**PROCEDURY OGŁASZANIA ORAZ PRZEPROWADZANIA OTWARTEGO NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW**

**ROZDZIAŁ I. PODSTAWA PRAWNA**

Realizacja projektów grantowych przez Lokalną Grupę Działania Stowarzyszenie „Wspólnie dla Przyszłości” zwaną w dalszej części Procedur – LGD, odbywa się na podstawie przepisów prawnych, w szczególności:

1. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności 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 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005, 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 2017 r., Poz. 562 t.j.);
4. Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności zwaną dalej „ustawą o RLKS” (Dz. U. z 2015 r., Poz. 378 t.j.),
5. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U z 2017 r., Poz. 1460 t.j.),
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 Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r., Poz. 772 t.j.).zwanego dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR”,
7. Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (PROW),
8. Wytycznych nr 6/4/2014 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach poddziałania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”,
9. Regulaminu Rady Decyzyjnej LGD „Wspólnie dla Przyszłości”,
10. Niniejszych procedur ogłaszania oraz przeprowadzania otwartego naboru wniosków   
    o powierzenie grantów.,
11. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r.o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie   
     (Dz. U z 2016 r., Poz. 1817 t.j.).

**ROZDZIAŁ II. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Użyte w niniejszym dokumencie określenia oznaczają:
2. Procedury – Procedury ogłaszania oraz przeprowadzenia otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów,
3. **Zarząd** – Zarząd LGD,
4. **Rada** – Rada LGD, organ decyzyjny powołany przez Walne Zebranie Członków LGD, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt. 4 ustawy RLKS,
5. **ZW** – Zarząd Województwa Wielkopolskiego, który zawarł z LGD umowę ramową,
6. **Wnioskodawca/Grantobiorca** – podmiot, który ubiega się o dofinansowanie   
   w ramach Konkursu,
7. **Wniosek o powierzenie grantu** – projekt/wniosek o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność   
   w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD. Dokument zawierający szczegółowy opis projektu, m.in. harmonogram, budżet   
   i zakładane rezultaty, złożony na wzorze dostępnym na stronie LGD Stowarzyszenie „Wspólnie dla Przyszłości” (**zał. nr 3** do niniejszych Procedur),
8. **Grant,** **operacja** – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia, zaplanowane (pod względem merytorycznym i finansowym) i określone w czasie działania prowadzące do osiągnięcia wyznaczonego celu,
9. **Nabór** – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia   
   na operacje realizowane w ramach projektu grantowego,
10. **Dofinansowanie** – przekazanie grantobiorcom świadczenia pieniężnego na realizację konkretnego projektu, zgodnie z niniejszymi Procedurami,
11. **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca   
    w LGD,
12. **Umowa o powierzenie grantu** – umowa podpisywana przez LGD oraz grantobiorcę, określająca warunki wykorzystania dofinansowania, (**zał. nr 4** do niniejszychProcedur),
13. **Koszty kwalifikowane** – koszty, które można finansować w ramach otrzymanego dofinansowania, które są uzasadnione zakresem projektu, niezbędne do osiągnięcia jego celu oraz racjonalne,
14. **Wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem** – dokument składany przez grantobiorcę po zakończeniu realizacji operacji. Wzór wniosku zamieszczony na stronie LGD (**zał. nr 5 do** niniejszych Procedur),
15. Warunkiem realizacji projektu grantowego jest w pierwszej kolejności przeprowadzenie otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów, a następnie przeprowadzenie wyboru grantobiorców w ramach projektu grantowego. Zadania te realizuje LGD.
16. Wniosek na projekt grantowy LGD składa do ZW po wyborze grantobiorców. Wyboru grantobiorców LGD dokonuje po analizie poszczególnych wniosków o powierzenie grantów i zadań określonych w tych wnioskach w kontekście przyszłej oceny racjonalności dokonywanej przez ZW w stosunku do wniosku o przyznanie pomocy.
17. W ramach konkursu przewidywane jest przyznanie wsparcia na projekty, które:
18. Zakładają współdziałanie mieszkańców, dzięki któremu możliwe jest osiąganie celów LSR,
19. Skierowane są do mieszkańców gmin objętych LSR,
20. Mają jasno określony cel, dobrze zaplanowane działania, mierzalne rezultaty   
    i rozsądne koszty realizacji,
21. Przewidują takie działania, które będą kierowane do określonej grupy odbiorców,
22. Będą realizowane wspólnymi siłami mieszkańców i/lub instytucji życia lokalnego – samorządów, przedsiębiorców i organizacji społecznych,
23. Będą umiejętnie i w sposób przemyślany angażowały zasoby lokalne – naturalne, społeczne, ludzkie i finansowe.
24. Projekt zostanie zrealizowany i rozliczony w jednym etapie w ciągu jednego roku od podpisania umowy na powierzenie grantu.
25. LGD zapewnia grantobiorcom możliwość udziału w szkoleniu podnoszącym ich kompetencje w zakresie uzyskania dofinansowania.

