

PROCEDURA WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH WRAZ Z OPISEM SPOSOBU ROZLICZANIA GRANTÓW, MONITOROWANIA I KONTROLI W LOKALNEJ GRUPIE DZIAŁANIA CENTRUM INICJATYW WIEJSKICH

SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Lokalną Grupę Działania Centrum Inicjatyw Wiejskich,
2. Zarząd – Zarząd LGD,
3. Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS,
4. SW – Samorząd Województwa, którego Zarząd zawarł z LGD umowę ramową,
5. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
6. Grantobiorca – podmiot wybrany przez LGD, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS oraz art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS
7. Wniosek o powierzenie grantu – wniosek składany do LGD w ramach otwartego naboru, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS
8. Projekt grantowy – operacja, o której mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS
9. Zadanie – wyodrębniony zakres projektu grantowego, który ma być realizowany przez pojedynczego grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu,
10. Grant – grant, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS,
11. Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów – ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów do wykonania zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego,
12. Wniosek o powierzenie grantu – wniosek składany do LGD w ramach otwartego naboru, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS,

13. Umowa o powierzeniu grantu – umowa zawierana między grantobiorcą a beneficjentem projektu grantowego (LGD), o której mowa w art. 35 ust 6 ustawy w zakresie polityki spójności, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS,
14. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
15. 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. 2014.1146 z późn. zm.).
16. Rozporządzenie LSR – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570);

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Realizacja projektów grantowych przez LGD jest możliwa, jeżeli zostały one uwzględnione w LSR, m. in. poprzez wskazanie przy danym przedsięwzięciu, iż będzie mogło być realizowane przez projekt grantowy,
2. LGD zamierzająca realizować projekt grantowy w pierwszej kolejności przeprowadza otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów, a następnie dokonuje wyboru grantobiorców w ramach projektu grantowego.
3. Do przeprowadzenia naboru LGD wykorzystuje sporządzone przez siebie wzory:
 - wniosku o grantu przyznanie pomocy,
 - umowy o powierzenie grantu,
 - wniosku o rozliczenie grantu,
 - sprawozdania z zadania merytorycznego z wykonania operacji grantowej,a także stosuje zapisy niniejszej procedury.
4. LGD składa do Zarządu Województwa wnioski na projekt grantowy po wyborze grantobiorców.
5. LGD dokonuje wyboru grantobiorców po analizie poszczególnych wniosków o powierzenie grantów i zadań określonych w tych wnioskach w kontekście przyszłej oceny racjonalności dokonywanej przez Zarząd Województwa w stosunku do wniosku o przyznanie pomocy.
6. Wysokość pomocy przyznanej LGD na jeden projekt grantowy nie może przekroczyć 300 tys. zł.
7. W ramach projektu grantowego zarówno wysokość grantu jak i wartość zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego nie może być wyższa niż 50 tys. zł i niższa niż 5 tys. zł.

II. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW

1. Ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy jest możliwe jedynie w sytuacji, jeśli LGD nie osiągnęła zakładanych w LSR wskaźników i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, które wpisuje się w zakresie danego naboru. Przy określaniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia załącznik nr 1 do Wytycznych nr 6/4/2017 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez

lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, który jest składany wraz z wnioskiem.

2. Potencjalni beneficjenci mogą składać wnioski dotyczące operacji kwalifikujących się do udzielenia pomocy objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”
3. Zarząd LGD po uzgodnieniu terminów z Biurem LGD podejmuje uchwałę w sprawie rozpoczęcia naboru wniosków o powierzenie grantów.
4. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów zawiera:
 - termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
 - określony zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie ramowej
 - planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
 - kwotę dostępną w ramach ogłoszenia
 - planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
 - wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantu oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium,
 - informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności, jeśli LGD wprowadza ograniczenia w tym zakresie,
 - 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.
 - Informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru.
5. Informację o możliwości składania wniosków LGD zamieszcza się na stronie internetowej, w siedzibie LGD oraz na stronach internetowych gmin-członków LGD **nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni** przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków.

6. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej LGD podaje datę jego publikacji (dzień, miesiąc, rok).
7. Po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie, LGD nie ma możliwości zmiany jego treści, kryteriów wyboru operacji oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów.
8. Wszystkie niezbędne dokumenty o ubieganie się o dofinansowanie w ramach konkursów ogłaszanych przez LGD są jawne, dostępne do wiadomości na stronie www.lobez.org
9. LGD będzie archiwizowała na stronie internetowej wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku, umożliwiając podgląd treści tych ogłoszeń przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD.
10. Kolejne ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy będą numerowane w następujący sposób - kolejny nr ogłoszenia/rok (np. nr 1/2016/G, 2/2016/G, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie się odbywał na przełomie dwóch lat (np. 2016/2017) ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy otrzyma nr 1/2017/G.

III. WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY

1. Wnioskodawca przygotowuje wniosek o przyznanie pomocy, zwany dalej „wnioskiem”, wraz ze wszystkimi załącznikami i składa w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni.
2. Formularz wniosku w wersji elektronicznej zamieszczony będzie na stronie internetowej LGD w dniu publikacji ogłoszenia o naborze.
3. Wniosek wypełniany jest elektronicznie.
4. Wersja papierowa wniosku musi być spójna z wersją elektroniczną. Ponadto wersja papierowa musi być trwale spięta, a ponumerowane załączniki muszą być wpięte do skoroszytu lub segregatora.

