

**Procedury wyboru i oceny grantobiorców wraz z opisem sposobu rozliczania
grantów, monitoringu i kontroli w ramach Strategii rozwoju lokalnego
kierowanego przez społeczność (LSR) Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie
„Region Sanu i Trzebońnicy”**

I. Podstawa prawna

1. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanym dalej „**rozporządzeniem 1303/2013**” (Dz. Urz. UE L347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.).
2. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005., zwanym dalej „**rozporządzeniem 1305/2013**” (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 349 z późn. zm.), zwaną dalej „**ustawą ROW**”.
4. Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 z późn. zm.), zwaną dalej „**ustawą RLKS**”.
5. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 z późn. zm.), zwaną dalej „**ustawą w zakresie polityki spójności**”.
6. Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zwanego dalej „**rozporządzeniem LSR**” (Dz. U. z 2015 r. poz. 1570 z późn. zm.).
7. Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii

rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020.

8. Regulamin Rady LGD.
9. Niniejsze Procedury.

II. Definicje pojęć

1. Skróty użyte w niniejszej Procedurze oznaczają:

- 1) LGD – Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebońnicy”.
- 2) ZW – Zarząd Województwa Podkarpackiego.
- 3) Wniosek – wniosek o powierzenie grantu składany do LGD.
- 4) Projekt grantowy – projekt, w którym LGD udziela pomocy finansowej (grantów) na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu przez grantobiorców.
- 5) Zadanie – wyodrębniony zakres projektu grantowego, który ma być realizowany przez pojedynczego grantobiorcę zgodnie z umową o powierzenie grantu.
- 6) Biuro LGD – Biuro Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebońnicy”.
- 7) LSR – Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR) Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebońnicy” na lata 2016 – 2023.
- 8) Rada – Rada Programowa Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebońnicy”.
- 9) Umowa o powierzenie grantu – umowa zawierana między LGD a grantobiorcą.
- 10) Wniosek o rozliczenie grantu – wniosek składany przez grantobiorcę do LGD po zakończeniu realizacji zadania.
- 11) Wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy – wniosek na realizację projektu grantowego składany przez LGD do Zarządu Województwa .
- 12) Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (PROW 2014 – 2020).
- 13) Prowadzący posiedzenie – Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady osoba wybrana przez Radę.
- 14) Nabór – nabór wniosków o powierzenie grantów.
- 15) Wnioskodawca – podmiot, który składa wniosek do LGD w otwartym naborze wniosków o powierzenie grantów.
- 16) Grantobiorca – podmiot wybrany przez Radę do realizacji zadania.

III. Postanowienia ogólne

Niniejsza procedura jest stosowana do wyboru i oceny wniosków w ramach projektów grantowych w związku z realizacją poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebońnicy”.

IV. Zakres realizacji projektów grantowych

Zakres realizacji projektów grantowych określony jest w § 2 ust. 1, z wyłączeniem pkt. 2,3,4 i 7 rozporządzenia LSR. Zakres tematyczny naboru wniosków o powierzenie grantów jest każdorazowo określony w ogłoszeniu o naborze.

V. Wysokość pomocy

1. Wartość każdego grantu, jaki ma być udzielony grantobiorcy nie może być niższa niż 5 tys. i wyższa niż 50 tys. zł.
2. W ramach projektu grantowego musi być zaplanowane wykonanie co najmniej dwóch zadań służących osiągnięciu celu tego projektu, a wartość każdego z tych zadań nie może być wyższa niż 50 tys. zł oraz niższa niż 5 tys. złotych.
3. Granty zostają udzielone grantobiorcom na podstawie umowy o powierzenie grantu, do wysokości limitu, który wynosi 100 tys. złotych na jednego grantobiorcę w ramach projektów grantowych realizowanych przez LGD. Przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane granty i kwoty pomocy przyznanej na zadania, których realizacja nie została jeszcze zakończona.
4. Wysokość pomocy na jeden projekt grantowy nie może przekroczyć 300 tys. zł.
5. Suma grantów planowanych do udzielenia jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekroczyć 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.
6. Pomoc na realizację zadania w ramach projektu grantowego przyznawana jest do wysokości 100% kosztów kwalifikowanych.
7. Wsparcie ma formę refundacji poniesionych kosztów w oparciu o złożony wniosek o rozliczenie grantu wraz z niezbędną dokumentacją związaną z realizacją zadania.
8. Wnioskodawca nie może prowadzić działalności gospodarczej.