**ROZDZIAŁ III. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW**

1. Organizatorem otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów realizowanego   
   w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju (zwanego dalej „Konkursem”) jest Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Wspólnie dla Przyszłości”.
2. LGD ma możliwość ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów   
   w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się projekt grantowy oraz w sytuacjach opisanych w rozdziale XII pkt. 1).
3. W terminie co najmniej 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków w ramach otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów Zarząd LGD „Wspólnie dla Przyszłości” występuje do ZW z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru wniosków.
4. Wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 3, LGD przekazuje informację o naborze, zawierającą:
5. Termin składania wniosków o powierzenie grantów (nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni),
6. Miejsce składania wniosków o powierzenie grantów wraz z informacją o konieczności bezpośredniego złożenia wniosku, przy czym bezpośrednio oznacza osobiście, lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną,
7. Określony zakres tematyczny projektu grantowego, zgony z zakresem określonym   
   w umowie ramowej,
8. Planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
9. Dostępny limit środków w ramach ogłoszenia,
10. Termin realizacji projektu grantowego,
11. Planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
12. Wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców, stanowiących **załącznik nr 9** umowy ramowej oraz zasad przyznawania punktów   
    za spełnienie danego kryterium tzn. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad,
13. Informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),
14. 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,
15. Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia link do miejsca publikacji tych dokumentów.
16. LGD w ramach danego naboru wniosków o powierzenie grantu może wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, które muszą znaleźć się   
    w ogłoszeniu o naborze wniosków. Warunki, o których mowa podlegają uprzedniemu zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa i powinny być przekazane najpóźniej w dniu, w którym LGD występuje o uzgodnienie terminu z Zarządem Województwa. Warunki te muszą być tworzone na bazie aktualnych analiz stanu wdrażania LSR i mogą odnosić się do operacji oraz wnioskodawcy. Nie spełnienie przez wnioskodawcę dodatkowych warunków wsparcia będzie skutkowało pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
17. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu ich na stronie internetowej LGD „Wspólnie dla Przyszłości”.
18. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia naboru wniosków   
    o powierzenie grantów, LGD „Wspólnie dla Przyszłości” podaje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).
19. LGD „Wspólnie dla Przyszłości” archiwizuje na stronie internetowej LGD wszystkie ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku.
20. LGD „Wspólnie dla Przyszłości” numeruje kolejne ogłoszenia naboru wniosków   
    o powierzenie grantów w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok, (np. nr 1/2016/G, nr 2/2016/G, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony   
    na przełomie dwóch lat (np. 2017r. i 2018r.) ogłoszenie powinno mieć nr 1/2018.
21. Termin ogłoszenia naboru ustala Zarząd LGD.

**ROZDZIAŁ IV. BENEFICJENCI POMOCY**

1. O dofinansowanie mogą ubiegać się:
2. Osoba fizyczna, która jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej, nie prowadzi działalności gospodarczej, jest pełnoletnia i ma miejsce zamieszkania   
   na obszarze wiejskim objętym LSR,
3. Organizacje pozarządowe posiadające osobowość prawną,
4. Jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej,
5. Jednostki sektora finansów publicznych,
6. Jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym ustawa przyznaje zdolność prawną, działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, np. parafie, związki wyznaniowe.
7. Inne
8. Podmiot ten jest obowiązany wykazać, że:
9. Posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub
10. Posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub
11. Posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
12. Prowadzi działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować.
13. Grantobiorca nie może prowadzić działalności gospodarczej.

**ROZDZIAŁ V. WYSOKOŚĆ POMOCY**

1. Wartość każdej operacji służącej osiągnięciu celu projektu grantowego nie może być wyższa niż 50 tys. złotych oraz nie niższa niż 5 tys. złotych.
2. Limit pomocy na jednego grantobiorcę wynosi 100 tys. złotych w ramach projektów grantowych realizowanych przez LGD.
3. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekroczyć 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.
4. 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 i kwot pomocy przyznanej na operacje, których realizacja nie została jeszcze zakończona.
5. 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.
6. Pomoc na realizację operacji w ramach projektu grantowego przyznawana jest   
   do wysokości 100% kosztów kwalifikowanych (każda realizacja operacji ma służyć zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej).

**ROZDZIAŁ VI. WNIOSEK O PRZYZANIE POMOCY**

1. Grantobiorca przygotowuje wniosek o powierzenie grantu zwany dalej „wnioskiem”, wraz ze wszystkim załącznikami i składa w terminie wskazanym w ogłoszeniu (wniosek   
   o powierzenie grantu stanowi **zał. nr 3** do niniejszych Procedur ).