IV. NABÓR WNIOSKÓW I REJESTRACJA

1. Wniosek o przyznanie pomocy wraz z załącznikami składa się osobiście albo przez pełnomocnika, albo przez osobę upoważnioną bezpośrednio w siedzibie LGD,

2. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę i godzinę wpływu wniosku wraz z załącznikami do biura LGD.
3. Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.
4. LGD nadaje każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisuje je na wniosku, numer ten jest potwierdzony w rejestrze prowadzonym przez LGD.
5. Wnioskodawca ma prawo wycofać wniosek lub inną deklarację poprzez pisemne powiadomienie o tym fakcie LGD (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie).
6. Na wniosek wnioskodawcy LGD zapewnia zwrot złożonych dokumentów bezpośrednio lub korespondencyjnie.
7. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a wnioskodawca, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek o przyznanie pomocy będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. Ten sam wnioskodawca w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia nowego wniosku.
8. Wniosek składany przez beneficjenta zawiera dane niezbędne do przyznania pomocy w szczególności:
 - a. numer identyfikacyjny nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, podany we wniosku o przyznanie pomocy,
 - b. imię nazwisko wnioskodawcy,
 - c. adres zamieszkania wnioskodawcy,
 - d. opis planowanej operacji w tym: celu operacji, celów ogólnych i szczegółowych, wartości wskaźników LSR, których osiągnięcie będzie służyć operacji, zakresu operacji, terminu i miejscu realizacji,
 - e. plan finansowy,
 - f. zestawienie rzeczowo-finansowe operacji,
 - g. oświadczenia lub zobowiązania wnioskodawcy,

V. OCENA WSTĘPNA (weryfikacja formalna i ocena zgodności operacji z Programem).

1. Przed przystąpieniem do wyboru operacji LGD dokonuje wstępnej weryfikacji wniosków o przyznanie pomocy, w tym oceny zgodności operacji z PROW na lata 2014-2020 , w następującym zakresie:
 - a. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - b. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - c. zgodności operacji z PROW na lata 2014-2020, w tym:
 - zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.
 - d. realizacji w ramach operacji celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników.
2. Wszelkie rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych do LGD wniosków o przyznanie pomocy są podejmowane przez odpowiedzialny organ tj. Radę. Dopuszcza się jednakże możliwość realizacji określonych czynności przez pracowników Biura LGD LGD, dotyczy to w szczególności wstępnej oceny wniosków zgodnie z Kartą weryfikacji formalnej wniosku, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej procedury oraz Kartą weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszej procedury. Wynik tej oceny Biuro LGD przekazuje Radzie. Rada dokonuje oceny posiłkując się efektem wstępnej oceny Biura LGD, mając na uwadze własną odpowiedzialność oraz zachowując warunki wynikające z Regulaminu.
3. Przed przystąpieniem do dokonywania oceny wstępnej pracownicy Biura LGD składają Przewodniczącemu pisemną deklarację bezstronności i poufności oraz rejestr interesów.
4. W przypadku, gdy w związku z treścią złożonej przez pracownika Biura LGD deklaracji poufności i bezstronności oraz rejestru interesów, zachodzi jakakolwiek wątpliwość w zakresie jego bezstronności lub ewentualnego konfliktu interesów, Przewodniczący wyłącza pracownika Biura LGD z udziału w czynnościach związanych z oceną danej operacji.

5. Udzielenie przez pracownika Biura LGD doradztwa w związku z organizowanym naborem w ramach wykonywania obowiązków służbowych nie stanowi przesłanki wyłączenia pracownika Biura z procedury dokonywania pomocniczej oceny operacji.
6. Jeżeli operacja nie spełnia warunków wstępnej weryfikacji wniosków o przyznanie pomocy nie podlega wyborowi. W protokole z otwarcia konkursu wpisuje się informacje o wstępnej weryfikacji wniosków. Protokół podpisuje Prezes Zarządu. Ostatecznie kwestię zgodności z PROW rozstrzyga Przewodniczący Rady. Karta weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
7. Wnioski, które nie uzyskały pozytywnej weryfikacji formalnej lub zgodności z PROW nie podlegają dalszej ocenie. Zostają one oznaczone na liście wniosków jako wnioski odrzucone ze względów formalnych lub niezgodności z PROW. Listę wniosków odrzuconych ze względów formalnych lub niezgodności z PROW zatwierdza Rada.
8. Wnioski, które pomyślnie przeszły ocenę formalną oraz zgodności z PROW kierowane są pod dalszą ocenę Rady LGD.
9. LGD publikuje na stronie internetowej LGD wyniki oceny wstępnej.
10. Protokół z otwarcia konkursu oraz Karty weryfikacji formalnej wniosku i Karty weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 przedstawiane są na posiedzeniu Rady przez członka Zarządu lub pracownika Biura LGD.

VI. PROCEDURA WEZWANIA DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW NIEZEBĘDNYCH DO OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, WYBORU OPERACJI LUB USTALENIA KWOTY WSPARCIA

1. Jeżeli podczas rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, pracownicy Biura LGD wzywają jednokrotnie podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia w terminie 3 dni od dnia następującego po dniu wysłania wezwania pod rygorem pominięcia dokumentów i wyjaśnień złożonych z uchybieniem terminu. Treść wezwania

powinna w sposób wyraźny określać zakres niezbędnych wyjaśnień lub wykaz brakujących dokumentów.

2. Na wnioskodawcy ciąży obowiązek terminowego przedstawienia dokumentów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do dokonania oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Dokonanie oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia z pominięciem dokumentów lub wyjaśnień złożonych z uchybieniem terminu, o którym mowa w ust. 1, nie stanowi podstawy złożenia odwołania.
3. Dokumenty oraz wyjaśnienia zostaną przez wnioskodawcę dostarczone bezpośrednio do siedziby LGD, w godzinach pracy biura, w terminie, o którym mowa w ust. 1
4. Wezwanie wnioskodawcy przez pracowników Biura LGD do złożenia wyjaśnień lub brakujących dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:
 - a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
 - b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
 - c) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
5. Braki we wniosku, które nie stanowią przeszkody w dokonaniu oceny operacji, a wpływać mogą jedynie na punktację w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru, nie stanowią podstawy do wystosowania wezwania do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów. W szczególności różnice w ocenie operacji przez poszczególnych członków Rady LGD nie stanowią podstawy do wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.
6. Wezwanie przekazywane jest w formie elektronicznej na wskazany we wniosku adres e-mail a także drogą telefoniczną po wcześniejszym wysłaniu informacji drogą elektroniczną. Z przeprowadzonej rozmowy sporządzana jest notatka służbowa. Wezwanie wysłane na wskazany we wniosku adres e-mail uważa się za skutecznie doręczone w chwili przeprowadzenia rozmowy telefonicznej.