VI. Kwalifikowalność kosztów

1. Pomoc jest przyznawana, jeżeli koszty planowane do poniesienia przez wnioskodawcę mieszczą się w zakresie kosztów o których mowa w rozporządzeniu LSR, są uzasadnione zakresem projektu grantowego, niezbędne do osiągnięcia jego celu oraz racjonalne.
2. Koszty kwalifikowalne mogą być ponoszone od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu

VII. Tryb ogłaszania naboru, czas trwania, miejsce składania wniosków

1. Ogłoszenie o naborze następuje w terminach przewidzianych w „Harmonogramie planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR” stanowiącym załącznik do umowy ramowej.
2. Zarząd LGD opracowuje informacje o możliwości składania wniosków w ramach działania "Wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność".

3. Zarząd LGD zamieszcza ogłoszenia o naborze wniosków na stronie internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń w biurze LGD, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.
4. LGD nie może zmienić treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów ani lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu w miejscach o których mowa w ust. 3.
5. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze, LGD podaje datę jego publikacji.
6. LGD archiwizuje na swojej stronie internetowej wszystkie ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów w ramach perspektywy 2014 – 2020 oraz umożliwia podgląd ich treści do końca 2028 roku.
7. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborze w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok/G, a w przypadku, gdy nabór jest prowadzony na przełomie dwóch lat, wówczas w numerze ogłoszenia wskazuje się rok, w którym dany nabór się kończy.
8. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie instytucji organizującej nabór;
 - 2) wskazanie terminu i miejsca składania wniosków;
 - 3) formy wsparcia;
 - 4) zakres tematyczny projektu grantowego;
 - 5) informację o wysokości limitu środków dostępnych w ramach ogłoszonego naboru;
 - 6) informację o intensywności pomocy (poziomie dofinansowania);
 - 7) wskazanie planowanych do osiągnięcia celów i wskaźników (załącznik nr 1 do niniejszych Procedur);
 - 8) wskazanie planowanych do realizacji w ramach projektu grantowego zadań;
 - 9) 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.
 - 10) informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru.
9. Wniosek składa się bezpośrednio (osobiście albo przez pełnomocnika, albo przez osobę upoważnioną) do Biura LGD w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Złożenie wniosku potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę oraz godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
10. Biuro LGD nadaje każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisuje je we wniosku w odpowiednim polu oraz w rejestrze wniosków zawierającym ponadto: nazwę wnioskodawcy, tytuł zadania, lokalizację, wnioskowaną kwotę, datę i godzinę.
11. Na każdym etapie oceny i wyboru wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu wnioskodawca powinien złożyć w biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji. Wycofanie wniosku sprawi, że wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia.
12. Wniosek wycofany zwracany jest wraz z załącznikami wnioskodawcy bezpośrednio lub korespondencyjnie z tym, że biuro LGD zachowuje kopię dokumentu wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.

13. W przypadku zmiany danych teleadresowych wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym biuro LGD.

VIII. Zasady oceny wstępnej

1. W terminie do 21 dni od zakończenia naboru biuro LGD dokonuje wstępnej oceny wniosków, w zakresie:
 - 1) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) zgodności zadania, które ma być realizowane przez wnioskodawcę z zakresem tematycznym projektu grantowego, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze;
 - 3) spełnienia dodatkowych warunków powierzenia grantu obowiązujących w ramach naboru – o ile dotyczy;
 - 4) realizacji celów ogólnych, celów szczegółowych i przedsięwzięć LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - 5) zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie.
2. Wstępna ocena wniosku dokonywana jest na podstawie „Karty oceny wstępnej”, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Procedur.
3. Wnioski, które nie spełniają warunków oceny wstępnej (nie są zgodne z LSR) nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlegają wyborowi.
4. Przed przystąpieniem do oceny wstępnej pracownicy biura zobowiązani są złożyć pisemną „Deklarację poufności pracownika Biura LGD Stowarzyszenie "Region Sanu i Trzebońnicy" (załącznik nr 5a do niniejszych Procedur), Oświadczenie Pracownika Biura LGD Stowarzyszenie "Region Sanu i Trzebońnicy" (załącznik nr 6a do niniejszych Procedur) oraz wypełnić Rejestr interesów pracownika Biura pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami (załącznik nr 7a do niniejszych Procedur).
5. Wyniki oceny wstępnej biuro LGD przekazuje członkom Rady na posiedzeniu.
6. Oceny wstępnej dokonuje dwóch pracowników biura LGD z zastrzeżeniem cz. IX ust. 13.