1. Formularz wniosku w wersji elektronicznej zamieszczony jest na stronie internetowej LGD w dniu rozpoczęcia naboru i jest aktywny do dnia i godziny zakończenia naboru.   
   W przypadku problemów technicznych z dostępem do wersji elektronicznej wniosku czas składania wniosków wydłuża się o czas niedostępności wniosku w stosunku jeden   
   do jednego (w rozliczeniu godzinowym). W zaistniałej sytuacji informacja o wydłużeniu czasu składania wniosków opublikowana zostanie na stronie [www. LGD](http://www.LGD) w zakładce Aktualności.
2. Wniosek wypełniany jest elektronicznie i drukowany z wersji elektronicznej.
3. Wersja papierowa wniosku musi być tożsama z wersją elektroniczną. Wersja papierowa wniosku musi być trwale spięta, a ponumerowane załączniki muszą być wpięte   
   do skoroszytu lub segregatora.
4. Komplet dokumentów grantobiorca składa bezpośrednio w biurze LGD. Skuteczne złożenie wniosku polega na dostarczeniu do biura LGD wniosku wydrukowanego i podpisanego przez osoby upoważnione oraz dołączeniu wymaganych załączników. Wnioskodawca składa jednocześnie kopię złożonych dokumentów oraz wersję elektroniczną wniosku na płycie CD.
5. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę i godzinę wpływu wniosku wraz z załącznikami do biura LGD.
6. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii wniosku, które zawiera datę i godzinę złożenia wniosku i jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
7. Wniosek zawiera listę oświadczeń, których zatwierdzenie wymagane jest do złożenia wniosku.
8. Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania   
   i oceny. Wycofanie odbywa się na pisemną prośbę wnioskodawcy. Wniosek wycofany traktuje się jako nie były. LGD zachowuje kopię wycofanych wniosków wraz   
   z oryginałem wniosku o jego wycofanie.
9. Na wniosek beneficjenta wycofującego wniosek LGD zwraca złożone dokumenty podmiotowi ubiegającemu się w wsparcie.
10. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnianiem wniosku lub załączników grantobiorca może skorzystać z bezpłatnego doradztwa w biurze LGD. Informacja o godzinach pracy biura LGD zamieszczona jest na stronie internetowej LGD.
11. Opracowany przez LGD wniosek o powierzenie **grantu** zawiera co najmniej:
12. Pola na potwierdzenie przyjęcia wniosku o powierzenie grantu, znak sprawy oraz potwierdzenia liczby załączonych dokumentów (wypełnia LGD),
13. Informacje dotyczące naboru wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru grantobiorcy przez LGD (wypełnia LGD),
14. Informacje o udzielonym przez LGD doradztwie (wypełnia LGD),
15. Numer identyfikacyjny nadany grantobiorcy albo numer identyfikacyjny jego współmałżonka, jeżeli wyraził zgodę na nadanie mu tego numeru ( w przypadku osoby fizycznej), nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności ( Dz. U. z 2015r. poz. 807 i 1419),
16. Numery identyfikacyjne w zależności od rodzaju grantobiorcy (NIP, REGON, KRS/ numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ, PESEL, Seria i nr dokumentu tożsamości),
17. Imię i nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres grantobiorcy,
18. Dane osoby upoważnionej do kontaktu,
19. Siedzibę oddziału grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną - w przypadku, gdy o powierzenie grantu ubiega się taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział, 8.dane do kontaktu, w tym ewentualnie dane osoby uprawnionej do kontaktu,
20. Dane osób upoważnionych do reprezentowania grantobiorcy,
21. Dane pełnomocnika, jeśli dotyczy,
22. Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie   
    z tą jednostką,
23. Planowany opis realizacji zadania, o realizację którego ubiega się grantobiorca,   
    w szczególności wskazanie:
    1. zgodności z celem/celami projektu grantowego określonymi o ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów,
    2. zgodności z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu,
    3. wartość wskaźników projektu grantowego, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji zadania,
    4. terminu i miejsca realizacji zadania,
24. Plan finansowy zadania wraz z wnioskowaną kwotą pomocy zaokrągloną w dół   
    do pełnych złotych,
25. Wyliczenie limitu dostępnego dla grantobiorcy,
26. Zestawienie rzeczowo-finansowe zadania, ze wskazaniem parametrów dla zadania lub poszczególnych elementów zadania oraz źródła przyjętej ceny (adres strony internetowej, oferta, itp.),
27. Oświadczenia i zobowiązania grantobiorcy, obejmujące m.in.:
28. oświadczenie o znajomości zasad przyznawania i wypłaty pomocy   
    w ramach grantu, w szczególności związanych z prefinansowaniem grantu, jeśli LGD przewiduje możliwość prefinansowania,
29. oświadczenie o niewykonywaniu działalności gospodarczej, (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej), wyjątek stanowi grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej,
30. oświadczenie o niefinansowaniu zadania objętego grantem z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt. 1 rozporządzenia LSR,
31. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
32. oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014,
33. oświadczenia o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.   
    o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885, z późn. zm.),   
    na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
34. oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT),
35. oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składania fałszywych oświadczeń,
36. zobowiązanie do umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
37. zobowiązanie do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
38. zobowiązanie do stosowania Księgi wizualizacji znaku Programu.
39. Wykaz załączników - dokumentów potwierdzających spełnienie warunków powierzenia grantów oraz formy, w jakiej powinny być złożone (lista dokumentów powinna również obejmować załączniki, które są niezbędne do oceny poprawności wyboru grantobiorców).

**ROZDZIAŁ VII. REJESTRACJA I OCENA WSTĘPNA WNIOSKÓW**

1. W momencie dostarczenia przez grantobiorcę wniosku do biura LGD, pracownik Biura dokonuje rejestracji wniosku w Dzienniku korespondencyjnym.

1. Pracowników biura obowiązuje bezstronność w obsłudze i weryfikacji wniosków zgodnie z **Zał. nr 14** do niniejszych Procedur.
2. Po upłynięciu terminu składania wniosków (oznaczonego w ogłoszeniu o naborze) LGD nie rejestruje wniosków w ramach naboru.
3. W terminie 7 dni od dnia zakończenia naboru wniosków o powierzenie grantów pracownicy biura LGD dokonują oceny formalnej na podstawie karty oceny formalnej stanowiącej **Zał. nr 13**  do niniejszych Procedur.
4. ~~4)~~ Karta oceny formalnej zawiera co najmniej informacje czy:
   1. wersja papierowa i elektroniczna są tożsame,
   2. wniosek zawiera podpisy osób upoważnionych,
   3. wniosek został wypełniony w języku polskim,
   4. wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do aplikowania,
   5. wnioskodawca posiada siedzibę lub miejsce zamieszkania na terenie LGD,
   6. wnioskowana kwota dofinansowania grantu mieści się w limitach ustalonych dla danego naboru,
   7. zakres tematyczny operacji zgodny jest z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
   8. forma wsparcia jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu   
      o naborze,
   9. wniosek spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące   
      w ramach danego naboru,
   10. wniosek zawiera załączniki zgodnie z wykazem we wniosku.
5. Członkowie Rady oraz pracownicy biura LGD nie mają prawa dokonywać zmian i uzupełnień w złożonych wnioskach.
6. Wnioski, które nie uzyskały pozytywnej weryfikacji formalnej nie podlegają dalszej ocenie. Zostają one oznaczone na liście wniosków jako wnioski odrzucone ze względów formalnych bez możliwości złożenia uzupełnień lub odwołania. Listę wniosków odrzuconych ze względów formalnych zatwierdza Rada Decyzyjna.
7. Wnioski zatwierdzone w ocenie formalnej podlegają ocenie zgodności z PROW na lata 2014-2020. Kartę oceny zgodności z PROW stanowi **Zał. nr 2**  do niniejszych Procedur.
8. Ocena zgodności z PROW dokonywana jest w terminie 7 dni od dnia zakończenia naboru wniosków o powierzenie grantów niezależnie przez 1 członka Rady Decyzyjnej i pracownika biura LGD. Ocena ta odbywa się za pomocą karty oceny zgodności z PROW. W przypadku braku zgodności ocen pracowników kwestię zgodności z PROW rozstrzyga przewodniczący lub w wyjątkowych sytuacjach podejmuje decyzję   
   o ponown~~e~~ym rozpatrzeni~~e~~u zgodności operacji z PROW przez członków rady   
   na posiedzeniu rady.
9. LGD może wezwać podmiot ubiegający się o powierzenie grantu do złożenia jednych uzupełnień wniosku i/lub dołączonych do wniosku załączników oraz dokumentów w następujących przypadkach:

* w zakresie braku zgodności wniosku o powierzenie grantu z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW 2014-2020 i/lub
* w przypadku konieczności uzyskania wyjaśnień w zakresie innym niż wynikający z warunków przyznania pomocy określonych w PROW 2014-2020 jeżeli ich uzyskanie jest niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia.