VII. PROCEDURA OCENY OPERACJI PRZEZ RADĘ LGD

1. Organem dokonującym oceny zgodności z LSR i wyboru operacji, które mają być realizowane w ramach LSR jest Rada.

2. Rada LGD dokonuje wyboru operacji zgodnie z zapisami Regulaminu Rady stanowiącego załącznik do umowy ramowej.
3. Termin posiedzenia Rady LGD ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem i Biurem LGD,
4. Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR oraz oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji. Ocena odbywa się za pomocą kart oceny stanowiących załącznik do niniejszych procedur (Karta oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju Centrum Inicjatyw Wiejskich - załącznik nr 4; Karta oceny zgodności operacji z Lokalnymi Kryteriami Wyboru Centrum Inicjatyw Wiejskich - załącznik nr 5).
5. Rada dokonuje wyboru operacji na podstawie kryteriów wyboru spośród operacji, które wcześniej poddano ocenie zgodności operacji z LSR w zakresie:
 - złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji w tym:
 - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (ryczałt – premia),
 - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru
6. Podczas dokonywania wyboru operacji należy:
 - zastosować procedurę zapewniającą bezstronność członków Rady, uwzględniającą obowiązkowe wypełnianie deklaracji i oświadczeń o zachowaniu bezstronności przez członków Rady,
 - dokonać wyboru operacji w oparciu o kryteria wyboru operacji, określone w LSR i mające zastosowanie w ramach danego naboru,
 - zapewnić skład Rady zgodny z obowiązującymi przepisami,
 - zapewnić zachowanie parytetu,

- zapewnić, że skład Rady jest zgodny ze strukturą określoną w LSR, a w przypadku jej zmiany Samorząd Województwa nie wniósł sprzeciwu,
 - ustalić kwotę wsparcia.
7. Zapewnienie parytetu w poszczególnych głosowaniach Rady wymaga:
- złożenia deklaracji bezstronności przez członka Rady,
 - prowadzenia „Rejestru interesów członków Rady/pracowników Biura LGD”, które zapewniają gwarancję, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie może mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji podczas wyboru operacji.
8. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:
- a) kwotę pomocy ustaloną przez LGD,
 - b) maksymalny poziom intensywności dofinansowania,
 - c) dostępne limity na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020 (pozostające do wykorzystania)
- Rada LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
9. W przypadku stwierdzenia przez LGD niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności Rada odpowiednio pomniejsza wnioskowaną kwotę pomocy.
10. W przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu.
11. Obniżenie kwoty wsparcia, o którym mowa powyżej powinno być poprzedzone przeanalizowaniem deklaracji podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, który ma obowiązek określić możliwość realizacji operacji bez udziału środków publicznych we wniosku o przyznanie pomocy, w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight.
12. Informacja o proponowanej do ustalenia kwoty wsparcia odnotowana jest w protokole z posiedzenia Rady dotyczącego wyboru wniosków i ustalenia kwoty wsparcia.

13. Ustalenia kwoty wsparcia Rada dokona mając na uwadze również minimalną całkowitą wysokość grantu jak i wartość zadania zgodnie z § 13 ust. 1 pkt. 1 rozporządzenia tj. kwotę nie wyższą niż 50 tys. zł oraz nie niższą niż 5 tys. zł.
14. Nad całością głosowania czuwa Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący zwany dalej Przewodniczącym posiedzenia. Zgodnie z § 16 Regulaminu Rady **dodatkowo** do czuwania nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej, powołany został dwuosobowy zespół, który tworzą Mężowie Zaufania.
15. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50 % składu Rady z zachowaniem parytetu każdorazowo na każdym etapie głosowania (**§ 15 ust.3 Regulaminu Rady**).
16. Rada dokonuje wyboru operacji pod względem zgodności z LSR zwykłą większością głosów (**§ 29 Ust.4. Regulaminu Rady**).
17. Po dokonaniu oceny zgodności członkowie Rady przystępują do **głosowania zgodnie z lokalnymi kryteriami**.
18. W przypadku rozbieżnych ocen członków Rady (występuje, jeżeli różnica w ocenie końcowej przekroczy 15 % ogólnej ilości punktów), Przewodniczący Rady ogłasza ponowną analizę oceny operacji dwóch skrajnych ocen. Członkowie Rady muszą uzasadnić swoją ocenę, którą można ponownie zweryfikować, różnica w ocenie może być w przypadku kryteriów jakościowych np. innowacja projektu (**§ 30 ust.9-12 Regulaminu Rady**).
19. Po dokonaniu oceny i zliczeniu punktów Przewodniczący obrad sporządza listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem tych, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu.
20. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacje o kolejności na liście operacji ocenionych decyduje kolejność wpływu wniosku o przyznanie pomocy do Biura LGD (**§ 30 ust.7 Regulaminu Rady**)
21. Rada podejmuje uchwały o wybraniu lub niewybraniu operacji do dofinansowania.