IX. Ogólne zasady oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów

1. W terminie do 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, Rada dokonuje oceny zgodności złożonego wniosku z LSR i lokalnymi kryteriami, wybiera wnioski oraz ustala kwotę wsparcia.
2. Przed posiedzeniem biuro LGD przekazuje członkom Rady pisemnie lub w inny skuteczny sposób zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady wraz z informacją o możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami w formie kopii lub plików elektronicznych dotyczących porządku posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
3. Członkowie Rady przystępując do oceny wniosków zobowiązani są złożyć pisemną Deklarację poufności Członka Rady Programowej LGD Stowarzyszenie "Region Sanu i Trzebońnicy" (załącznik nr 5 do niniejszych Procedur) w zakresie podejmowania decyzji, tj. zgodnie z postanowieniami regulaminu Rady oraz "Oświadczenie członka Rady Programowej" (załącznik nr 6 do niniejszych Procedur).

4. Przed posiedzeniem Rady sporządzany jest "Rejestr interesów członka organu decyzyjnego" pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami/ poszczególnymi wnioskami (załącznik nr 7 do niniejszych Procedur).
5. W ocenie wniosku nie może brać udziału członek wykluczony na podstawie zapisów zawartych w Regulaminie Rady, a także „Deklaracji poufności” oraz którego wykluczenie wynika ze sporządzonego rejestru interesów. Wykluczenie członka Rady z oceny wniosku odnotowywane jest w protokole z posiedzenia Rady.
6. W kwestiach spornych decydujący głos ma Przewodniczący posiedzenie.
7. Ocena wniosków odbywa się poprzez wypełnienie kart:
 - 1) oceny wstępnej (oceny zgodności z LSR),
 - 2) oceny według lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD.
8. Wzory kart stanowią załączniki do niniejszej Procedury.
9. Karty oceny wydawane są Radzie przez Komisję Sprawdzającą. Każda karta oceny musi być opieczętowana pieczęcią LGD.
10. W trakcie oceny Komisja Sprawdzająca czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej.
11. Komisja Sprawdzająca weryfikuje, czy na poziomie podejmowania decyzji dotyczących wyboru ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej, niż 49% praw głosu oraz co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
12. Komisja Sprawdzająca, o której mowa powyżej składa się z pracowników Biura LGD i liczy min. dwie osoby.
13. Jeżeli skompletowanie składu Komisji Sprawdzającej zgodnie z ust. 12 jest niemożliwe, w jej skład może wejść Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady Programowej lub członek Zarządu.
14. Obsługę techniczną obrad Rady zapewnia biuro LGD.

X. Zasady wzywania do uzupełnień

1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR, wyboru zadania lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD w terminie nie krótszym niż 7 dni wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
2. Wezwanie, o którym mowa w ust. 1, wydłuża termin określony w cz. VIII ust.1 oraz w cz. IX ust. 1 o 7 dni.
3. Wezwanie ma miejsce gdy:
 - 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
 - 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
 - 3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.