1. Wezwanie do uzupełnienia przesyłane jest drogą pocztową za potwierdzeniem odbioru   
   na adres wskazany we wniosku do korespondencji. Wezwanie zawiera 7-dniowy termin złożenia uzupełnień.
2. Wnioski, które nie uzyskały pozytywnej weryfikacji zgodności z PROW nie podlegają dalszej ocenie. Zostają one oznaczone na liście wniosków jako wnioski odrzucone   
   z powodu niezgodności z PROW, zatwierdza ją przewodniczący rady.
3. Wnioski, które pomyślnie przeszły ocenę zgodności z PROW kierowane są pod ocenę rady LGD.
4. LGD publikuje na stronie internetowej LGD wyniki oceny wstępnej (oceny formalnej   
   i zgodności z warunkami przyznania pomocy w ramach PROW 2014-2020)   
   po zatwierdzeniu listy przez Radę.

**ROZDZIAŁ VIII. PROCEDURA OCENY WNIOSKÓW I WYBORU OPERACJI PRZEZ RADĘ**

* + 1. Wyboru i oceny operacji dokonuje Rada LGD zgodnie ze statutem LGD, zapisami regulaminu rady oraz procedurami oceny i wyboru grantobiorców stanowiącymi załączniki do umowy ramowej.
    2. Przed posiedzeniem członkowie Rady mogą zapoznać się ze złożonymi wnioskami   
       w biurze LGD.
    3. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu naboru wniosków   
       o powierzenie grantów, rada LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR oraz wg kryteriów wyboru operacji w ramach realizacji projektu grantowego. Procedura oceny   
       i wyboru grantobiorców w ramach jednego konkursu grantowego przewiduje dwa posiedzenia Rady.
    4. Przed przystąpieniem do oceny wniosku każdy członek rady wypełnia „Deklarację bezstronności i poufności” (**zał. nr 7** do niniejszych Procedur) oraz jeśli dotyczy przed dokonaniem oceny danego wniosku wypełnia i przedkłada przewodniczącemu Rady „Oświadczenie o wykluczeniu z głosowania” (**zał. nr 8** do niniejszych Procedur)   
       i następnie uzupełnia „Rejestr interesów” (**zał. nr 9** do niniejszych Procedur).
    5. Przewodniczący rady decyzyjnej wydaje karty oceny zgodności operacji z LSR i karty oceny według kryteriów wyboru LGD. Karty są opieczętowane i parafowane przez dwóch członków rady, w tym sekretarza.
    6. Obsługę techniczną obrad rady zapewnia biuro LGD.
    7. W trakcie obrad i głosowania skład rady musi być zgodny z wymaganiami określonymi   
       w art. 32 ust.2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 oraz należy zapewnić zachowanie parytetu określonego w art. 34 ust 3 lit b rozporządzenia nr 1303/2013. Fakt ten musi być odnotowany w protokole.
    8. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków rady uprawnionych do głosowania, którzy nie zostali wyłączeni z oceny operacji. (Oświadczenie o wykluczeniu z głosowania stanowi **zał. nr 8** do niniejszych Procedur ). W przypadku braku kworum przewodniczący zamyka obrady i zwołuje kolejne posiedzenie rady.
    9. Obliczania wyników głosowań, oceny zgodności i oceny punktowej dokonuje przewodniczący rady.
    10. Wszelkie wątpliwości proceduralne rozstrzygane są poprzez głosowanie.
    11. Przewodniczący może w uzasadnionych przypadkach przerwać lub zawiesić obrady ustalając termin ich kontynuacji.
    12. Ocena zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju, kryterium uzasadniającym realizację operacji oraz kryteriami wyboru:

