

**Procedura realizacji projektów grantowych w tym wyboru Grantobiorców
w ramach poddziałania 19.2. Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego
przez społeczność objętego PROW 2014-2020**

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. Procedura - Procedura realizacji projektów grantowych,
2. LGD RK – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Regionu Kozła,
3. Biuro – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Regionu Kozła
4. Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Regionu Kozła,
5. Rada – organ decyzyjny w myśl Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Regionu Kozła,
6. Regulamin – Regulamin Rady,
7. ZWL – Zarząd Województwa Lubuskiego,
8. Grantobiorca – podmiot, mający siedzibę na obszarze wiejskim realizacji LSR - wybrany w drodze naboru ogłoszonego przez LGD RK w ramach projektu grantowego do realizacji zadań służących osiągnięciu jego celu i wskaźników,
9. Wniosek o przyznanie pomocy – dokumentacja składana do ZWL przez LGD RK w celu podpisania umowy na realizację Projektu grantowego,
10. Projekt grantowy – projekt, którego beneficjentem jest LGD RK, która w ramach realizacji powierza Grantobiorcom granty na realizację zadań służących osiągnięciu celu i wskaźników tego projektu,
11. Grant – środki finansowe powierzone Grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu i wskaźników Projektu grantowego,
12. Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o przyznanie grantu w ramach ogłoszonego przez LGD RK naboru,
13. Operacja – zadanie planowane do realizacji przez Grantobiorcę w ramach powierzonego grantu służące osiągnięciu celu i wskaźników Projektu grantowego,
14. Wniosek – dokumentacja składana w ramach Naboru ogłoszonego przez LGD RK,
15. Ogłoszenie o Naborze – upublicznienie treści wskazującej formę ubiegania się o Grant,
16. Nabór – okres, wyznaczany przez LGD RK, w którym możliwe jest składanie Wniosków,
17. LSR RK – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność Regionu Kozła na lata 2014-2020,
18. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 378. z 2015),
19. Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U.1146 z 2014 z późn. zm.).

§1

Informacje ogólne

1. Niniejsza procedura określa kompleksowo działania związane z realizacją Projektów grantowych, w szczególności:
 - tryb podpisania umowy przyznania pomocy z ZWL,
 - sposób ustalania terminu naboru,
 - treści ogłoszenia o naborze,
 - formy publikowania ogłoszenia o naborze,
 - sposobu rejestracji wniosków,
 - sposobu wycofania wniosku,
 - oceny i wyboru wniosków na Operacje składane w ramach ogłoszeń o naborach,
 - terminów informowania o wynikach oceny i wyboru,
 - prawa do wniesienia odwołania,
 - przekazania dokumentacji do ZWL,
 - warunków zmiany Procedury.
2. Procedura publikowana jest na stronie internetowej LGD RK, dostępna jest do wglądu w biurze LGD RK.
3. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację Projektu grantowego, jest nie wyższa niż kwota wskazana w umowie o przyznaniu pomocy i będzie każdorazowo podawana, jako kwota dostępna w ramach Ogłoszenia o naborze. W przypadku niewykorzystania pełnej kwoty LGD RK może ogłosić konkurs uzupełniający na realizację Projektu grantowego.
4. Grant nie może być współfinansowany z innych środków publicznych z wyjątkiem Grantów realizowanych przez **jednostki sektora finansów publicznych** oraz organizacje pożytku publicznego.
5. Wnioskodawca w jednym Naborze może złożyć jeden Wniosek o powierzenie grantu. W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę więcej niż jednego Wniosku, ocenie i wyborowi poddany zostanie tylko Wniosek o najniższym numerze nadanym przez LGD RK, tj. złożony jako pierwszy.

§2 Grantobiorcy

1. O pomoc może ubiegać się podmiot będący:
 - a) osobą prawną, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze objętym LSR;
 - b) jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze objętym LSR
 - c) osobą fizyczną, pełnoletnią, posiadającą obywatelstwo państwa członkowskiego UE, mającą miejsce zamieszkania na obszarze LGD.
2. Podmiot, który ubiega się o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego jest zobowiązany wykazać, że:
 - a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do grantu, który zamierza realizować, lub
 - b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu grantu, który zamierza realizować, lub
 - c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu grantu, który zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
 - d) prowadzi działalność statutową odpowiednią do przedmiotu grantu, który zamierza realizować.
3. Podmiot składający wniosek o powierzenie grantu musi posiadać nr identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (tzn. numer gospodarstwa).
4. Wnioskodawca musi posiadać tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowany będzie grant (umowę użyczenia, umowę dzierżawy) lub pisemną zgodę właściciela nieruchomości na realizację grantu na jego terenie
5. Nie jest wykluczony ze wsparcia// Podmiot składający wniosek o przyznanie pomocy nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 Ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu
6. Grantobiorca realizujący zadanie w ramach projektu grantowego nie wykonuje 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)