VIII. PROCEDURA TWORZENIA LIST REZERWOWYCH DLA OPERACJI GRANTOWYCH.

1. W ramach konkursu otwartego na powierzenie grantów zakłada się tworzenie list rezerwowych dla projektów grantowych, ponieważ koniecznym jest zrealizowanie zakładanych w ramach grantu celów oraz wskaźników.
2. Listę rezerwową tworzą granty wybrane, które uzyskały 35 % punktów i nie zmieściły się w limicie dostępnych środków.
3. Lista rezerwowa wykorzystywana jest w sytuacji:
 - rezygnacji Grantobiorców z realizacji zadań wybranych do realizacji i mieszczących się w limicie środków przeznaczonych na PG;
 - LGD odmówiła podpisania umowy o powierzenie grantu Grantobiorcy, którego operacja została wybrana do przyznania grantu i mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów, jeżeli zajądą okoliczności uniemożliwiające podpisanie umowy, a w szczególności występowanie Grantobiorcy w Krajowym Rejestrze Dłużników, osoby reprezentujące Grantobiorcę zostały skazane za przestępstwa umyślne itp.;
 - rozwiązania umów o powierzenie grantów;
 - powstały oszczędności w ramach realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu.
4. W przypadku braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego określonych w umowie pomiędzy LGD a UM WZ, wynikających między innymi z rezygnacji grantobiorcy lub grantobiorców z realizacji zadania lub rozwiązania umowy o powierzenie grantu, LGD CIW może:
 - uruchomić listę rezerwową,
 - *przeprowadzić nabór uzupełniający,*
 - odstąpić od konkursu na powierzenie grantów i przeprowadzić go ponownie.

IX. NABÓR UZUPEŁNIAJĄCY LUB UNIEWAŻNIENIE NABORU

1. *Na każdym etapie realizacji procedury wyboru i oceny grantobiorców oraz realizacji umowy w ramach projektów grantowych może powstać sytuacja, w której operacje wybrane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji. W związku z powyższym LGD zastrzega sobie prawo uzupełnienia dokonanego naboru w ramach Projektu Grantowego lub jego unieważnienia w sytuacji, gdy:*

- a) w odpowiedzi na ogłoszony nabór grantobiorców złożono większość wniosków niezgodnych z LSR, w tym z Programem,
 - b) projekty objęte grantem wybrane do finansowania nie zrealizują wszystkich zaplanowanych w ramach Projektu Grantowego wskaźników,
 - c) Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego dokona negatywnej oceny Projektu Grantowego lub będzie on wymagał znacznej ingerencji (zmiany) w odniesieniu do projektów objętych grantem wybranych przez Radę LGD,
 - d) grantobiorcy zrezygnują z realizacji zadań przed podpisaniem umowy lub nastąpi rozwiązanie umów o powierzenie grantów i brak jest listy rezerwowej, z której można uzupełnić braki niezbędne do realizacji Projektu Grantowego,
2. O unieważnieniu naboru lub ogłoszeniu naboru uzupełniającego decyduje Zarząd LGD w formie uchwały. Informacja taka każdorazowo jest upubliczniana za pośrednictwem strony internetowej LGD.
 3. Nabór uzupełniający jest jednoznaczny z powtórzeniem procesów i zachowaniem terminów zawartych w Procedurze od momentu ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów do podjęcia uchwały zatwierdzającej listę wybranych grantobiorców w naborze uzupełniającym. Oznacza to, że złożenie przez LGD wniosku o przyznanie pomocy na Projekt Grantowy do Zarządu Województwa ulega również odpowiedniemu przesunięciu w czasie.
 4. W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu naboru uzupełniającego Zarząd zamieszcza na stronie internetowej LGD ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru uzupełniającego. Do ogłoszenia naboru uzupełniającego stosuje się odpowiednio wcześniej opisane zasady dotyczące naboru i oceny wniosków, przy czym nabór uzupełniający może być ogłoszony jedynie na kwotę pozostałą w ramach pierwotnego naboru. W ogłoszeniu o naborze uzupełniającym wskazuje się dodatkowo:
 - Wskaźniki jakie muszą osiągać zadania, których dotyczy nabór uzupełniający lub inne cechy wnioskodawców lub ich zadań pozwalające osiągnąć cele projektu grantowego,
 - Kwotę środków finansowych, na którą ogłaszany jest nabór uzupełniający,
 - Termin na składanie wniosków w ramach naboru uzupełniającego, który nie może być krótszy niż 14 i nie dłuższy niż 30 dni.
 5. Nabór uzupełniający otrzymuje swój numer. LGD do pierwotnego numeru naborów wniosków o powierzenie grantów dodaje oznaczenie naboru uzupełniającego zgodnie ze wzorem: 1/2018/G/1/U.

6. *LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze uzupełniającym, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru operacji i ich opis, wzory obowiązujących formularzy. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.*
7. *Procedura uzupełniająca powoduje wydłużenie terminu realizacji projektu grantowego. Grantobiorcy, którzy złożyli wnioski w pierwotnym naborze i nie będą w stanie dotrzymać terminu realizacji projektu wskazanego we wniosku o powierzenie grantu, zobowiązani są do pisemnego wydłużenia terminu realizacji swojej operacji zgodnie z zapisami niniejszej procedury.*
8. *W przypadku, gdy nabór uzupełniający dotyczy sytuacji opisanych w punkcie 1c i 1d LGD CIW dokonuje wycofania Wniosku o Przyznanie Pomocy na realizację Projektu Grantowego złożonego w Urzędzie Marszałkowskim i przeprowadza procedurę uzupełniającą w ramach pierwotnego naboru. Kompletny Wniosek o Przyznanie Pomocy składany jest ponownie po przeprowadzeniu pełnej procedury uzupełniającej.*