1. Każdy z obecnych na posiedzeniu członków dokonuje oceny wszystkich operacji zgodnie z procedurą opisaną w regulaminie rady – z wyjątkiem tych, z których oceny Rady się wyłączył wypełniając „Deklarację bezstronności i poufności” (**zał. nr 7**   
   do niniejszych Procedur) oraz tych, co do których zachodzi konflikt interesu, stwierdzony na podstawie rejestru interesów (**zał. nr 9** do niniejszych Procedur)
   1. Operacja uznana zostanie za zgodną z LSR, jeżeli jednocześnie będzie zgodna z:
2. co najmniej jednym celem ogólnym,
3. co najmniej jednym celem szczegółowym,
4. co najmniej jednym przedsięwzięciem zapisanym w LSR.
5. Tylko operacje, które spełniają kryterium zgodności z programem, z celami   
   i przedsięwzięciami LSR podlegają dalszej ocenie według kryteriów wyboru.
6. Oceniający dla każdego z kryteriów wyboru przyznaje liczbę punktów zgodnie z zasadami zawartymi w opisie kryterium.
7. Liczbę punktów przyznanych danej operacji ustala się jako średnią arytmetyczną oceny biorących udział w ocenie danego wniosku.
8. Podpisane karty oceny składane są do przewodniczącego rady decyzyjnej, który dokonuje wraz z Sekretarzami posiedzenia sprawdzenia i obliczeń.
9. Karta oceny wg kryteriów wyboru jest ważna, jeżeli wypełnione są wszystkie pola.
10. Jeżeli przewodniczący stwierdzi błędne lub niekompletne wypełnienie karty wzywa oceniającego do dokonania uzupełnienia. Fakt uzupełnienia powinien być zaznaczony przez oceniającego przez pozostawienie czytelnego podpisu.
11. Karty nieważne nie są brane pod uwagę przy obliczaniu wyników.
12. Przewodniczący ogłasza wyniki oceny rady decyzyjnej.
13. Rada dla każdej operacji będącej przedmiotem oceny podejmuje decyzję w formie uchwały.
14. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, rada podejmuje uchwałę   
    o wybraniu lub niewybraniu operacji do dofinansowania oraz ustaleniu kwoty wsparcia. Wszystkie listy operacji Rada zatwierdza w drodze uchwał.
15. Na zakończenie pierwszego posiedzenia Rady w ramach danego naboru sporządzane są następujące dokumenty:
16. uchwały o ocenie operacji (dla każdej operacji),
17. uchwały o dokonaniu/nie dokonaniu wyboru operacji do finansowania oraz ustaleniu kwoty wsparcia (w przypadku wyboru operacji do finansowania),
18. uchwała o zatwierdzeniu dokonanej oceny formalnej przez LGD,
19. uchwała o zatwierdzeniu dokonanej przez LGD oraz członka Rady oceny zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW 2014-2020,
20. lista operacji, które nie przeszły pozytywnie wstępnej weryfikacji (ocena formalna i/lub ocena zgodności z warunkami przyznania PROW 2014-2020)~~,~~
21. lista operacji, które są niezgodne z LSR,
22. lista operacji, które są zgodne z LSR ale nie uzyskały minimalnej liczby punktów,
23. lista operacji, które są zgodne z LSR, uzyskały minimalną liczbę punktów (operacje wybrane), uszeregowaną malejąco pod względem uzyskanych punktów, z zaznaczeniem grupy operacji, która mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
24. Na podstawie oceny zgodności pod względem lokalnych kryteriów operacji wyłaniane są te wnioski, co do których członkowie Rady zgłaszali zastrzeżenia w wymiarze oceny kosztów operacji. W stosunku do tych wniosków dokonuje się weryfikowania wnioskowanej kwoty wsparcia.
25. Weryfikacja dotyczy tylko wniosków, które nie zostały odrzucone i które uzyskały minimalną liczbę punktów.
26. Rada, w przypadku zastrzeżeń co do kwalifikowalności wydatków, racjonalności wydatków lub adekwatności wydatków do planowanego celu podejmuje decyzję   
    o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych wydatków zaplanowanych w ramach operacji. Rada uzasadnia swoje stanowisko. W przypadku brak porozumienia między członkami rady, każdą z propozycji poddaje się pod głosowanie.
27. W dalszej kolejności rada ustala dla poszczególnych operacji kwotę wsparcia,   
    z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze intensywności pomocy przewidzianej dla grantobiorców oraz maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji.
28. W celu ustalenia kwoty wsparcia, przewodniczący rady może wyznaczyć spośród członków rady zespół, który dokona analizy kwoty wsparcia podanej we wniosku zgodnie z powyższymi postanowieniami.
29. Obliczona przez członków zespołu kwota należnego wsparcia dotycząca każdej z operacji, poddawana jest pod głosowanie pozostałych członków rady. Kwotę wsparcia obliczoną przez radę decyzyjną uważa się za należną, jeżeli zwykła większość głosujących członków rady opowie się za jej zatwierdzeniem.
30. W przypadku, gdy ustalona przez zespół kwota wsparcia nie została zatwierdzona, ustaloną kwotę weryfikuje przewodniczący rady, po czym tak zweryfikowaną kwotę wsparcia poddaje się ponownie pod głosowanie.
31. Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia listy operacji odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.
32. Po przyjęciu przez Radę dokumentów, o których mowa w pkt. 23, LGD publikuje na stronie internetowej LGD listy określone w pkt. 23 ppkt. e.f,g,h, Jednocześnie LGD publikuje zasady wnoszenia odwołania, nazwę instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania oraz ustala termin wnoszenia odwołań.
33. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD przekazuje beneficjentowi ubiegającemu się o udzielenie grantu listem poleconym za potwierdzeniem odbioru lub osobiście pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR i wyniku wyboru, w tym oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację,   
    a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającego dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków. Pismo zawiera również zasady wnoszenia odwołania oraz termin wnoszenia odwołania.
34. W przypadku wniesienia odwołania następuje procedura rozpatrywania odwołania określona w rozdziale IX niniejszych Procedur.
35. Po rozpatrzeniu odwołań lub w przypadku braku odwołań odbywa się drugie posiedzenie Rady w ramach danego naboru wniosków o powierzenie grantu, na którym:
36. Rada Decyzyjna podejmuję uchwałę o podtrzymaniu decyzji z pierwszego posiedzenia, oraz uchwałę w sprawie zatwierdzenia list, o których mowa w pkt.23, ppkt. e.f,g,h (w przypadku, kiedy do biura LGD nie wpłynęły odwołania),
37. Rada Decyzyjna dokonuje rozpatrzenia ewentualnych odwołań a następnie:

* dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny, albo dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania informując   
  o tym wnioskodawcę oraz podejmując stosowane dokumenty zatwierdzające lub

## zachowuje swoje poprzednie stanowisko (ocena negatywna) informując o tym Gratntobiorcę na piśmie, w którym załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego oraz podejmuje uchwałę o podtrzymaniu decyzji z pierwszego posiedzenia, oraz uchwałę w sprawie zatwierdzenia list, o których mowa w pkt.23, ppkt. e.f,g,h.