§3 Podpisanie umowy z ZWL na realizację Projektu grantowego

1. Nabór na Wnioski o przyznanie pomocy na Projekty grantowe jest ciągły i jest prowadzony przez ZWL.
2. Dopuszcza się realizację dwóch lub więcej Projektów grantowych jednocześnie.
3. Decyzję o przygotowaniu i złożeniu Wniosku o przyznanie pomocy podejmuje Zarząd w oparciu o Plan działania zawarty w LSR RK.
4. Przygotowaniem oraz uzupełnianiem Wniosku o przyznanie pomocy zajmuje się Biuro w oparciu o zapisy LSR RK.
5. Umowę o przyznaniu pomocy po wezwaniu ZWL podpisuje Zarząd.

§4 Ogłaszanie naboru

1. Decyzje o ogłoszeniu Naboru podejmuje Zarząd.
2. Ogłoszenie o naborze przygotowuje Biuro.
3. Ogłoszenie o naborze LGD RK podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia Naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia na swojej stronie internetowej, na tablicy ogłoszeń LGD RK.
4. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 1. Wskazanie, iż organizatorem Naboru jest LGD RK,
 2. Wskazanie terminu składania Wniosków – nie krótszego niż 14 i nie dłuższego niż 30 dni,
 3. Wskazanie miejsca składania Wniosków,
 4. Wskazanie zakresu tematycznego, na które możliwe jest otrzymanie Grantu,
 5. Planowane do osiągnięcia w ramach Projektu grantowego cele i wskaźniki,
 6. Planowane do realizacji w ramach Projektu grantowego zadania,

7. Wskazanie minimalnej wymaganej liczby punktów, której uzyskanie w wyniku oceny według kryteriów wyboru Grantobiorców jest warunkiem przyznania Grantu,
 8. Wskazanie wymaganych dokumentów,
 9. Wskazanie kwoty dostępnej w ramach Ogłoszenia o naborze (a w ramach kolejnego Ogłoszenia o naborze dla tego samego Projektu grantowego kwoty pomniejszonej o zablokowane środki),
 10. Informację o warunkach finansowania – maksymalnej wartości Grantu i intensywności pomocy,
 11. Informację o miejscu udostępnienia LSR RK i formularzy: Wniosku, Umowy o powierzenie grantu, Wniosku o płatność wraz ze wzorem sprawozdania,
 12. Informację o miejscu udostępnienia Procedury, lokalnych kryteriów wyboru wraz z opisem i zasadami przyznawania punktów i innych dokumentów zawierających informacje o Naborze.
5. Treść Ogłoszenia o naborze ani kryteriów wyboru Grantobiorców oraz ustalone w odniesieniu do Naboru wymogi nie mogą ulec zmianie po publikacji Ogłoszenia o naborze na stronie internetowej LGD RK.
 6. LGD RK, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości Ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego Naboru, w tym informację o wymaganiach formalnych Wniosku, obowiązującą w LGD RK Procedurę, kryteria wyboru Grantobiorcy i wzory obowiązujących formularzy.
 7. Ogłoszenia o naborze w ramach Projektów grantowych są numerowane według kolejności publikacji. Ogłoszenia o naborze będą numerowane cyframi arabskimi w układzie kolejny numer Ogłoszenia o naborze w danym roku łamany na czterocyfrowy zapis roku w którym odbywa się lub kończy się Nabór łamane na „G”, np.: 2/2017/G.

§5

Składanie i wycofywanie wniosków

1. Wnioskodawca składa 2 egzemplarze Wniosku na formularzu dostępnym na stronie internetowej wskazanej w Ogłoszeniu o naborze, formularz Wniosku stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.
2. Wnioskodawca składa wniosek w siedzibie LGD RK, w terminie wskazanym w Ogłoszeniu o naborze.
3. Wniosek wraz z załącznikami powinien być wypełniony elektronicznie, wydrukowany i podpisany przez osoby do tego uprawnione.
4. Wnioskodawca składa komplet dokumentów zawierający: wniosek z ponumerowanymi załącznikami wpięty do skoroszytu (bez koszulek).
5. **Wnioskodawca składa komplet dokumentów osobiście lub przez osobę uprawnioną, w biurze LGD RK.**
6. Dokumenty składane za pośrednictwem poczty lub kuriera nie będą rejestrowane.
7. Kopie dokumentów dołącza się w formie kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD RK, samorządu województwa lub podmiot, który dokument wydał, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza.
8. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę i godzinę wpływu wniosku wraz z załącznikami do biura LGD RK.
9. Pracownik LGD RK poświadczają fakt złożenia Wniosku poprzez przystawienie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD RK, daty i godziny wpływu oraz złożenie własnoręcznego podpisu. Na prośbę Wnioskodawcy, pracownik LGD RK poświadczają złożenie Wniosku także na kopii Wnioskodawcy.
10. Na każdym etapie oceny i wyboru Wniosku, Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD RK pismo wycofujące, które stanowi Załącznik nr 2 do Procedury, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.