4. O konieczności złożenia wyjaśnień i/lub złożenia dokumentów LGD informuje Wnioskodawcę telefonicznie przekazując jednocześnie pismo wzywające do złożenia wyjaśnień i/lub złożenia dokumentów.
5. Pismo o którym mowa w ust. 3 może być przekazane:
 - osobiście,
 - za pośrednictwem poczty elektronicznej za potwierdzeniem przeczytania wiadomości na podany we wniosku o przyznanie pomocy adres mailowy lub
 - pocztą na wskazany we wniosku o przyznanie pomocy adres do korespondencji za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
6. Termin na złożenie wyjaśnień i/lub dokumentów wskazany w ust. 1, liczony jest od dnia odebrania pisma osobiście, potwierdzenia odczytania wiadomości wysłanej pocztą elektroniczną lub od dnia odebrania listu.
7. O terminie złożenia wyjaśnień i/lub dokumentów decyduje data wpływu do Biura LGD. W przypadku złożenia wyjaśnień i/lub dokumentów po wyznaczonym terminie, nie będą one brane pod uwagę przy ocenie wniosku o przyznanie pomocy.
8. Wnioskodawca, jest obowiązany przedstawić dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
9. Wezwanie do złożenia wyjaśnień i/lub dokumentów może mieć miejsce na każdym etapie oceny, przy czym do złożenia wyjaśnień w danej kwestii i/lub złożenia danego dokumentu Wnioskodawca może być wezwany tylko jednokrotnie.
10. Wezwanie, o którym mowa w ust. 1 może być dokonane tylko we wskazanym przez LGD zakresie, inne uzupełnienia, poza wykonanymi, nie będą brane pod uwagę przy ocenie wniosku o przyznanie pomocy.
11. Weryfikacja złożonych wyjaśnień i/lub dokumentów odbywa się według Karty weryfikacji wyjaśnień/uzupełnień do wniosku (załącznik nr 4 do Procedury).

XI. Szczegółowe zasady oceny wstępnej

1. Ocena wstępna odbywa się wyłącznie poprzez wypełnienie karty oceny stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszych Procedur.
2. Rada posiłkując się efektem oceny wstępnej biura LGD dokonuje oceny zgodności wniosku z LSR.
3. Ocena zgodności wniosku z LSR dokonywana przez Radę odbywa się poprzez wypełnienie części E „Karty oceny wstępnej”, którą uzupełnia ręcznie Prowadzący posiedzenie i którą podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady.
4. Wynik oceny wstępnej jest pozytywny, w przypadku, gdy większość członków Rady biorąca udział w ocenie uznała za zgodne z kryteriami formalnymi, LSR oraz Programem.
5. Wyniki głosowania oraz zdania odrębne członków Rady wraz z ich uzasadnieniem odnotowywane są w protokole.
6. Wyniki oceny ogłasza Prowadzący posiedzenie.
7. Na podstawie oceny wstępnej sporządzana jest lista wniosków ocenionych w ramach oceny wstępnej, która zawiera:
 - a. wnioski przekazane do oceny według lokalnych kryteriów wyboru,

- b. wnioski, które nie spełniają warunków oceny wstępnej ze wskazaniem przyczyny odrzucenia.
8. W stosunku do wniosków wymienionych w pkt 7b. Rada podejmuje uchwały w sprawie niewybrania wniosku.

XII. Szczegółowe zasady oceny według lokalnych kryteriów wyboru

1. Procedura oceny według lokalnych kryteriów wyboru polega na dokonaniu oceny wniosków zakwalifikowanych wcześniej jako zgodnych z oceną wstępną.
2. W ramach danego naboru stosowane będą te same kryteria w całym procesie oceny.
3. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru dokonywana przez Radę odbywa się poprzez wypełnienie karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru (załącznik nr 8,9,10 do niniejszych Procedur).
4. Kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru wypełnia Prowadzący posiedzenie oraz podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady.
5. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru odbywa się poprzez głosowanie jawne w sprawie przyznania możliwych do uzyskania punktów w ramach każdego z kryteriów oceny.
6. Prowadzący posiedzenie przed przystąpieniem do głosowania nad danym kryterium prezentuje je członkom Rady oraz informuje o liczbie możliwych do uzyskania punktów.
7. Po udzieleniu informacji, o której mowa w ust. 6, Prowadzący posiedzenie rozpoczyna dyskusję i na jej podstawie przedstawia propozycję przyznania punktów w ramach danego kryterium, którą poddaje pod głosowanie.
8. Głosowanie Rady odbywa się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Prowadzącego posiedzenie.
9. O liczbie przyznanych punktów w ramach danego kryterium Rada decyduje zwykłą większością głosów.
10. Wyniki głosowania oraz zdania odrębne członków Rady wraz z ich uzasadnieniem odnotowywane są w protokole.
11. Rada, po ustaleniu liczby punktów dla każdego kryterium dokonuje ich zsumowania oraz podaje uzasadnienie dokonanej oceny.
12. Za zgodne z lokalnymi kryteriami wyboru uznaje się wnioski, które uzyskały co najmniej 10 punktów.
13. Wyniki oceny ogłasza Prowadzący posiedzenie.
14. Rada dokonując oceny ustala wysokość kwoty wsparcia.
15. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się poprzez sprawdzenie:
 - 1) minimalnej i maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla zadań w granicach określonych przepisami § 13 rozporządzenia LSR,
 - 2) racjonalności kwoty pomocy, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych grantu (sprawdzenie czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR).
16. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku przekracza:
 - 1) maksymalną kwotę pomocy przewidzianą dla zadań określoną w § 13 rozporządzenia LSR,