1. LGD wybiera wnioski o powierzenie grantu do limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze. W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu rada może, obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu. W takim przypadku rada musi przeanalizować deklarację podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy. Rada Decyzyjna jest zobowiązana   
   do niezwłocznego skontaktowania się w trakcie trwania danego posiedzenia   
   z wnioskodawcą pierwszego wniosku, który nie mieści sie w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków ale uzyskał przynajmniej minimalną liczbę punktów wg Lokalnych Kryteriów Wyboru, co uprawnia go do otrzymania wsparcia. Rada informuje wówczas wnioskodawcę o możliwości otrzymania pomocy finansowej w obniżonej kwocie do wysokości dostępnego limitu, z zastrzeżeniem, iż w takim przypadku kwota wkładu własnego wnioskodawcy wzrośnie o różnicę między kwotą wskazaną pierwotnie we wniosku o powierzenie grantu a kwotą zaproponowaną przez radę decyzyjną. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole z posiedzenia rady. W sytuacji gdy wnioskodawca wyrazi zgodę w przedmiotowym zakresie zostaje on zobowiązany do osobistego przedłożenia najpóźniej w następnym dniu roboczym w biurze LGD pisemnego oświadczenia, iż wyraża zgodę na obniżenie wnioskowanej kwoty pomocy. Aktualizacja list rankingowych odbywa się w takim przypadku na drugim posiedzeniu Rady w ramach danego naboru. Zastosowanie takiego sposobu postępowania możliwe jest tylko w przypadku pierwszego grantu niemieszczącego się w limicie.
2. Wnioski, które nie mieszczą się w limicie środków, a spełniają wymagania z ogłoszenia   
   o naborze, tworzą listę rezerwową, wg liczby otrzymanych punktów.
3. Wnioski z listy rezerwowej otrzymują dofinansowanie w przypadku rezygnacji grantobiorcy, z którym podpisano Umowę o powierzenie grantu, lub brak jest możliwości osiągnięcia celów i wskaźników projektu grantowego lub rozwiązania umowy   
   o powierzenie grantu.

**ROZDZIAŁ IX. ODWOŁANIA**

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania od:
   1. negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,
   2. operacji od nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów wg lokalnych kryteriów wyboru,
   3. od wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
   4. od ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
2. Odwołanie wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa   
   w Rozdz. VIII pkt. 33).
3. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej (**zał. Nr 10** do niniejszych Procedur)   
   i zawiera:
   1. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
   2. oznaczenie Grantobiorcy;
   3. numer wniosku o powierzenie grantu nadany przez LGD,
   4. wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
   5. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz   
      z uzasadnieniem,
   6. w przypadku odwołania od oceny, wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska,
   7. podpis grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
4. Rada w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów: zgodnie z zasadami opisanymi   
   w rozdziale VIII, pkt. 35 niniejszego dokumentu.
5. Przewodniczący rady podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy odwołanie:
   * + 1. zostało wniesione po terminie,
       2. zostało wniesione bez wskazania kryteriów wyboru grantobiorcy, z których oceną grantobiorca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,
       3. zostało wniesione bez wskazania, w jakim zakresie grantobiorca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli odwołanie wniesione zostało od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i/lub uzasadnienie,
       4. zostało wniesione bez odpowiedniego uzasadnienia dla wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
   1. zostało wniesione bez odpowiedniego uzasadnienia dla ustalenej przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
6. Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej dotyczącej grantobiorców.
7. Wnioskodawca może wycofać odwołanie do czasu zakończenia rozpatrywania odwołania przez właściwą instytucję.

**ROZDZIAŁ X. OSTATECZNA LISTA GRANTOBIORCÓW**

* + 1. Po zakończeniu procedury odwoławczej lub w przypadku braku odwołań, na drugim posiedzeniu w ramach danego naboru rada zatwierdza w drodze uchwały ostateczną listę grantobiorców zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale VIII, pkt. 35 niniejszego dokumentu.
    2. W terminie 3 dni od dnia zatwierdzenia list, o których mowa w Rozdz. VIII pkt. 23 biuro LGD zamieszcza listę na stronie internetowej LGD.

**ROZDZIAŁ XI. PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZW**

* + 1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej LGD przedkłada do ZW wniosek na projekt grantowy.

**ROZDZIAŁ XII. ODSTĄPIENIE OD KONKURSU GRANTOWEGO**

* + 1. W przypadku:
* gdy wnioski o powierzenie grantu wybrane w ramach danego naboru lub wnioski znajdujące się na liście rezerwowej Grantobiorców nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji lub,
* rezygnacji przez któregokolwiek Grantobiorcę z realizacji zadania lub,
* rozwiązania umowy o powierzenie grantu, lub
* gdy nie zostanie wykorzystany pełny limit środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego lub,
* gdy ZW negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o powierzenie grantu

LGD może dokonać ponownego / uzupełniającego naboru wniosków o powierzenie grantów lub odstąpić od danego konkursu na powierzenie grantów.

* + 1. LGD zamieszcza taką informację na swojej stronie internetowej.
    2. W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór grantobiorców, LGD niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od dnia odstąpienia od konkursu ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego.
    3. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje grantobiorców, listownie na adresy podane we wniosku, o odstąpieniu   
       od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.
    4. Zarząd LGD może unieważnić trwający nabór na każdym etapie z przyczyn proceduralnych lub okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie naboru i podjąć w formie uchwały decyzję o odstąpieniu od realizacji projektu grantowego.
    5. W przypadku, gdy LGD będzie dokonywało ponownego / uzupełniającego naboru wniosków jest zobowiązane niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia nastania okoliczności, o których mowa w pkt. 1 do wystąpienia so Samorządu Województwa z prośbą o ustalenie nowego terminu naboru wniosków.

