REGULAMIN

Powierzania Grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celów Projektów grantowych realizowanych przez Stowarzyszenie „Euro-Country”

w ramach działania: 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, poddziałanie 19.2: „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” - Realizacja Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (LSR) na lata 2016-2022 dla obszaru działania Stowarzyszenia „Euro-Country”.

§ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa procedury powierzania Grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celów Projektów grantowych, realizowanych przez Stowarzyszenie „Euro-Country” działającego jako Lokalna Grupa Działania, zwanym dalej „**LGD**” w oparciu o następujące przepisy:

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 uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanego dalej „**rozporządzeniem Nr 1303/2013**”;
2) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005, zwanego dalej „**rozporządzeniem Nr 1305/2013**”;
3) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (Dz. U. z 2021 r. poz. 2137, z późn. zm.);
4) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2019 r. poz. 1167, z późn. zm.), zwanej dalej „**ustawą o RLKS**”;
5) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818, z późn. zm.);
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” (Dz. U. z 2019 r. poz. 664, późn. zm.) objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zwanego dalej „**rozporządzeniem o wdrażaniu LSR**”;
7) Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 7/1/2020 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy

LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zwanych dalej „**Wytycznymi**”;

8) Niniejszego Regulaminu;
9) Regulaminu Rady (organu decyzyjnego) LGD zwanego dalej „**Radą**”.

2. Projekt grantowy jest operacją, której beneficjentem jest LGD, a jej zakres określony jest w Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność (LSR) obszaru Stowarzyszenia „Euro-Country” na lata 2016-2022, zwanej dalej **„LSR”.**

3. W ramach projektu grantowego LGD udziela innym podmiotom, wybranym w trybie otwartego naboru ogłoszonego przez LGD, zwanym „**Grantobiorcami**” grantów będących środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego.

4. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację określonego w LSR Projektu grantowego, będzie każdorazowo ustalana w ogłoszeniu o otwartym naborze wniosków o powierzenie grantu, a następnie będzie podlegała zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Opolskiego (organ wykonawczy Samorządu Województwa Opolskiego) poprzez zawarcie przez LGD z tym Samorządem umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego.

§ 2
WNIOSKODAWCY I GRANTOBIORCY

1. Co do zasady o powierzenie grantu na realizację zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego może ubiegać się podmiot, zwany dalej „**wnioskodawcą**”, który spełnia warunki wskazane w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, przy czym warunki otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów mogą określać szczegółowe wymagania dotyczące warunków podmiotowych, jakie spełnić musi wnioskodawca by otrzymać grant na realizację zadania.

2. Niezależnie od warunków wskazanych w pkt 1, grant na realizację zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego nie może zostać przyznany wnioskodawcy będącemu osobą fizyczną, osobą prawną lub jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność do czynności prawnej, jeżeli wnioskodawca wykonuje działalność gospodarczą. Wnioskodawca nie może również, w trakcie realizacji zadania, na które otrzymał grant, podjąć działalności gospodarczej. Jednak w przypadku Wnioskodawcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, pomoc jest wypłaca nawet gdy:

a. warunek określony w § 3 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia o wdrażaniu LSR nie jest spełniony, jeżeli obszar działalności Grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które udzielany jest Grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej,
b. Grantobiorca wykonuje działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany Grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności jednostki organizacyjnej Grantobiorcy.

3. Wnioskodawca ubiegający się o powierzenie grantu na realizację zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego, obowiązany jest wykazać, że:

1) wnioskodawca:

a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub
b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub
c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
d) prowadzi działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować.

2) o ile zadanie obejmuje inwestycję przeprowadzaną na nieruchomości – wnioskodawca posiada tytuł prawny lub prawo do władania tą nieruchomością.

§ 3

ZAKRES REALICJI ZADAŃ SŁUŻĄCYCH OSIĄGNIĘCIU CELU PROJEKTU GRANTOWEGO PRZEZ GRANTOBIORCÓW

1. Powierzenie grantu na realizację zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego jest przyznawane w zakresie:
1) Wzmocnienia kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych;
2) Zachowania dziedzictwa lokalnego;
3) Budowy lub przebudowy ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej;
4) Promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych z tym, że:
   a) zadanie nie służy promocji produktów lub usług wyłącznie jednego podmiotu;
   b) zadanie nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenia organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przy najmniej w części tej samej tematyce.

2. Konkretny zakres tematyczny, na jaki zostaną przyznane granty w ramach otwartego naboru wniosków o powierzenie grantu zostanie wskazany przez LGD w ogłoszeniu o tym naborze.