- 2) limit pomocy dostępny dla grantobiorcy określony w § 29 rozporządzenia LSR.
- Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
17. W przypadku stwierdzenia przez Radę niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota wsparcia ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
18. Głosowanie w sprawie ustalenia kwoty wsparcia ma charakter jawny i odbywa się poprzez podniesienie ręki przez członków Rady uprawnionych do głosowania. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Prowadzący posiedzenie oraz nakazuje odnotowanie ich w protokole.
19. W przypadku, gdy Rada w wyniku badania kwalifikowalności i racjonalności kosztów dokona zmniejszenia kwoty wsparcia do wysokości poniżej 5000,00 zł, pomoc na realizację zadania w ramach projektu grantowego nie może być przyznana.

XIII. Procedura wyboru wniosków

1. Na podstawie kart oceny według lokalnych kryteriów wyboru sporządza się listę wniosków ocenionych według lokalnych kryteriów wyboru, określającą:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
 - 2) tytuł zadania podany we wniosku;
 - 3) informacje o Wnioskodawcy (imię i nazwisko lub nazwę, adres lub siedzibę, nr identyfikacyjny);
 - 4) liczbę otrzymanych punktów według lokalnych kryteriów wyboru oraz czy wniosek uzyskał co najmniej 10 punktów maksymalnej liczby możliwych do uzyskania;
 - 5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez wnioskodawcę;
 - 6) ustaloną przez Radę kwotę wsparcia;
 - 7) informację czy wniosek mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze.
2. W stosunku do każdego wniosku ocenionego według lokalnych kryteriów wyboru podejmowana jest uchwała w sprawie wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia, której treść musi uwzględniać:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
 - 2) tytuł zadania podany we wniosku
 - 3) informacje o wnioskodawcy (imię i nazwisko lub nazwę, adres lub siedzibę, nr identyfikacyjny);
 - 4) wynik zgodności w ramach oceny wstępnej;
 - 5) liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oraz czy wniosek uzyskał co najmniej 10 punktów maksymalnej liczby możliwych do uzyskania;
 - 6) wnioskowaną kwotę wsparcia;
 - 7) ustaloną przez Radę kwotę wsparcia wraz z uzasadnieniem;
 - 8) informację czy wniosek mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.
3. Rada podejmuje uchwały w sprawie wyboru zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków Rady uprawnionych do głosowania.

4. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez dwa lub więcej wniosków, jeśli limit dostępnych środków nie pozwala na finansowanie wszystkich grantów decydujące znaczenie ma data i godzina złożenia wniosku.
5. Na podstawie uchwał w sprawie wyboru Rada sporządza listę wniosków wybranych, określając:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
 - 2) tytuł zadania podany we wniosku;
 - 3) informacje o wnioskodawcy (imię i nazwisko lub nazwę, adres lub siedzibę, nr identyfikacyjny);
 - 4) liczbę otrzymanych punktów według lokalnych kryteriów wyboru;
 - 5) wnioskowaną kwotę wsparcia;
 - 6) ustaloną przez Radę LGD kwotę wsparcia;
 - 7) informację czy wniosek mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze.