**ROZDZIAŁ XIII. ZAWARCIE I ANEKSOWANIE UMOWY**

* + 1. Po zakończeniu naboru LGD „Wspólnie dla Przyszłości” informuje grantobiorców drogą pocztową, że grant został wybrany do realizacji w ramach projektu grantowego, a zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z ZW,   
       z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).
    2. Po otrzymaniu odpowiedzi z ZW Biuro LGD wzywa grantobiorców, których operacje zostały wybrane do przyznania grantu do dostarczenia dokumentów niezbędnych   
       do podpisania umowy w celu realizacji operacji.
    3. Wezwanie wysyłane do grantobiorców zawiera listę niezbędnych dokumentów oraz termin ich dostarczenia, nie krótszy niż 5 dni.
    4. Dostarczenie dokumentów, o których mowa w umowie o przyznanie grantu   
       w wyznaczonym terminie stanowi warunek podpisania umowy.
    5. Po dostarczeniu przez grantobiorcę dokumentów, biuro LGD przygotowuje umowę   
       o powierzenie grantu, według wzoru stanowiącego **Zał. nr 4** do niniejszych Procedur, którą następnie udostępnia grantobiorcy informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy.
    6. Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy.
    7. Umowa o powierzenie grantu określa co najmniej:
       1. oznaczenie stron,
       2. nr wniosku grantowego,
       3. podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu,
       4. słowniczek określeń i skrótów,
       5. postanowienia ogólne,
       6. cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
       7. miejsce i czas realizacji zadania,
       8. kwotę grantu (i wkładu własnego jeśli jest zakładany),
       9. zasady prefinansowania zadania (na wniosek wnioskodawcy po podpisaniu umowy LGD może wypłacić mu finansowanie w kwocie do 70% kwoty dofinansowania grantu -kwota ta będzie rozliczana we wniosku o rozliczenie grantu) oraz zasady finansowania grantu w przypadku płatności jednorazowej (refundacja),
       10. zadania Grantobiorcy,
       11. zobowiązana Grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust 1 rozporządzenia nr 1303/2013 oraz obowiązku przechowywania dokumentacji, a także gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które udzielany jest grant oraz udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które udzielany jest grant, oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli uprawnionym podmiotom, a także zobowiązania wynikające z rozporządzenia LSR,,
       12. zasady realizacji i rozliczania grantów,
       13. rodzaj i tryb przekazywania przez grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania,
       14. warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu,
       15. zasady przedkładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na grantobiorców, dokumentujących poniesienie przez grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodami zapłaty,
       16. zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego, nieodpłatne użyczenie ziemi, materiałów i surowców.
       17. sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
       18. zasady oceny wykonania (realizacji) grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD i inne uprawnione podmioty wszelkich elementów związanych   
           z powierzonym grantem, również w okresie jego trwałości,
       19. obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,
       20. obowiązek przechowywania dokumentacji,
       21. zakres i tryb sprawozdania na potrzeby monitorowania grantów, również w okresie trwałości operacji,
       22. zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań,
       23. numer rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazany grant   
           w przypadku refundacji poniesionych kosztów, wyprzedzające finansowanie grantu jeżeli we wniosku o powierzenie grantu Grantobiorca o takie wnioskował, i/lub różnica pomiędzy całkowitą kwotą grantu a wyprzedzającym finansowaniem.
       24. formę zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,
       25. 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,
       26. zobowiązanie grantobiorcy do spełnienia przez okres realizacji projektu grantowego warunków zawartych w umowie o przyznaniu pomocy na projekt grantowy,
    8. Do umowy o powierzenie grantu dołączana jest kopia zestawienia rzeczowo – finansowego.
    9. Grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy (aneks). W tym celu grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD wskazując zakres planowanych zmian. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy.
    10. W terminie 14 dni od złożenia wniosku, LGD informuje grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy, umożliwia grantobiorcy dokonanie zmian we wniosku, o czym także informuje grantobiorcę przekazując mu jednocześnie informację o terminie i miejscu podpisania aneksu.
    11. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych   
        w umowie o powierzenie grantu.

**ROZDZIAŁ XIV. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY**

* + 1. Przy podpisaniu umowy o dofinansowanie wymagane jest wniesienie przez grantobiorcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu.
    2. Zabezpieczenie składane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
    3. Zabezpieczenie powinno być ustanowione na kwotę nie mniejszą, niż wysokość przyznanego dofinansowania.
    4. Jest ono uruchamiane wtedy, kiedy beneficjent w wyniku nieprawidłowej realizacji projektu jest zobowiązany do zwrotu dofinansowania. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie zostaje zdeponowane w biurze LGD.
    5. LGD zwraca grantobiorcy weksel:
       1. po upływie 5 lat od zakończenia projektu pod warunkiem wypełnienia przez grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu,
       2. w przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem pierwszej wypłaty;
       3. w przypadku zwrotu przez grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

**ROZDZIAŁ XV. KONTROLA, MONITORING I EWALUACJA**

* + 1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji operacji LGD prowadzi monitoring i ewaluację projektów wszystkich grantobiorców.
    2. W celu prawidłowej realizacji operacji LGD może przeprowadzić kontrolę.
    3. Kontrola realizacji projektu ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Sprawdzane jest także, czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu oraz poniesione wydatki, które przedstawiono   
       we wniosku o płatność są zgodne ze stanem rzeczywistym, harmonogramem realizacji projektu, harmonogramem płatności oraz budżetem projektu.
    4. LGD kontroluje wszystkie projekty inwestycyjne, zaś projekty miękkie będą kontrolowane losowo.
    5. Monitoring jest procesem ciągłej weryfikacji prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz innych zobowiązań grantobiorcy wynikających z umowy o powierzenie grantu.
    6. Ewaluacja jest procesem oceny wartości osiągnięć zakładanych celów i wskaźników operacji. Ewaluacji dokonuje się za pomocą weryfikacji określonych kryteriów ewaluacyjnych. Ewaluację prowadzi LGD we własnym zakresie lub zaleca zewnętrznym ekspertom.
    7. Grantobiorcy mają obowiązek poddania się monitoringowi, ewaluacji oraz kontroli   
       na zasadach ustalonych w umowie o powierzeniu grantu. Odmowa poddania się monitoringowi, ewaluacji lub kontroli może stanowić podstawę do rozwiązania umowy   
       z winy Grantobiorcy.

