacony grant podlega zwrotowi w całości wraz z odsetkami i karami umownymi określonymi w umowie o powierzeniu grantu albo grantobiorca zwraca do LGD kwotę wydatkowaną niezgodnie z umową o powierzeniu grantu lub dotyczącą nienależycie udokumentowanego wydatku powiększoną o odsetki i kary umowne naliczone na podstawie umowy o powierzeniu grantu;

XVI. KSIĘGOWOŚĆ ZADANIA GRANTOWEGO

1. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji księgowej zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. 1994 nr 121, poz. 591 z późniejszymi zmianami)
2. W ramach zadania grantowego konieczne jest prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej.

XVII. KONTROLA i SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Płaskowyż Dobrej Ziemi” przeprowadza, wśród wybranych grantobiorców, kontrolę administracyjną dokumentów złożonych wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu a w trakcie realizacji zadania także kontrolę na miejscu wszystkich zadań grantowych realizowanych w ramach realizowanego grantu.



*Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Płaskowyż Dobrej Ziemi”
ul. Wojska Polskiego 21, 48-130 Kietrz, Tel/fax 77 485 43 04
www.plaskowyz.pl*

2. LGD może również przeprowadzić wśród wybranych grantobiorców kontrolę na miejscu po rozliczeniu zadania grantowego – w zakresie wypełniania przez grantobiorców obowiązków określonych w umowie o powierzenie grantu.
3. Kontrolę na miejscu przeprowadza Biuro LGD (co najmniej dwóch pracowników) na podstawie imiennego upoważnienia przez Zarząd LGD. Upoważnienie okazuje się grantobiorcy przy pierwszej czynności kontrolnej. O zamiarze przeprowadzenia kontroli informuje się grantobiorcę co najmniej na 3 dni robocze przed jej rozpoczęciem.
4. W wyjątkowych przypadkach kontrola na miejscu może zostać przeprowadzona przez podmiot zewnętrzny – upoważniony przez Zarząd LGD. Do kontroli przez podmiot zewnętrzny stosuje się odpowiednie zasady kontroli wynikające z niniejszej procedury.
5. W przypadku wykrycia podczas kontroli nieprawidłowości lub uchybień, w szczególności skutkujących niewłaściwą realizacją zadania grantowego w zakresie osiągnięcia wskaźników lub zestawiania rzeczowo – finansowego, LGD podejmuje działania określone w umowie o powierzeniu grantu (w szczególności może odmówić wypłaty pomocy, zażądać zwrotu wypłaconego grantu, zapłaty kary umownej).
6. Szczegółowe zasady przeprowadzenia kontroli oraz obowiązki grantobiorcy związane z kontrolą a także konsekwencje uchylenia się od kontroli określa umowa o powierzeniu grantu.
7. Wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu grantobiorca składa także sprawozdanie z realizacji zadania grantowego, w którym informuje o osiągnięciu założonych celów zadania grantowego oraz osiągnięciu zaplanowanych wskaźników. Sprawozdanie sporządza się na wzorze, który stanowi element wniosku o rozliczenie grantu.
8. Niezależnie od sprawozdania, o którym mowa w pkt 7 powyżej, LGD może, po rozliczeniu realizacji zadania, zwrócić się do grantobiorcy z wiążącym wnioskiem o przygotowanie informacji na temat wykorzystania grantu, realizacji i zachowania celów zadania, na który wypłacono grant i spełniania innych zobowiązań wynikających z umowy o powierzeniu grantu.

Załączniki:

1. **Wniosek o powierzenie grantu – załącznik nr 1**
2. **Wzór umowy z grantobiorcą (umowy o powierzeniu grantu) – załącznik nr 2**
3. **Karta oceny zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 – załącznik nr 3**
4. **Karta oceny zgodności z zakresem tematycznym – załącznik nr 4**