§6

Komunikacja między LGD RK a Wnioskodawcą

1. **Wnioskodawca otrzymuje informacje i korespondencję pocztą listem za potwierdzeniem odbioru**
2. **Informację uważa się za skutecznie doręczoną w dniu, w którym Wnioskodawca potwierdził odbiór wiadomości.**
3. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie potwierdził odbioru listu w terminie 7 dni od dnia jego wysłania przez Biuro, informację tę również uznaje się za skutecznie doręczoną.
4. Bieg wszelkich terminów rozpoczyna się od dnia następującego po dniu skutecznego doręczenia informacji lub korespondencji.
5. Wnioskodawca niezwłocznie informuje LGD RK o zmianie swoich danych adresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail.

§7

Rejestrowanie wniosków

1. Składane Wnioski są rejestrowane według kolejności ich wpływu.
2. Rejestr Wniosków (jest to odrębny rejestr niż dla projektów składanych w ramach konkursów, co opisuje odrębna procedura) zawiera:
 - a. Nadany wnioskowi numer, według zasady a/b/r/G (gdzie „a” oznacza kolejny numer Wniosku (rosnący w ciągłości dla kolejnych Naborów) zapisany cyframi arabskimi, „b” oznacza kolejny numer Projektu grantowego zapisany cyframi rzymskimi, a „r” oznacza rok zapisany czterocyfrowo cyframi arabskimi, „G” oznacza Grant), np. 51/III/2017/G
 - b. Nazwę Wnioskodawcy,
 - c. Tytuł Operacji,
 - d. Datę i godzinę wpływu Wniosku.
3. Wnioski rejestrowane są według kolejności wpływu.

§8

Weryfikacja wniosku

1. W terminie 21 dni od upływu terminu składania Wniosków, Biuro przeprowadza weryfikację Wniosków.
2. Weryfikacja Wniosków przeprowadzana jest według Karty weryfikacji wniosku
3. W przypadku stwierdzenia braków, błędów lub niezgodności z warunkami naboru lub trudności z interpretacją zamieszczonych we wniosku informacji, pracownik Biura zamieszcza w karcie stosowny komentarz uzasadniający, a następnie formuluje uwagi lub pytania do Wnioskodawcy lub wezwania do uzupełnień i poprawek.
4. Do Wnioskodawcy kieruje się Pismo z prośbą o uzupełnienie i poprawienie wniosku, w którym zawiera się pytania, sformułowane w ramach komentarza, o czym mowa w ust. 3.
5. Wnioskodawca na uzupełnienie Wniosku ma 7 dni od dnia doręczenia Pisma z prośbą o uzupełnienie i poprawienie wniosku. Uzupełnienia, które wpłyną po tym terminie nie będą przedmiotem rozpatrzenia w ramach weryfikacji Wniosku.
6. Uzupełnienie odbywa się poprzez złożenie dodatkowych dokumentów, poprawienie dokumentów złożonych z pierwotnym Wnioskiem i złożenie wyjaśnień pisemnych.
7. Po złożeniu uzupełnienia weryfikuje się terminowość jego wpłynięcia, co odnotowuje się w uwagach części XI karty weryfikacji wniosku
8. W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę wszystkich uzupełnień i wyjaśnień w terminie Biuro dołącza uzupełnienia do dokumentacji i dokonuje się dalszej weryfikacji Wniosku. W przypadku nie złożenia uzupełnień i wyjaśnień lub złożenia ich po terminie, odnotowuje się to w uwagach i nie bierze się ich pod uwagę, a Rada uznaje, czy wniosek spełnia wszystkie warunki dla powierzenia grantu.
9. Wynikiem weryfikacji Wniosku jest informacja czy Operacja i Wnioskodawca spełniają wszystkie warunki dla powierzenia Grantu.