§ 4

WYSOKOŚĆ GRANTU

1. Koszt realizacji jednego zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego nie może być wyższy niż 50 000,00 złotych oraz niższy niż 5 000,00 złotych, przy czym ogłoszenie o otwartym naborze wniosków o powierzenie grantu może zawierać dalej idące ograniczenia dotyczące kosztów zadania, mieszczące się jednak we wskazanych wyżej granicach kwotowych oraz musi być zgodny z zapisami w LSR.

2. Kwota przeznaczona na realizację jednego zadania (grant) będzie zależna od zakresu rzeczowo-finansowego zadania. Granty będą przyznawane na duże (do 50 000,00 zł) i małe (do 25 000,00 zł) projekty. W ramach dużych projektów można będzie realizować zadania inwestycyjne, w ramach małych, oprócz miękkich przedsięwzięć przewidziano również zakup materiałów i urządzeń.

3. W okresie realizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 na realizację zadań w ramach Projektów grantowych realizowanych przez LGD w związku z wdrażaniem LSR jednemu Grantobiorcy nie mogą zostać przyznane granty, których wysokość przekracza 110 000,00 złotych.

4. Przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, o którym mowa ust. 3, uwzględnia się sumę kwot grantów wypłaconych na zrealizowane zadania i kwot grantów przyznanych na zadania, których realizacja nie została jeszcze zakończona lub wnioski na ich powierzenie są w trakcie rozpatrywania.

5. W przypadku, gdy zgodnie ze statutem danego podmiotu w ramach jego struktury organizacyjnej powoływane są jednostki organizacyjne takie jak sekcje lub koła, limit, o którym mowa w ust. 3, liczy się oddzielnie na ten podmiot i oddzielnie na jego jednostki organizacyjne, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.

6. Kwota grantu na realizację zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego przyznawana jest do wysokości 100% kosztów kwalifikowalnych. W ogłoszeniu o otwartym naborze wniosków o powierzenie grantu LGD może określić maksymalną wysokość dofinansowania do realizacji zadania na niższym poziomie, w tym może zróżnicować poziom dofinansowania w zależności od charakteru wnioskodawcy.

7. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie przekracza 20% kwoty wszystkich udzielonych grantów.

8. W przypadku wycofania wniosku przed upływem terminu naboru, wniosek taki traktuje się jako niezłożony i wnioskodawca jest uprawniony do złożenia kolejnego wniosku.

9. Realizacja zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego nie może być współfinansowana z udziałem innych środków publicznych z wyjątkiem zadań realizowanych przez jednostkę sektora finansów publicznych lub organizację pożytku publicznego będącą organizacją pozarządową.

§ 5
KOSZTY KWALIFIKOWALNE

1. Grant na realizację zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego przekazywany jest Grantobiorcy w wysokości określonego procentu kosztów kwalifikowalnych, do których zalicza się wszystkie koszty uzasadnione i niezbędne do realizacji tego zadania, mieszczące się w katalogu kosztów wskazanych w § 13 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia o wdrażaniu LSR, chyba że ogłoszenie o otwartym naborze wniosków o powierzenie grantu zawiera szczegółowe wymagania dotyczące tego, jakie koszty mogą zostać uznane za kwalifikowalne.

2. Co do zasady granty będą wypłacane w formie zaliczki na poczet realizacji zadania, a jej rozliczenie będzie dokonywane na zasadach określonych w dalszej części Regulaminu oraz w umowie o powierzenie grantu. Jednak ogłoszenie o otwartym naborze wniosków o powierzenie grantu może przewidywać, że wyłącznie określona część grantu zostanie wypłacona w formie zaliczki, zaś pozostała część grantu zostanie wypłacona po rozliczeniu określonej części zadania. Wypłata zaliczki nie będzie mogła nastąpić przed zawarciem przez LGD z Samorządem Województwa Opolskiego umowy o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego.

3. Ponosząc wydatki składające się na koszty kwalifikowalne Grantobiorca zobowiązany jest do zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców, dostawców towarów i usług ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania składających się na realizację zadania:

1) w przypadku, gdy do ich wyboru nie mają zastosowania przepisy o zamówieniach publicznych, a wartość danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym przekracza kwotę netto 20 000,00 zł, Grantobiorca wybiera najkorzystniejszą ofertę w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo – finansowym, spośród ofert otrzymanych od co najmniej 3 niepowiązanych z Grantobiorcą osobowo lub

kapitałowo dostawców lub wykonawców. Dokumentację z wyboru ofert, Grantobiorca dołącza do Wniosku o rozliczenie grantu;

2) w przypadku dokonywania zakupów towarów i usług w kwotach niższych niż 20.000,00 zł, Grantobiorca zobowiązany jest dokonać rozeznania cen na rynku na podstawie ogólnodostępnych cen usług i towarów (np. na podstawie sklepów internetowych lub przesłanych zapytań i uzyskanych na tej podstawie odpowiedzi w formie elektronicznej). Notatki z rozeznania lub wydruki internetowe zawierające aktualne ceny rynkowe, Grantobiorca dołącza do Wniosku o rozliczenie grantu.