XIV. Procedura informowania o wynikach wyboru i możliwości wniesienia odwołania

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru wniosków, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę wniosków ocenionych w ramach oceny wstępnej, listę wniosków ocenionych według lokalnych kryteriów wyboru oraz listę wniosków wybranych wraz ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
2. LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej protokół z posiedzenia.
3. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o:
 - 1) wyniku oceny zgodności jego wniosku z oceną wstępną i/lub;
 - 2) wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania lokalnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów;
 - 3) ustalonej kwocie wsparcia.
4. W przypadku pozytywnego wyniku – zawierającą dodatkowo wskazanie czy wniosek mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. W przypadku wniosków, które mieszczą się w limicie środków, LGD może przesłać skan pisma jedynie pocztą elektroniczną, o ile wnioskodawca podał adres e-mail. W pozostałych przypadkach skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej, a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. Jeżeli wniosek uzyskał negatywną ocenę zgodności w ramach oceny wstępnej albo nie uzyskał minimalnej liczby punktów wg lokalnych kryteriów wyboru, albo nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, LGD przekazuje wnioskodawcy informację zawierającą pouczenie o możliwości wniesienia odwołania.
6. Prawo wniesienia odwołania przysługuje wnioskodawcy od:
 - 1) negatywnej oceny wstępnej, albo
 - 2) nieuzyskania minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem jego wyboru, albo
 - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że wniosek nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, albo

- 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
7. Odwołanie wnosi się do biura LGD w terminie 7 dni dnia doręczenia informacji, o której mowa w ust. 3.
8. Odwołanie rozpatruje Rada LGD.
9. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
 - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;
 - 2) oznaczenie wnioskodawcy;
 - 3) indywidualne oznaczenie wniosku (znak sprawy);
 - 4) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną wstępną wraz z uzasadnieniem, lub
 - 5) wskazanie lokalnych kryteriów wyboru, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem, lub
 - 6) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - 7) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
10. Na etapie wnoszenia i rozpatrywania odwołania, wnioskodawca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.
11. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w ust. 5.
12. Wnioskodawca może wycofać odwołanie do czasu zakończenia jego rozpatrywania.
13. Wycofanie odwołania następuje przez pisemnego oświadczenia o jego wycofaniu.
14. W przypadku wycofania odwołania przez wnioskodawcę LGD pozostawia odwołanie bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej;
15. W przypadku wycofania odwołania ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.
16. W przypadku wycofania odwołania wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.
17. Rada w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie, który został wskazany w odwołaniu.
18. Na podstawie wyników weryfikacji, o której mowa w ust. wyżej Rada:
 - 1) wprowadza stosowne zmiany na listach dotyczących oceny i wyboru, o ile konieczność taka wynika z ponownej oceny, albo
 - 2) sporządza stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.
19. Czynności o których mowa w ust. 13, Rada LGD zatwierdza w drodze uchwały.
20. Jeżeli w wyniku uwzględnienia odwołania wniosek uzyskał pozytywną ocenę wstępną albo wniosek, który pierwotnie nie uzyskał minimalnej liczby punktów, został umieszczony wśród wniosków wybranych do finansowania, w stosunku do tego wniosku przeprowadza się dalszą procedurę oceny.
21. Wyniki rozpatrzonego odwołania nie mogą mieć wpływu na sytuację wniosków wybranych w wyniku pierwotnej oceny i mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

22. Biuro LGD informuje wnioskodawców, którzy złożyli odwołanie, o wynikach jego rozstrzygnięcia.
23. Decyzja Rady rozstrzygająca odwołanie jest ostateczna.
24. Niezwłocznie po zakończeniu procedury odwoławczej, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej zaktualizowane listy dotyczące wyboru.
25. Rada pozostawia odwołanie bez rozpatrzenia, w przypadku gdy:
 - 1) zostało wniesione po upływie terminu o którym mowa w ust. 7,
 - 2) zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, lub nie posiadający upoważnienia do jego reprezentowania,
 - 3) zostało wniesione bez wskazania, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną wstępną lub kryteriami wyboru wraz z wymaganym uzasadnieniem,
 - 4) zostało wniesione bez wskazania kryteriów wyboru, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza oraz wymaganego uzasadnienia,
 - 5) zostało wniesione bez wskazania naruszeń o charakterze proceduralnym, które zdaniem wnioskodawcy miały miejsce podczas przeprowadzonej oceny oraz wymaganego uzasadnienia,
 - 6) nie zawiera innych wymaganych elementów, o których mowa w ust 9.
26. Decyzja Rady jest ostateczna.