§9

Ocena i wybór Operacji

1. Najpóźniej w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu Naboru Rada dokonuje oceny formalnej, oceny zgodności Grantu z Lokalną Strategią Rozwoju a w szczególności z tematem Projektu grantowego oraz oceny pod względem spełniania lokalnych kryteriów wyboru, ustalenia kwoty wparcia na zasadach określonych w Regulaminie Rady.
2. Rada dokonuje oceny Grantu zgodnie z zapisami Regulaminu Rady, podejmując stosowne uchwały.
3. Ocena dokonywana jest podczas posiedzenia Rady, którego przebieg, w tym zapewnienie bezstronności, zachowanie składu Rady odpowiadającego wymogom i parytetu, opisano w Regulaminie.
4. W posiedzeniu uczestniczy pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady, którego obowiązkiem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem posiedzenia i wdrożeniem Procedury oraz sporządzenie Protokołu.
5. Protokół podpisują Przewodniczący i pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady.
6. Nad częścią skrutacyjną oceny i głosowań czuwa wybierany na każdym posiedzeniu Rady Sekretarz.
7. Kolejność oceny wniosków jest taka sama jak kolejność rejestracji wniosków.
8. Ocena Wniosków dokonywana jest w oparciu o Kartę oceny, stanowiącą Załącznik nr 13 do Procedury.
9. Karta oceny zawiera instrukcję postępowania.

10. Karty oceny wypełniane są indywidualnie przez każdego z członków Rady i są odrębne dla każdej Operacji.
11. Ocena polega na odpowiedzi na postawione w Karcie oceny pytania lub Ocenę według kryteriów wyboru.
12. Wynik każdego etapu oceny jest uzasadniany po zakończeniu głosowania nad nim przez Przewodniczącego w powiązaniu z wcześniejszą dyskusją z członkami Rady.
13. Odpowiedzi na postawione w Karcie oceny pytania, po przeprowadzonej dyskusji nad Operacją, każdy z członków Rady udziela indywidualnie na swojej Karcie oceny. Po dokonaniu oceny każdego z zagadnień odbywa się głosowanie. Przy rozbieżnych odpowiedziach decyduje zwyczajna większość głosów, a każdy z członków ma jeden głos. W przypadku równowagi decydujący jest głos Przewodniczącego. Jeżeli odpowiedź jest negatywna następuje przejście do części karty rozstrzygającej o wybraniu bądź nie i wskazanie, że Operacja nie została wybrana. W przypadku pozytywnej odpowiedzi ocena jest kontynuowana.
14. Ocena według **lokalnych** kryteriów **wyboru**, również dokonywana jest indywidualnie przez każdego członka Rady i polega na ocenie poszczególnych, mierzalnych zagadnień i przypisaniu określonej dla stopnia spełnienia kryterium liczby punktów. Następnie obliczana jest średnia arytmetyczna wszystkich ocen i odniesienie jej do minimalnej wymaganej liczby punktów dla danego przedsięwzięcia. Jeżeli liczba punktów danej Operacji jest równa bądź większa niż minimalna liczba punktów, Operacja ta zostaje wybrana do realizacji, co zostaje odznaczone we właściwej części Karty oceny. Jeżeli liczba punktów jest mniejsza niż minimalna wymagana liczba punktów Operacja nie zostaje wybrana do realizacji, co również zostaje odznaczone we właściwej części Karty oceny. Po zakończeniu oceny Kartę oceny należy podpisać i opatrzyć datą. Wypełnione karty wszystkich członków wskazują w ten sam sposób czy Operacja została wybrana czy niewybrana mimo zachowania autonomicznej oceny.
15. Oblicza się również średnią arytmetyczną oceny według każdego z kryteriów ze względu na konieczność poinformowania o jej wynikach wnioskodawcy.
16. Na etapie oceny według **lokalnych** kryteriów wyboru, w przypadku gdy liczba punktów przyznanych przez któregoś z członków Rady **różni się znacząco od ocen innych członków Rady lub została przyznana nieprawidłowo** interweniuje pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady. Wówczas zostaje podjęta dyskusja i przegląd ocen poszczególnych członków Rady przez Sekretarza w celu określenia przyczyny rozbieżności. Po ustaleniu przyczyny, jeżeli członek Rady, którego ocena znacząco odbiega od pozostałych stwierdza, że błędnie dokonał oceny, ma możliwość skorygowania Karty oceny. Ma **również możliwość pozostania przy swojej ocenie uznając, że dane kryterium jest spełnione albo nie, pod warunkiem, że liczba przyznanych punktów jest prawidłowa.**
17. Cały przebieg części posiedzenia poświęconej ocenie Operacji, w tym: poszczególne etapy oceny, wyłączenia się poszczególnych osób, ze wskazaniem ich nazwisk i numerów wniosków, z których oceny się wyłączyli, a także interwencje związane z rozbieżnymi ocenami oraz liczba punktów uzyskanych za ocenę według kryteriów wyboru i wynik oceny i wyboru odnotowywane są w Protokole Skrutacyjnym przez Sekretarza.
18. Protokół skrutacyjny podpisują Przewodniczący i Sekretarz.
19. Protokół skrutacyjny jest załącznikiem do Protokołu.
20. Rada dokonuje oceny spośród Operacji, **które:**
 - zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w Ogłoszeniu o naborze,
 - są zgodne z zakresem tematycznym Projektu grantowego,
 - formy wsparcia są zgodne z formą wsparcia z Ogłoszenia o naborze,
 - spełniają dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujących w Naborze,
 - są zgodne z LSR w zakresie realizacji celów ogólnych i szczegółowych oraz przedsięwzięć przez osiągnięcie wskaźnika produktu,
 - są zgodne z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
 - na podstawie **lokalnych** kryteriów wyboru, **uzyskały minimalną** wymaganą liczbę punktów.
21. Kolejność etapów oceny Operacji odbywa się według kolejności wskazanej w Karcie oceny.
22. Podczas oceny stosuje się jednakowe kryteria wyboru dla wszystkich wniosków dotyczących tego samego przedsięwzięcia.
23. Kryteria wraz z opisem stanowią Załącznik nr 14 do Procedury, który będzie zamieszczony na stronie internetowej LGD RK, będzie dostępny w biurze oraz będzie przedmiotem świadczonego doradztwa.
24. Przed podjęciem uchwały w sprawie oceny i ustalenia kwoty **wsparcia** Rada weryfikuje czy wartość Grantu:
 - a. jest zgodna z warunkami pomocy określonymi w przepisach PROW 2014-2020,
 - b. jest zgodna z warunkami pomocy określonymi w LSR,
 - c. nie powoduje przekroczenia limitu dostępnego dla Grantobiorcy,
 - d. nie została wyliczona na podstawie ujęcia kosztów niekwalifikowanych.