§ 6
OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW

1. LGD podejmuje decyzję o realizacji projektu grantowego na podstawie analizy LSR, postanowień umowy ramowej, w szczególności mając na uwadze zaplanowane do osiągniecia wskaźniki w ramach LSR oraz harmonogram realizacji tych wskaźników. W przypadku podjęcia decyzji o realizacji projektu grantowego, LGD ogłasza nabór wniosków o powierzeniu grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego („**nabór wniosków**”). Zarząd LGD, w oparciu o analizę, o której mowa w zd. 1, określa najważniejsze zasady dotyczące naboru wniosków, jakie powinny znaleźć się w treści ogłoszenia o naborze wniosków, o którym mowa w dalszych ustępach tego paragrafu.

2. Ogłoszenie o otwartym naborze wniosków o powierzenie grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego („**ogłoszenie o naborze**”) podawane jest do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie tego ogłoszenia na stronie internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD, nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków, czyli przed rozpoczęciem terminu, o którym mowa w ust. 3 pkt 2.

3. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:

1) nazwę Projektu grantowego oraz jego zakres tematyczny zgodny z zakresem wskazanym w umowie ramowej. Zakres tematyczny określany jest co najmniej przez odwołanie się do właściwego przedsięwzięcia w LSR, w ramach którego realizowany jest Projekt grantowy i do właściwego zakresu operacji wskazanego w § 2 rozporządzenia o wdrażaniu LSR;
2) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego („**wniosków o powierzenie grantu**”) a także wymagania dotyczące sposobu złożenia wniosku o powierzenie grantu;
3) planowane do osiągnięcia cele oraz wskaźniki Projektu grantowego;
4) planowane do realizacji w ramach Projektu grantowego zadania (co najmniej 2);
5) czas realizacji zadań w ramach realizowanego Projektu grantowego, który nie może być dłuższy niż 18 miesięcy od dnia złożenia wniosku o powierzenie grantu;
6) minimalną liczbę punktów lub minimalną wartość wskaźników, których osiągnięcia umożliwia wybór danego wniosku do realizacji lub umieszczenie go na liście rezerwowej wniosków;
7) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad);
8) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia o naborze (tj. maksymalną kwotę, do wysokości której mogą zostać powierzone granty na realizację zadań w ramach Projektu grantowego);
9) informacje o maksymalnej wysokości grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania);

10) informację o sposobie powierzenia grantu;
11) informację o miejscu udostępniania dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu, formularza wniosku o rozliczenie grantu, formularza sprawozdania z realizacji zadania oraz wzoru umowy o powierzenie grantu) a także LSR;
12) Informację o innych wymaganiach (jeżeli występują), które musi spełnić wnioskodawca ubiegający się o powierzenie grantu na realizację zadania oraz o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie tych warunków lub informacje o innych warunkach realizacji zadania (np. o szczególnych kategoriach kosztów, które mogą być uznane za kwalifikowalne w ramach realizacji zadań lub sposobach ich dokumentowania);
13) pouczenie, że złożenie wniosku o powierzenie grantu oznacza akceptację niniejszego Regulaminu i wyrażenie zgody na poddanie się obowiązkom z niego wynikającym;
14) zastrzeżenie o prawie LGD do odstąpienia od naboru albo przeprowadzenia uzupełniającego naboru, w sytuacji gdy złożone w ramach naboru wnioski o powierzenie grantu lub wnioski ocenione i wybrane przez Radę nie pozwalają na osiągnięcie założonych celów lub wskaźników projektu grantowego lub warunków realizacji projektu grantowego, które zostały opisane w rozporządzeniu o LSR.

4. Wszystkie ogłoszenia o naborze wniosków są numerowane zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych.

5. Na stronie internetowej LGD, w miejscu, w którym zamieszone jest ogłoszenie o naborze wniosków, umieszcza się informację o dacie zamieszczenia tego ogłoszenia. Jednocześnie LGD zapewnia archiwizację wszystkich ogłoszeń naborze na swojej stronie internetowej, co najmniej do końca 2028 r. (podgląd tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot, który odwiedza stronę internetową LGD).