XV. Odstąpienie od konkursu

1. W przypadku, gdy wnioski złożone w ramach naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, lub na skutek rezygnacji grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania z nimi umów o powierzenie grantu, albo gdy ZW negatywnie oceni przeprowadzony nabór - LGD odstępuje od naboru.
2. W terminie do 7 dni od dnia odstąpienia, LGD informuje o tym wraz z podaniem przyczyny na swojej stronie internetowej.
3. W takiej sytuacji LGD ponownie ogłasza nabór.

XVI. Umowa o powierzenie grantu

1. Po dokonaniu wyboru LGD informuje wnioskodawców pisemnie lub mailowo, że wniosek został wybrany do realizacji w ramach projektu grantowego, a zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu przez LGD umowy o przyznaniu pomocy z ZW, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).
2. Po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z ZW, LGD wzywa wnioskodawców w terminie 7 dni od dnia wezwania wybranych do dofinansowania i mieszczących się w limicie dostępnych środków do aktualizacji wniosku oraz dostarczenia dokumentów wymaganych do podpisania umowy o powierzenie grantu.
3. W przypadku, gdy czynności, o których mowa w ust 2 nie zostały dochowane w wyznaczonym terminie, LGD kieruje wezwaniem do kolejnego na liście wnioskodawcy, jeżeli kwota uwolnionych środków pozwala na podpisanie umowy o powierzenie grantu.
4. Umowa o powierzenie grantu podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentowania grantobiorcy w miejscu i terminie wskazanym przez LGD.

5. W przypadku, gdy:
 - 1) LGD odmówiła podpisania umowy o powierzenie grantu, wnioskodawcy wybranemu do dofinansowania i mieszczącemu się w limicie środków, albo
 - 2) wnioskodawca, wybrany do dofinansowania i mieszczący się w limicie środków, odmówił podpisania umowy o powierzenie grantu, albo
 - 3) powstały oszczędności w ramach realizacji zadań przez grantobiorców, albo
 - 4) rozwiązana została z grantobiorcą umowa o powierzenie grantu,
 - umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z wnioskodawcą, którego wniosek został wybrany do dofinansowania, jednak pierwotnie nie mieścił się w limicie środków, o ile kwota uwolnionych środków na to pozwala.
6. Grantobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację wniosku zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. Nr 47, poz. 330 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
7. Odsetki bankowe od przekazanej kwoty na realizację zadania zgromadzone na rachunku bankowym grantobiorcy powinny zostać wykorzystane wyłącznie na jego realizację w ramach zestawienia rzeczowo-finansowego.
8. W trakcie realizacji zadania objętego umową o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność – grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy. W tym celu występuje z pismem do LGD wskazując zakres planowanych zmian.
9. Niemożliwe jest wprowadzanie zmian, które spowodują zmianę celu projektu grantowego, zmiany celu realizowanego zadania, zmianę zakładanych wskaźników a także zwiększenie kwoty udzielonej pomocy.

XVII. Rozliczenie zadań przez grantobiorców

1. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo - księgowej związanej z realizowanym zadaniem.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją zadania albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego.
3. 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 są zwracane grantobiorcy, jeżeli 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 29.09.1994 r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony 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.

6. Grantobiorca ponosi wydatki 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 związanych z realizacją zadania.
8. W terminie 14 dni od dnia zakończenia zadania grantobiorca składa wnioski o rozliczenie grantu (sprawozdanie finansowe i merytoryczne) na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do niniejszej procedury.
9. Wniosek o rozliczenie grantu składany jest w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy wraz z dokumentacją potwierdzającą realizację zadania, w tym kopię dokumentów finansowo- księgowych potwierdzających poniesienie kosztów, umowy, protokoły odbioru, zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia, licencje, listy obecności.
10. Przedkładane wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu dokumenty, o których mowa w ust. 9, oraz oznaczone datą wyciągi i przelewy bankowe dokumentujące operacje na rachunku bankowym, z którego dokonano płatności, lub inne dowody zapłaty, zostają poświadczane za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD i zostają zwrócone grantobiorcy.
11. W przypadku niezłożenia wniosku o rozliczenie grantu w ww. terminie, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia ww. wniosku.
12. Niezłożenie wniosku o rozliczenie grantu w terminie wynikającym z wezwania LGD, skutkuje rozwiązaniem umowy.
13. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest w terminie 30 dni od dnia jego złożenia.
14. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności jego realizacji z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz umowie o powierzeniu grantu, w szczególności pod względem kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania zadania.
15. W przypadku potrzeby uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów, LGD wzywa grantobiorcę pisemnie lub mailowo (o ile wnioskodawca podał adres mailowy) wyznaczając termin 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Niezłożenie wyjaśnień w ww. terminie skutkować będzie odmową wypłaty pomocy i rozwiązaniem umowy.
16. LGD dokonuje wypłaty środków w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia przez LGD rozliczenia wydatków, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym LGD.
17. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD informuje grantobiorcę.