25. Ocena każdego złożonego w naborze wniosku przyjmowana jest przez Radę w drodze odrębnej uchwały w sprawie wybrania lub niewybrania wniosku według wzoru, który stanowi odpowiednio Załącznik nr 4 oraz Załącznik nr 3 do Procedury.
26. Uchwały będą numerowane zgodnie z Regulaminem Rady.
27. Na podstawie podjętych uchwał sporządza się Listę ocenionych operacji, która stanowi Załącznik nr 5 do Procedury
28. Lista ocenionych wniosków tworzona jest według kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów oceny według lokalnych kryteriów wyboru.
29. W przypadku uzyskania przez więcej niż jeden wniosek takiej samej liczby punktów, o kolejności umieszczenia na liście decydują kryteria zgodnie z Regulaminem Rady, a jeśli kryteria te nadal nie przynoszą rozstrzygnięcia, wyżej umieszcza się na liście wniosek wcześniej zarejestrowany w LGD RK.
30. Po sporządzeniu listy o której mowa w §9 ust 28, Rada sporządza listy:
- operacji zgodnych z LSR, której wzór stanowi Załącznik nr 12 do Procedury,
 - operacji wybranych, której wzór stanowi Załącznik nr 10 do Procedury
 - operacji niewybranych, której wzór stanowi Załącznik nr 6 do Procedury.
31. Lista, o której mowa w §9. ust. 28. zostaje podpisane przez Przewodniczącego i zamieszczona na stronie LGD RK wraz z protokołem w terminie 7 dni od posiedzenia.
32. Wyboru operacji dokonuje się w oparciu o listę, o której mowa w §9 ust. 28 do wysokości limitu środków przewidzianych na projekt grantowy
33. Tworzy się również listę rezerwową spośród operacji, które uzyskały minimalną liczbę punktów a nie zostały wybrane z powodu wyczerpania limitu środków przewidzianych na Projekt grantowy. Operacje na liście rezerwowej umieszcza się zgodnie z liczbą uzyskanych punktów w oparciu o listę, o której mowa w §9 ust. 28
34. Dokumentacja posiedzeń jest jawna, a Wnioskodawcy mają prawo wglądu do niej.
35. W terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny Grantów LGD RK przekazuje Wnioskodawcom ubiegającym się o powierzenie Grantu pisemną informację o wyniku oceny pod względem zgodności Grantu z LSR a w szczególności tematem konkursu oraz spełniania wszystkich kryteriów wyboru. Informacja powinna dodatkowo zawierać liczbę punktów otrzymaną przez Operację i wskazanie czy Grant mieści się w limicie środków wskazanych w Ogłoszeniu o naborze i czy został wybrany.
36. Informacja o wynikach oceny, której wzór stanowi Załącznik nr 7 do Procedury zawiera pouczenie o możliwości wniesienia odwołania wraz z informacją o terminie wniesienia odwołania, nazwie instytucji, do której należy wnieść odwołanie wraz z wymogami formalnymi odwołania. Informuje się również Wnioskodawcę o możliwych zmianach na listach będących powodem ponownej oceny poszczególnych wniosków spowodowanych odwołaniami.
37. Po zakończeniu naboru, na podstawie wybranych operacji Grantobiorców Biuro LGD przygotowuje i składa do ZWL Wniosek o przyznanie pomocy na Projekt Grantowy.