X. PROCEDURA INFORMOWANIA O WYNIKACH OCENY I MOŻLIWOŚCI WNIESIENIA ODWOŁANIA SIĘ OD DECYZJI.

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD:
 - przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, pisemną informację o wyniku oceny,
 - Informacja o której mowa w powyżej musi zawierać:
 - wynik oceny w zakresie spełnienia przez wnioskodawcę kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny, podaniem liczby punktów oraz ustalonej kwoty wsparcia,
 - w odniesieniu do grantów wybranych do dofinansowania, informację, czy mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - w odniesieniu do grantów niewybranych do dofinansowania, pouczenie o możliwości wniesienia odwołania.
 - w odniesieniu do grantów wybranych do dofinansowania, informację, że zawarcie umowy o powierzeniu grantu nastąpi po zawarciu umowy o

przyznanie pomocy z SW, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona),

- Pisemna informacja dla podmiotu ubiegającego się o wsparcie w części uzasadnienia oceny zostanie przedstawiona w formie tabeli pokazującej rozkład punktów przyznanych przez członków Rady dla poszczególnych kryteriów i wynikającą z tej oceny średnią oraz krótkie uzasadnienie do każdego kryterium,
 - Zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
 - Ponadto, na stronie internetowej LGD zamieszcza protokół z Posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
2. Przekazywaną do podmiotów ubiegających się o wsparcie informację należy sporządzić w formie pisma, podpisanego przez osobę upoważnioną (zgodnie z KRS).

XI. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia odwołania od:
 - 1) negatywnej oceny zgodności grantu z LSR, albo
 - 2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, która wynosi 35% możliwych do uzyskania punktów, albo
 - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o otwartym naborze wniosków o powierzenie grantów.
 - 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana,
2. Odwołanie składa się w Biurze LGD w terminie 7 dni kalendarzowych od doręczenia pisemnej informacji o rozstrzygnięciu Rady LGD w zakresie określonym w pkt.1.
3. Warunkiem rozpatrzenia odwołania jest złożenie go z zachowaniem formy pisemnej, na formularzu stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszej procedury, który zawiera:
 - 1) oznaczenie wnioskodawcy,
 - 2) numer wniosku o dofinansowanie projektu,
 - 3) uzasadnienie odwołania odnoszące się do oceny grantu, wraz ze wskazaniem kryteriów oceny z których oceną grantobiorca się nie zgadza.
4. Za termin doręczenia wnioskodawcy rozstrzygnięcia Rady LGD rozumie się termin doręczenia wnioskodawcy rozstrzygnięcia potwierdzony własnoręcznym podpisem.

5. Przez złożenie odwołania w Biurze LGD rozumie się datę otrzymania przez Biuro LGD powiadomienia pocztą elektroniczną na adres e-mail LGD lub faksem na numer faxu LGD, jak też pisemnie, z tym że za datę otrzymania odwołania przez Biuro LGD uważa się datę wpływu odwołania do Biura LGD.
6. Rada LGD nie rozpatruje odwołań wniesionych po terminie lub nie posiadających uzasadnienia.
7. Wnioskodawcy od decyzji Rady LGD odwołanie przysługuje tylko raz.
8. Decyzje Rady w sprawie rozpatrzenia odwołań są ostateczne.
9. Rada LGD rozpatruje odwołania niezwłocznie po ich wpłynięciu do Biura LGD.
10. Grantobiorca ma możliwość wycofania odwołania do czasu zakończenia rozpatrzenia odwołania poprzez założenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu odwołania.
11. W przypadku wycofania odwołania przez grantobiorcę, LGD pozostawia odwołanie bez rozpatrzenia bez konieczności informowania o tym grantobiorcę.
12. W przypadku wycofania odwołania ponowne jego złożenie jest niedopuszczalne.

XII. ZASADY PRYZNAWANIA WSPARCIA W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH¹

A. Ogólne warunki wsparcia w ramach Projektów Grantowych

1. W pierwszej kolejności LGD przeprowadza otwarty nabór o powierzenie grantów, a następnie przeprowadza wybór grantobiorców w ramach projektu grantowego.
2. LGD składa wniosek do ZW na realizację tego projektu grantowego w nieprzekraczalnym terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru. Termin 3 m-ce obejmuje ocenę formalną, merytoryczną, procedurę odwoławczą oraz złożenie wniosku na projekt grantowy do ZW.
3. ZW dokonuje weryfikacji wniosku (grantów) i po weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy podpisuje umowę na realizację PG z LGD.
4. W przypadku wezwania przez Samorząd Województwa LGD do uzupełnienia braków/wyjaśnień do projektu grantowego, LGD wzywa jednokrotnie za pośrednictwem poczty elektronicznej podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie 3 dni roboczych od dnia wysłania wezwania przez LGD.

¹ projekt grantowy, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378),

Dodatkowo biuro LGD informuje telefonicznie wnioskodawcę o wysłanym wezwaniu odnotowując tę czynność w rejestrze rozmów telefonicznych.

W przypadku braku poczty elektronicznej informacja o dokonaniu uzupełnień jest przekazywana telefonicznie, odnotowując tę czynność w rejestrze rozmów telefonicznych. Uzupełnienia/dokumenty należy złożyć osobiście w Biurze LGD w terminie 3 dni od powiadomienia telefonicznego.