**ROZDZIAŁ XVI. ROZLICZENIE REALIZACJI OPERACJI   
I SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

* + 1. Grantobiorca ma obowiązek prowadzić na potrzeby realizacji operacji wyodrębniony system rachunkowości umożliwiający identyfikację wszystkich zdarzeń finansowych związanych z realizacją operacji. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
    2. Wydatki w ramach realizacji operacji są kwalifikowane, o ile łącznie spełniają następujące warunki:
       1. są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu,
       2. są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych,
       3. zostały faktycznie poniesione,
       4. dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty i konkurencyjny,
       5. odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie,
       6. są udokumentowane,
       7. są zgodne z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym projektu,
       8. są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego,
       9. sprzęt i maszyny zakupowane w ramach realizacji projektu muszą być fabrycznie nowe,
       10. dopuszczalne jest zakupienie używanych maszyn, sprzętów lub innego wyposażenia o charakterze zabytkowym lub historycznym w ramach działania zachowanie dziedzictwa lokalnego. Wymagana jest w takim przypadku wymagana jest wycena rzeczoznawcy.
    3. Dokumenty finansowo-księgowe niezbędne do refundacji zawierają na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji operacji ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli grantobiorca wnosi wkład własny. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone do dnia zakończenia realizacji projektu.
    4. Dokumentacja projektu jest archiwizowana przez grantobiorcę i udostępniana w trakcie kontroli. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
    5. Kwota grantu wypłacana jest grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowanych operacji. Kwota grantu wypłacana jest jednorazowo.
    6. Grantobiorcy – na jego wniosek, po podpisaniu umowy – może zostać wypłacone wyprzedzające finansowanie we wnioskowanej wysokości, nie wyższej jednak niż 70% kwoty dofinansowania grantu. W przypadku, kiedy grantobiorca we wniosku o powierzenie grantu nie wnioskuje o wypłatę wyprzedzającego finansowania wówczas wsparcie przyznawane jest mu w formie refundacji kosztów poniesionych po zatwierdzeniu wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem.
    7. Operacje rozliczane są na podstawie wniosku grantobiorcy o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem.   
       We wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem grantobiorca wykazuje postęp finansowy i rzeczowy z realizacji projektu, przy czym postęp rzeczowy powinien korespondować z przedstawionymi wydatkami. Wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem grantobiorca załącza kopie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków, które powinny zostać opisane w następujący sposób: **„Przedstawiono do refundacji w ramach wniosku o powierzenie grantu, pn. ..................................służącemu realizacji celu projektu grantowego pn.** „…………………..……………………………………… **finansowego w ramach PROW 2014-2020”,** uwzględniając również konieczność zawarcia opisu określonego w pkt. 3). Oryginały dokumentów potwierdzających poniesione wydatki przedstawiane są pracownikowi biura do wglądu.
    8. Wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem sporządzany jest przez grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD, w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy. Jako termin złożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem uznaje się termin wpływu do Biura LGD dokumentu. Wzór wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem stanowi **Zał. nr 5** do niniejszych Procedur.
    9. W przypadku, gdy grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
    10. Niezłożenie przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
    11. Wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem rozpatrywany jest przez LGD w terminie 30 dni od dnia jego złożenia.
    12. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem polega na sprawdzeniu zgodności realizacji zadania z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu.
    13. LGD może wezwać grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni. W takim przypadku termin rozpatrzenia wniosku o rozliczenie grantu wydłuża się o czas na potrzebny przekazanie poprawek.
    14. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem LGD informuje grantobiorcę o wynikach weryfikacji wraz z uzasadnieniem.
    15. Kwota grantu wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia wniosku o powierzenie grantu wraz ze sprawozdaniem.
    16. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych   
        na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD zawiadamia grantobiorcę.
    17. Częścią wniosku o rozliczenie grantu jest sprawozdanie końcowe merytoryczne i finansowe z realizacji operacji.

**ROZDZIAŁ XVII . ZWROT GRANTU**

* + 1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o płatność lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono odstępstwa od wykonania postanowień umowy o powierzenie grantu, kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub w części wraz  
       z odsetkami ustawowymi, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
    2. LGD, w formie pisemnej, wzywa grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
    3. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w niniejszym Rozdziale XIV, pkt. 4, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

**ROZDZIAŁ XVIII . ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW**

* + 1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem operacji, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w biurze LGD.
    2. Dokumenty określone w niniejszym rozdziale są archiwizowane w wersji papierowej.

**ROZDZIAŁ XIX . POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1) Jawność dokumentacji:

* + - 1. wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu wnioskodawcy w biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania – z prawem do wykonywania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny,
      2. niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny   
         w formie papierowej w biurze LGD, jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym,

2) Obliczanie i oznaczanie terminów:

* + - 1. jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu,
      2. terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu,
      3. jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy dzień powszedni.

3) Bezpieczeństwo danych osobowych:

1.w trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.

4) Zmiany zasad:

* 1. zmiana niniejszych zasad dokonywana jest uchwałą zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
  2. niniejsze Zasady, po dokonaniu ich skutecznej zmiany, podlegają niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

5) Zasada stabilności:

* 1. w przypadku, gdy niniejsze zasady ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru, a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują zasady w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.,
  2. w przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru operacji ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru, a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy   
     z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.
     1. Odpowiednie stosowanie przepisów w sprawach nieregulowanych w niniejszych zasadach   
        i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa,   
        w szczególności:
* ustawy RLKS,
* ustawy w zakresie polityki spójności,
* rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
* wytycznych MRiRW z 30 sierpnia 2016r.,
* 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 Społecznego, Funduszu Spójności oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

**Załączniki**

|  |  |
| --- | --- |
| **Załącznik 1** | Karta oceny zgodności z LSR |
| **Załącznik 2** | Karta weryfikacji zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w programie PROW |
| **Załącznik 3** | Formularz wniosku o powierzenie grantu |
| **Załącznik 4** | Umowa o powierzenie grantu |
| **Załącznik 5** | Wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem |
| **Załącznik 6** | Protokół z czynności kontrolnych |
| **Załącznik 7** | Deklaracja poufności i bezstronności |
| **Załącznik 8** | Oświadczenie o wykluczeniu z głosowania |
| **Załącznik 9** | Rejestr interesów członków Rady |
| **Załącznik 10** | Formularz odwołania Grantobiorcy |
| **Załącznik 12** | Ankieta monitorująca realizację grantu w projekcie grantowym |
| **Załącznik 13** | Karta oceny formalnej wniosków o powierzenie grantów |
| **Załącznik 14** | Oświadczenie pracowników biura o bezstronności w obsłudze wniosków o powierzenie grantu. |
| **Załącznik 15** | Oświadczenie o kwalifikowalności VAT |
| **Załącznik 16** | Oświadczenie właściciela nieruchomości |