§10 Procedura odwoławcza

1. Odwołanie przysługuje jeżeli Grant:
 - a) uzyskał negatywną ocenę zgodności z celem oraz tematem Projektu grantowego, albo
 - b) nie uzyskał minimalnej liczby punktów, albo
 - c) nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o konkursie, albo
 - d) otrzymał zbyt niską, zdaniem wnioskodawcy, liczbę punktów.
2. Odwołanie ma postać wniosku, który stanowi Załącznik nr 8 do Procedury, wnoszonego do Rady o ponowne rozpatrzenie Wniosku o powierzenie grantu.
3. Jedyнным organem uprawnionym do rozpatrywania odwołań jest Rada.
4. Wnioskodawca po otrzymaniu pisma informującego o wynikach wyboru ma prawo w terminie 7 dni kalendarzowych złożyć pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu. W tym samym terminie wnioskodawcy przysługuje prawo wglądu do protokołu oceny w siedzibie Biura.
5. Odwołanie musi zostać szczegółowo uzasadnione.
6. Odwołanie jest rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu Rady, nie później niż w terminie 7 dni od złożenia odwołania.
7. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku gdy:
 - a) zostało wniesione po upływie terminu określonego w pkt 4

- b) zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący wnioskodawcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie
- c) nie zawierało pisemnego uzasadnienia lub innych danych wymaganych we wniosku o ponowne rozpatrzenie.
- 8. Po rozpatrzeniu odwołań Rada wprowadza stosowne zmiany na listach, o których mowa w §9. ust. 28. i ust 30
- 9. Jeżeli nie wpłynęło żadne odwołanie lub odwołania, które wpłynęły zostały pozostawione bez rozpatrzenia, lub rozpatrzenie odwołań nie wpłynęło to treść list, o których mowa §9. ust. 28 i ust. 30 pozostaje bez zmian.
- 10. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu może zostać złożony tylko jeden raz.
- 12. O wynikach ponownego rozpatrzenia Wniosku Wnioskodawca zostaje poinformowany w terminie 7 dni od dnia posiedzenia Rady, na którym dokonano wyboru Grantów, na którym wniosek był rozpatrywany.
- 13. Jeżeli w wyniku odwołań nastąpiły zmiany na listach, o których mowa w §9 ust. 28 i ust. 30, Biuro LGD informuje o tym fakcie wszystkich Wnioskodawców.
- 14. Po rozpatrzeniu odwołań decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługują Wnioskodawcom już dalsze odwołania.

§13

Przygotowanie, zawarcie i aneksowanie umowy

1. Po pozytywnej ocenie przez ZWL WOPP, Biuro przygotowuje umowy o powierzenie grantu. Wzór umowy stanowi Załącznik nr 15 do Procedury.
2. Zarząd zaprasza na podpisanie umów Grantobiorców, wybranych do powierzenia Grantu, informując ich jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umów.
3. Umowa o powierzenie Grantu podpisana jest przez Grantobiorcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
4. Umowa o powierzenie Grantu określa m.in.:
 1. Strony umowy,
 2. Numer wniosku o przyznanie grantu,
 3. Przedmiot umowy – zadania Grantobiorcy objęte Grantem,
 4. Sposób realizacji Operacji, w tym datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji Operacji,
 5. Kwotę Grantu i wkładu własnego,
 6. Warunki przekazania i rozliczenia Grantu,
 7. Zasady prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej Operacji,
 8. Zobowiązanie Grantobiorcy do:
 - a) Osiągnięcia celu Operacji i zachowania trwałości inwestycji objętej zadaniem, na które udzielany jest Grant przez okres 5 lat od dokonania płatności końcowej,
 - b) poddania się kontroli przeprowadzanej przez LGD RK lub inne uprawnione podmioty,
 - c) gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących Operacji, na którą jest udzielany Grant do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej, w szczególności potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację tej Operacji, oraz przekazania LGD RK kopii tych dokumentów w terminie określonym w tej umowie,
 - d) udostępniania LGD RK informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji Operacji, na którą udzielany jest Grant,
 - e) niefinansowania kosztów kwalifikowalnych Operacji z innych środków publicznych
 - f) zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym Operacji,
 9. Warunki i sposobu pozyskiwania od beneficjenta danych, które jest on obowiązany udostępnić na podstawie przepisów prawa, oraz warunków i sposobu pozyskiwania przez LGD RK od beneficjenta danych dotyczących realizacji Operacji, niezbędnych do monitorowania wskaźników określonych w LSR;
 10. Sposób zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,
 11. Określenie zasad zmiany umowy,
 12. Określenie warunków rozwiązania umowy,
 13. Obowiązki informacyjno-promocyjne,
 14. Obowiązki w zakresie sprawozdawczości.
7. W trakcie realizacji Operacji objętej umową o powierzenie Grantu – o ile zajdzie taka konieczność – Grantobiorca może się zwrócić do LGD RK o zmianę umowy. W tym celu Grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD RK