5. Kolejno LGD podpisuje umowy na powierzenie grantu z Grantobiorcą.
6. Ostateczna kwota i zakres grantu wskazany w umowie o powierzenie grantu mogą ulec zmianie w wyniku weryfikacji wniosku o powierzenie grantu przez ZW. W wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy, np. w wyniku analizy racjonalności kosztów, ZW może zakwestionować lub skorygować część kosztów planowanych do poniesienia przez Grantobiorcę w ramach danego grantu.
7. Dodatkowo, by ubiegać się o wsparcie należy pamiętać, aby:
 - koszty kwalifikowalne operacji nie były współfinansowane z innych środków publicznych (za wyjątkiem operacji realizowanych przez jednostkę sektora finansów publicznych lub organizację pozarządową w rozumieniu art.3 ust.2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie będącą organizacją pozarządową w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust. 8 rozporządzenia nr 1305/2013)²,
 - operacja była realizowana w I etapie, a wykonanie zakresu rzeczowego zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie sprawozdania z realizacji umowy o powierzenie grantu nastąpiło w terminie 8 miesięcy od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu, a w przypadku ostatnich naborów na Projekty Grantowe 8 miesięcy od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2020 r.,
 - operacja, która obejmuje koszty inwestycyjne, zakłada realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem,
 - inwestycje w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy lub podmiot ten

² Wydatki współfinansowane przez EFRRROW nie są współfinansowane w drodze wkładu z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego.

posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji³,

- podmiot ubiegający się o wsparcie wykaże, że:
 - a. posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub
 - b. posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub
 - c. posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
 - d. wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować,
- realizacja operacji nie jest możliwa bez udziału środków publicznych,
- zarówno wysokość grantu jak i wartość zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego, jakie ma być zrealizowane przez grantobiorcę, nie może być wyższa niż 50 tys. zł oraz niższa niż 5 tys. zł
- grantobiorca nie wykonuje działalności gospodarczej, za wyjątkiem przypadku określonego § 13 ust. 1 pkt. 6 rozporządzenia) rozporządzenia,
- realizacja zadania promowała fundusz z którego jest finansowana oraz Lokalną Grupę Działania Centrum Inicjatyw Wiejskich.

B. Rodzaje kosztów kwalifikowalnych

1. Do kosztów kwalifikowalnych operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD (grantobiorców) zalicza się:
 - koszty ogólne⁴,
 - koszty zakupu robót budowlanych lub usług,

³ zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1303/2013”;

⁴ Zgodnie z art. 45 ust. 2 lit. c 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 uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.).

- koszty zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
 - koszty najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,
 - koszty zakupu nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku operacji w zakresie zachowania dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia, stanowiących eksponaty,
 - koszty zakupu nowych rzeczy innych niż wymienione w pkt 5, w tym materiałów,
 - koszty podatku od towarów i usług (VAT)⁵ którego nie można odzyskać na mocy prawodawstwa krajowego – które są uzasadnione zakresem operacji, niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne.
 - w przypadku projektu grantowego do kosztów kwalifikowalnych zalicza się wyłącznie granty,
2. Do kosztów kwalifikowalnych nie zalicza się kosztów inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR.

C. Umowa i zmiany do umowy o powierzenie grantu

1. Umowa o powierzeniu grantu opiera się o zapisy art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz § 29 ust. 5 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 roku 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 oraz Wytycznych Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez LGD zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach inicjatywy LEADER objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
2. Umowa z Grantobiorcą jest podpisywana po podpisaniu Umowy pomiędzy ZW a LGD na realizację projektu grantowego,

⁵ zgodnie z art. 69 ust. 3 lit. c rozporządzenia nr 1303/2013

3. Wszystkie zmiany w umowie (także zmiany w załącznikach) wymagają formy pisemnej,
4. Umowa dopuszcza możliwość dokonywania przesunięć środków przez grantobiorcę w ramach pozycji budżetowych bez konieczności akceptacji Biura LGD – CIW jeżeli suma przesunięć nie przekracza kwotowego limitu określonego w umowie o powierzenie grantu, określonej indywidualnie dla każdego grantobiorcy.
5. Limit możliwy do przesunięcia w budżecie, wynosi 10% przyznanej grantobiorcy kwoty wsparcia.
6. Zmiany polegające na przesunięciu środków w ramach pozycji budżetowych, większe niż wskazuje na to ustalony limit oraz zmiany polegające na dodaniu nowej pozycji (przy jednoczesnym uszczupleniu innej pozycji budżetowej/innych pozycji budżetowych) wymagają pisemnej zgody Biura LGD CIW.
7. Aby uzyskać zgodę, należy wystosować pismo (wzór pisma stanowi zał. nr 8 do niniejszej Procedury) do LGD Centrum Inicjatyw Wiejskich lub przesłać prośbę drogą e-mailową wraz z nową wersją budżetu. Prośba powinna zostać przesłana przed dokonaniem zmian w budżecie i w takim terminie, by możliwe było udzielenie zgody na zmiany jeszcze przed zakończeniem realizacji projektu.

Przykład:

Wnioskowana kwota pomocy na organizację warsztatów rękodzieła wynosi 6 000 zł, po ocenie PG przez Radę LGD, niniejsza kwota została zmniejszona i wynosi 5 500 zł, limit możliwy do przesunięcia w ramach pozycji budżetowych wynosi 550 zł.

Łączna suma wszystkich przesunięć w ramach pozycji budżetu nie może przekroczyć 550 zł.

8. Po otrzymaniu pisma, Biuro LGD CIW pisemnie wyrazi zgodę na zaproponowane zmiany w budżecie, jeżeli będą one racjonalnie umotywowane i zaprosi beneficjenta w imieniu Zarządu do podpisania zmiany Umowy o powierzeniu grantu.
9. Nowy budżet obowiązywać będzie od momentu zmiany umowy o powierzenie grantu.
10. Sprawozdanie z realizacji umowy o powierzenie grantu powinno zostać przygotowane na podstawie nowego, zatwierdzonego budżetu.
11. Wzór umowy stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Procedury.