XVIII. Monitoring, ewaluacja, kontrola

1. LGD ma prawo przeprowadzić monitoring w każdym momencie realizacji zadania.
2. Grantobiorcy są zobowiązani prowadzić:

- 1) dokumentację zdjęciową realizowanych działań;
- 2) dokumentację w postaci list obecności, zawierających min: datę spotkania (szkolenia, etc.), tytuł spotkania (szkolenia, etc.) imię i nazwisko beneficjenta, podpis beneficjenta lub prawnego opiekuna
- 3) gromadzenie dokumentacji księgowej – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Grantobiorca w sposób skuteczny informowany jest o wizycie kontrolnej najpóźniej na dzień przed wyznaczonym terminem. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest kontrola bez wcześniejszych zapowiedzi. Dopuszcza się telefoniczne informowanie grantobiorcy.
4. Celem monitoringu jest sprawdzenie czy zadanie jest realizowane zgodnie z zaplanowanym harmonogramem.
5. W przypadku, gdy podczas monitoringu zostaną ujawnione braki lub błędy w opisie dokumentu księgowego, wszelkie poprawki należy dokonywać na oryginale dokumentu księgowego. Poprawek w opisie należy dokonywać poprzez skreślenie nieprawidłowej treści, wpisanie treści poprawnej oraz zaparafowania poprawki przez osobę, która jej dokonała. Nie jest dopuszczalne nanoszenie poprawek poprzez całkowite zamazanie/zakreślenie (w tym zużyciem korektora) niepoprawnej treści powodujące, że jest ona całkowicie niewidoczna.

XIX. Postanowienia końcowe

1. LGD dopuszcza możliwość dokonywania zmian w niniejszej procedurze, z zachowaniem zasad określonych w LSR.
2. Wszelkie zagadnienia, które nie reguluje niniejsza procedura, mogą być interpretowane przez LGD, poprzez odniesienie do innych dokumentów (Procedura wyboru i oceny operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (LSR) Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebośnicy”), jak również LSR oraz przepisów krajowych i wspólnotowych w zakresie realizacji poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

XX. Załączniki do procedury:

1. Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki
2. Formularz wniosku o powierzenie grantu
3. Karta oceny wstępnej wniosku o powierzenie grantu.
4. Karta weryfikacji wyjaśnień/uzupełnień do wniosku
5. Deklaracja poufności członka Rady Programowej LGD Stowarzyszenie "Region Sanu i Trzebośnicy".
- 5a. Deklaracja poufności pracownika Biura LGD Stowarzyszenie "Region Sanu i Trzebośnicy
6. Oświadczenie członka Rady Programowej LGD Stowarzyszenie "Region Sanu i Trzebośnicy"
- 6a. Oświadczenie pracownika Biura LGD Stowarzyszenie "Region Sanu i Trzebośnicy
7. Rejestr interesów członków organu decyzyjnego.
- 7a. Rejestr interesów pracownika Biura LGD Stowarzyszenie "Region Sanu i Trzebośnicy"

8. Karta oceny według lokalnych kryteriów Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie "Region Sanu i Trzebońnicy"
9. Karta oceny według lokalnych kryteriów Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie "Region Sanu i Trzebońnicy"
10. Karta oceny według lokalnych kryteriów Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie "Region Sanu i Trzebońnicy"
11. Wzór umowy o powierzenie grantu
12. Wzór wniosku o rozliczenie grantu