wskazując zakres planowanych zmian. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.

8. LGD na podstawie złożonego wniosku przez Grantobiorcę, składa wniosek o aneksowanie umowy o przyznaniu pomocy na Projekt grantowy do ZWL.
9. Po akceptacji wniosku o aneks przez ZW, LGD RK informuje Grantobiorcę o decyzji w przedmiocie zmiany umowy., przekazując mu jednocześnie informację o terminie i miejscu podpisania aneksu.
10. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie Grantu.
11. **W przypadku niepodpisania umowy przez wybranego Grantobiorcę znajdującego się na liście wybranych operacji, wówczas zaprasza się do podpisania umowy kolejnego z listy rezerwowej, pod warunkiem, że kwota na realizację Grantu mieści się w limicie środków na Projekt grantowy. Jeśli kwota nie mieści się w limicie, wówczas Grantobiorca może zmniejszyć wnioskowaną kwotę wsparcia. Jeśli Grantobiorca nie zmniejszy kwoty wsparcia do limity środków, wówczas LGD RK może zaprosić kolejnego Wnioskodawcę z listy rezerwowej.**

§14

Weryfikacja wykonania zadań i rozliczanie realizacji Operacji

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania realizacji Operacji (dokumenty, zdjęcia, filmy).
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji Operacji.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby realizacji Operacji odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń 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.
4. Koszty uznane zostaną za kwalifikowalne w ramach realizacji Operacji, jeśli:
 - zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z Grantobiorcą umowa o powierzenie Grantu.
 - zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie Grantu, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
5. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości, a także powinny zawierać 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.
6. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji Operacji w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1.000 zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego.
7. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji Operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej.
8. Wniosek o rozliczenie Grantu sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD RK, którego wzór stanowi Załącznik 16 do Procedury. Wniosek o rozliczenie grantu składany jest w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy wraz z wymaganymi dokumentami i oryginałami dokumentów księgowych, bezpośrednio w Biurze LGD RK.
9. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie Grantu, LGD RK wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
10. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
11. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
12. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji Operacji z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie Grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania Operacji.

13. LGD RK może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu termin 7 dni.
14. Termin, o którym mowa w pkt. 11. ulega zawieszeniu:
 1. W przypadku, o którym mowa w pkt. 13. – do czasu zadośćuczynienia przez Grantobiorcę wezwaniu,
 2. W przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o rozliczenie grantu prowadzona jest kontrola Operacji lub w związku ze złożonym wnioskiem o rozliczenie grantu LGD RK postanowiło przeprowadzić kontrolę Operacji – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD RK informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania.
15. Koszty kwalifikowalne Operacji będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z umowy powierzenia Grantu.
16. W przypadku, gdy Grantobiorca nie zadośćuczynił wezwaniu, o którym mowa w pkt 13., wydatki w części, jakiej dotyczyło wezwanie, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.
17. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu LGD RK informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie jaka kwota wydatków została zatwierdzona, a jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem.
18. **Wyplata środków finansowych dla Grantobiorcy, nastąpi po rozliczeniu przez ZWL wniosku o płatność LGD i przekazaniu środków finansowych na rachunek bankowy LGD.**