D. Rodzaj i poziom wsparcia

1. Wsparcie na Projekt Grantowe ma formę płatności zryczałtowanej (premi).
2. Premia wypłacana jest po podpisaniu umowy o powierzenie grantu pomiędzy LGD Centrum Inicjatyw Wiejskich a Grantobiorcą, na podstawie tabeli kosztów załączonej do wniosku, w dwóch transzach:

- do 85% kwoty przyznanej pomocy, po podpisaniu umowy o powierzenie grantu, na wniosek Grantobiorcy,
- nie mniej niż 15% przyznanej pomocy, jeżeli operacja została prawidłowo zrealizowana, skontrolowana, a wszystkie niezbędne dokumenty przekazane wraz ze sprawozdaniem do Biura LGD.

3. Limity środków jakie przysługują na jednego grantobiorcę

Rodzaj beneficjenta	Minimalna wartość projektu	Max. Wartość PG	Limit na grantobiorcę na wszystkie PG
Grantobiorcy	5 000 zł	Nie więcej niż 50 000 zł	100 000 zł
Jednostki sektora finansów publicznych	5 000 zł	Maksymalnie 20% kwoty projektu grantowego	100 000 zł

4. W przypadku gdy zgodnie ze statutem danego podmiotu w ramach jego struktury organizacyjnej są powołane jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, limit, wynoszący 100 000 zł na każdego grantobiorcę w ramach projektów grantowych, liczy się oddzielnie na ten podmiot i oddzielnie na jego jednostki organizacyjne, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.

5. Intensywność pomocy dla działań realizowanych w ramach projektów grantowych wynosi:

- do 90% kosztów kwalifikowalnych (dla wszystkich grantobiorców oprócz JST),
- dla jednostek sektora finansów publicznych dofinansowanie wynosi do 63,63% kosztów kwalifikowalnych,

6. Koszty kwalifikowalne podlegają refundacji, jeżeli zostały:

- Poniesione:
 - a. od dnia, w którym została zawarta umowa, a w przypadku kosztów ogólnych – od dnia 1 stycznia 2014 r.,
 - b. zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, a gdy te przepisy nie mają zastosowania – w wyniku wyboru przez beneficjenta wykonawców

- poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji z zachowaniem konkurencyjnego trybu ich wyboru określonego w umowie,
- c. w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1 tys. złotych – w formie rozliczenia bezgotówkowego.
- Uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy⁶ albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez samorząd województwa, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów beneficjent nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Dodatkowe informacje na temat Projektów Grantowych

Najważniejsze zobowiązania grantobiorcy:

1. zapewnienie trwałości inwestycji (inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne) przez 6 lat od dnia wypłaty płatności końcowej⁷,
2. zrealizowanie wskaźników realizacji celu operacji do dnia złożenia sprawozdania z realizacji umowy o powierzenie grantu,
3. niefinansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji z innych środków publicznych zgodnie z § 4 ust. 3 pkt. 1 rozporządzenia,
4. wybór wykonawców poszczególnych zadań zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, a gdy te przepisy nie mają zastosowania – w wyniku wyboru przez beneficjenta wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji z zachowaniem konkurencyjnego trybu ich wyboru,
5. ponoszenie kosztów w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1 tys zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego,
6. gromadzenie i przechowywanie dokumentów dotyczących zadania, na które jest udzielany grant, w szczególności potwierdzających poniesienie przez grantobiorcę

⁶ o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c ppkt i 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 uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.),

⁷ operacji zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013, a w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu – zapewnienie trwałości operacji

- kosztów na realizację tego zadania, oraz przekazanie LGD kopii tych dokumentów w terminie określonym w umowie,
7. udostępnianie LGD informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które jest udzielany grant,
 8. udostępnianie danych dotyczących realizacji operacji, niezbędnych do monitorowania wskaźników określonych w LSR,
 9. uwzględnianie wszystkich transakcji związanych z realizacją Projektu Grantowego w oddzielnym systemie rachunkowości albo wykorzystywanie do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego⁸.
 10. W przypadku obniżenia kwoty wsparcia o którym mowa w § 31 ust. 2 Regulaminu Rady Stowarzyszenia Centrum Inicjatyw Wiejskich, pracownicy LGD dokonują we wniosku o powierzenie grantu stosownych poprawek zgodnie z podjętą uchwałą w sprawie wyboru operacji.
 11. Grantobiorcy, realizując zadanie, winni promować fundusz, w ramach którego zostało udzielone wsparcie zgodnie z Księgą wizualizacji znaku Programu Rozwoju obszarów wiejskich na lata 2014-2020 oraz promować LGD Centrum Inicjatyw Wiejskich

E. Załączniki do wniosku

1. Wraz z wnioskiem o powierzenie grantu należy dołączyć wymagane załączniki, które są niezbędne do dokonania oceny zgodności z Programem. Wykaz niezbędnych załączników znajduje się we wniosku o powierzenie grantu zał. nr 1 do niniejszej procedury.
2. *Załącznik nr 14 i 15 (jeżeli dotyczy) jest załącznikiem obowiązkowym na poziomie składania wniosku o powierzenie grantu.*
3. *W przypadku braku załącznika nr 14 lub 15, na poziomie oceny formalnej wniosku, Wniosek nie podlega dalszej ocenie. Grantobiorca zostanie poinformowany w formie pisemnej o nie spełnieniu warunków przyznania pomocy na powierzenie grantu.*
4. W przypadku realizacji grantu przez grupę nieformalną, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna należy przedłożyć Umowę o współpracy, o której mowa powyżej winna zawierać uregulowania dotyczące zakresu współpracy i

⁸ o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c ppkt i 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 uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.),

powinna regulować kwestie własności ewentualnego majątku grupy nieformalnej powstałego w skutek realizacji projektu.