§15

Sprawozdawczość

1. Po zakończeniu realizacji Operacji, wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, Grantobiorca składa LGD RK sprawozdanie merytoryczne z realizacji Operacji.
2. Sprawozdanie składa się na formularzu udostępnionym przez LGD RK, stanowiące Załącznik nr 17 do Procedury.
3. Sprawozdanie sporządzane jest przez Grantobiorcę w formie papierowej, podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
4. LGD RK może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
5. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę, o której mowa w §14 pkt. 18 i może stanowić przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

§16

Monitoring, kontrola i udzielanie informacji

1. Postanowienia wspólne:
 1. LGD RK ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji Operacji przez Grantobiorcę.
 2. Monitoring i kontrolę LGD RK może przeprowadzić zarówno w czasie realizacji Operacji, jak i po jej zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej.
 3. Zarząd postanawia o przeprowadzeniu czynności monitoringu lub kontroli u Grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
 4. Monitoring i kontrolę przeprowadza upoważniony do tego pracownik Biura, na podstawie Karty Sprawozdawczej Monitoringu, która stanowi załącznik nr 18 do procedury.
2. Monitoring
 1. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji Operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji Operacji i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji Operacji i zarządzania nim. Monitoring prawidłowej realizacji Operacji polega na:
 - a) monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach Operacji,
 - b) monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania Grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
 2. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD RK informuje Grantobiorcę, co najmniej 7 dni przed terminem monitoringu. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych dokumentów.

3. Kontrola

1. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji Operacji, jak i w siedzibie LGD RK.
2. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro informuje Grantobiorcę na co najmniej 7 dni przed planowaną kontrolą. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD RK żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Operacji w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji Operacji.
3. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji Operacji. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD RK o ich wykonaniu.

§17

Udzielanie informacji

1. LGD RK ma prawo żądania od Grantobiorcy, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Operacji w okresie jej realizacji i po jej zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD RK w formie pisemnej o problemach w realizacji Operacji, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

§18

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca składa w LGD RK weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla, który podpisuje w obecności członka Zarządu. Wzór weksla in blanco oraz formularz deklaracji wekslowej LGD RK udostępnia Grantobiorcy wraz z wzorem umowy o powierzenie grantu.
2. Weksel podpisany jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
3. LGD RK zwraca Grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dokonania płatności końcowej, pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.
4. LGD RK niezwłocznie zwraca weksel Grantobiorcy w przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu

§20

Archiwizacja dokumentów

Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem Operacji, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD.

§21

Zmiana Procedury

1. Na wniosek mieszkańca, członka Rady lub członka Zarządu skierowany do Zarządu możliwa jest zmiana Procedury, w tym kryteriów wyboru.
2. Również na wniosek pracownika Biura odpowiedzialnego za obsługę Rady – w związku ze zmianą regulacji prawnych możliwa jest zmiana Procedury.
3. Wniosek powinien zawierać projekt zmiany.
4. Propozycja zmiany Procedury wymaga uzasadnienia.
5. Każdorazowo Procedura jest opiniowana przez:
 - a) mieszkańców, którzy mogą wnosić uwagi do projektu zmiany zamieszczonego na stronie internetowej LGD RK
 - b) Radę na zwołanym w tym celu posiedzeniu.
6. Zarząd po zgromadzeniu opinii i uwag z konsultacji przedstawia projekt zmiany Procedury lub **lokalnych** kryteriów wyboru na Walnym Zebraniu Członków, które podejmuje w tej sprawie stosowną uchwałę, przyjmującą lub

odrzucającą proponowane zmiany, chyba, że Walne Zebranie upoważniło w tym zakresie Zarząd. Wówczas Zarząd przyjmuje proponowane zmiany w formie uchwały.

7. Zmiana Procedury wymaga akceptacji ZWL .
8. Zmieniona Procedura obowiązuje od kolejnego Naboru ogłaszanego po uzyskaniu akceptacji ZWL.
9. Przy zmianie kryteriów zwraca się uwagę, aby zmienione kryteria zawsze nawiązywały do celów, przedsięwzięć, wskaźników i powiązane były z diagnozą obszaru. Wskazanie takich powiązań musi znaleźć się w uzasadnieniu do uchwały.

§22

Postanowienia końcowe

1. Wnioskodawca/Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego Operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy/Grantobiorcy w Biurze LGD RK najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania.
2. Procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD RK Naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD RK w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD RK i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

1. Obliczanie i oznaczanie terminów

1. Jeżeli początkiem terminu określonego w 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. Wskazana liczba dni obejmuje zawsze dni kalendarzowe.

2. Odpowiednie stosowanie przepisów

W sprawach nieregulowanych w Procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:

1. ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
2. ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
3. rozporządzenia MRiRW z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie Operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.