F. Sposób rozliczania grantów

1. Po zrealizowaniu operacji, grantobiorca zgodnie z zapisami umowy w ciągu 30 dni od zakończenia realizacji grantu składa do Biura LGD Centrum Inicjatyw Wiejskich wnioszek o rozliczenie grantu stanowiący zał. nr 9 do niniejszej Procedury oraz załącza sprawozdanie z realizacji umowy o powierzenie grantu.
2. Wniosek o rozliczenie grantu powinien zawierać min:
 - dokumenty wskazujące na dokonanie wyboru poszczególnych wykonawców,
 - zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych lub wykaz płatności zgodnie z oddzielnym systemem rachunkowości lub oznaczonych odpowiednim kodem rachunkowym o którym mowa z dokumentów księgowych w art. 66 ust. 1 lit. c ppkt i rozporządzenia nr 1305/2013 w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych,
 - faktury lub równoważne dokumenty księgowe, opisane zgodnie z poszczególnymi pozycjami budżetu oraz zapłacone w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1 tys zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego – do wniosku o rozliczenie grantu należy załączyć kserokopie oraz przedłożyć dokumenty oryginalne do wglądu do Biura LGD. Dokumenty księgowe w oryginale powinny mieć adnotacje „Przedstawiono do refundacji w ramach PROW 2014-2020”.
 - potwierdzenia poniesionych przez grantobiorcę kosztów na realizację operacji – do sprawozdania należy załączyć kserokopie oraz przedłożyć dokumenty oryginalne do wglądu do Biura LGD, a w przypadku operacji polegających na inwestycji również dokumenty wskazujące na odebranie prac, w tym prac budowlanych,
 - *Interpretację przepisów prawa podatkowego (interpretację indywidualną) wydana przez Organ upoważniony (w przypadku gdy Grantobiorca złożył do Wniosku o Przyznanie Pomocy Oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowanych VAT),*
 - Sprawozdanie z realizacji umowy o powierzenie grantu (załącznik nr. 10 do niniejszej Procedury),

3. Sprawozdanie winno zawierać:
 - opis zrealizowanych działań
 - opis, w jaki sposób operacja zrealizowała zamierzony cel oraz wskazane we wniosku wskaźniki,
 - rozliczenie budżetu,
 - zdjęcia potwierdzające promocję funduszu zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz (minimum 10 zdjęć) oraz formy promocji opisane we wniosku o powierzenie grantu, np. zdjęcia roll up'ów, banerów, plakatów rozwieszonych w różnych miejscach itp.
4. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatruje się w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia złożenia wniosku.
5. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji lub jej etapu 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 lub jej etapu.
6. W przypadku braków LGD wzywa Grantobiorcę do ich usunięcia lub złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia dostarczenia wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień.
7. W przypadku niezrealizowania zakładanych celów i wskaźników operacji lub braku rozliczenia się Grantobiorcy z realizacji zadania, będącego przedmiotem umowy, następuje rozwiązanie umowy, Grantobiorca nie ma możliwości wnioskować o powierzenie grantu w przypadku kolejnych naborów na Projekty Grantowe realizowanych przez LGD Centrum Inicjatyw Wiejskich oraz następuje zwrot przydzielonej dotacji w terminie 30 dni od dnia rozwiązania umowy

G. Monitoring i kontrola ewaluacji Projektów Grantowych

1. Monitoring to ciągły proces zbierania informacji na temat przebiegu realizacji projektu, postępów w osiąganiu zaplanowanych rezultatów. LGD CIW jest odpowiedzialna za zrealizowanie celu, w ramach którego ogłoszony został nabór tematyczny na Projekty Grantowe. W związku z powyższym na bieżąco będzie prowadzić monitoring realizacji celów i wskaźników określonych przez grantobiorcę w złożonym wniosku. Monitoring może być prowadzony poprzez przesyłanie ankiet

grantobiorcom, które ten ma obowiązek wypełnić i odesłać do Biura LGD. Dodatkowo LGD może w ramach monitoringu zaplanować wizytę w miejscu realizacji grantu.

2. Kontrola prawidłowości realizacji grantu odbywać się będzie poprzez sprawdzenie sprawozdania z realizacji umowy o powierzenie grantu (zał. nr 10 do niniejszej procedury), wraz z załącznikami wskazującymi na zrealizowanie wskaźników oraz zakładanych celów oraz sprawdzenie dokumentów księgowych i innych wymaganych do sprawozdania załączniczków.
3. W przypadku operacji, które zakładają wydatki inwestycyjne, kontroli polegać będzie dodatkowo realizacja zadania poprzez kontrolę na miejscu realizacji grantu poprzez sprawdzenie, czy przedstawione w sprawozdaniu przedmioty, urządzenia, infrastruktura, znajdują się na miejscu realizacji operacji. LGD może kontrolować w ten sposób również operacje nieinwestycyjne.
4. Dla zachowania zasady rozdzielności funkcji pomiędzy osobami zajmującymi się oceną formalną grantów a osobami zajmującymi się kontrolą, wprowadzono zasadę, iż osoba sprawdzająca wniosek o udzielenie wsparcia na Projekt Grantowy nie może dokonywać kontroli tej operacji.

H. Sposób zabezpieczenia się LGD przed niewywiązaniem się grantobiorców z warunków umowy

1. Wraz z umową o powierzenie grantu, Grantobiorca podpisuje weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.
2. Grantobiorcę, który nie rozliczył się w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, nie złożył pełnego sprawozdania lub nie zrealizował celu, który zakładał zrealizować poprzez realizację operacji, wyłącza się ze wsparcia przy kolejnych ogłoszeniach o nabór wniosków o udzielenie wsparcia, w tym w ramach Projektów Grantowych. Ma to zapobiec ewentualnym kolejnym nieprawidłowościom.

XIII. SPOSÓB UPUBLICZNIANIA PROCEDURY

1. Procedura na stałe zostanie zamieszczona na stronie internetowej Lokalnej Grupy Działania Centrum Inicjatyw Wiejskich a także będzie publikowana razem z dokumentacją konkursową przy każdym naborze wniosków.