§ 7
WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU

1. Wnioskodawca ubiegający się o powierzenie grantu na realizację zadania w ramach Projektu grantowego przygotowuje wniosek wraz ze wszystkimi załącznikami i składa go do LGD w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, który nie może rozpocząć się wcześniej niż 14 dni od ukazania się ogłoszenia o otwartym naborze wniosków o powierzenie grantów. Okres, w którym wnioskodawcy mogą składać wnioski o powierzenie grantu nie może być krótszy niż 7 ani dłuższy niż 21 dni.

2. Formularz wniosku o powierzenie grantu zamieszczony jest na stronie internetowej LGD oraz dostępny w biurze LGD.

3. Wniosek o powierzenie grantu powinien zostać wypełniony przez wnioskodawcę elektronicznie i wydrukowany.

4. Komplet dokumentów zawierający: trwale spięty wniosek o powierzenie grantu wraz z ponumerowanymi załącznikami i jego wersją elektroniczną zapisaną na nośniku danych musi zostać wpięty przez wnioskodawcę do skoroszytu lub segregatora.

5. Komplet dokumentów, o którym mowa w ust. 4, podmiot ubiegający się o powierzenie grantu lub pełnomocnik tego podmiotu albo osoba przez niego upoważniona składa osobiście w biurze LGD. W przypadku złożenia wniosku o powierzenie grantu przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną LGD żąda od osoby składającej ten wniosek okazania pełnomocnictwa lub upoważnienia. Wnioski o powierzenie grantu składane drogą pocztową nie będą rozpatrywane.

6. Za moment złożenia wniosku o powierzenie grantu uznaje się datę i godzinę wpływu tego wniosku wraz z załącznikami do biura LGD.

7. Na złożonym wniosku, na jego pierwszej stronie, która zawiera miejsce na umieszczenie adnotacji biura LGD, wpisuje się datę i godzinę złożenia wniosku, umieszcza pieczęć LGD, podpis pracownika LGD przyjmującego wniosek oraz umieszcza adnotację o nadanym znaku sprawy, kolejnym numerze wniosku oraz liczbie załączników złożonych wraz z wnioskiem.

8. Adnotacji, o której mowa w ust. 7, dokonuje się również na kopii wniosku, który otrzymuje podmiot wnioskujący o powierzenie grantu. Podmiot składający wniosek otrzymuje również pisemne potwierdzenie złożenia wniosku.

9. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnieniem wniosku lub załączników, podmiot ubiegający się o powierzenie grantu może skorzystać z konsultacji w biurze LGD przed złożeniem wniosku. Informacja o godzinach pracy biura LGD zamieszczona jest na stronie internetowej LGD.

10. Uzupełnianie wniosku o powierzenie grantu przez wnioskodawcę jest dopuszczalne aż do zakończenia terminu naboru. Do uzupełniania wniosku o powierzenie grantu stosuje się powyższe zasady dotyczące składania tego wniosku. Biuro LGD czyni o uzupełnieniu wzmiankę na wniosku lub dołączonej dodatkowej stronie, wskazując czego dotyczyło uzupełnienie. W przypadku uzupełnienia wniosku za datę złożenia wniosku uznaje się datę ostatniego uzupełnienia.

11. Wniosek o powierzenie grantu może być w każdej chwili wycofany przez podmiot, który dany wniosek złożył.

12. Wycofanie wniosku o powierzenie grantu następuje na pisemne żądanie wnioskodawcy dostarczone do Biura LGD zgodnie z zasadami dotyczącymi składania wniosków.

13. W przypadku wycofania wniosku o powierzenie grantu Biuro LGD sporządza kopię wniosku o powierzenie grantu i wraz z pisemnym żądaniem wycofania wniosku pozostawia w aktach sprawy danego wniosku. Wniosek taki nie podlega dalszemu procedowaniu.

14. Po zakończeniu terminu naboru wniosków Biuro LGD sporządza listę wniosków o powierzenie grantu, które wpłynęły do Biura LGD i nie zostały wycofane przez wnioskodawców. Lista, o której mowa w zdaniu poprzednim, powinna zawierać: imię i nazwisko (nazwę) wnioskodawcy, datę i godzinę złożenia wniosku o powierzenie grantu do Biura, nazwę Projektu Grantowego, tytuł zadania na realizację którego wnioskodawca chce pozyskać grant, numer wniosku o powierzenie grantu w wewnętrznym rejestrze LGD, całkowity koszt zadania oraz kwotę grantu wskazaną przez wnioskodawcę. Biuro w porozumieniu z Zarządem przekazuje tę listę wraz z wnioskami o powierzenie grantu Przewodniczącemu Rady.

15. Wzór wniosku o powierzenie grantu stanowi **załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**

§ 8
PROCEDURA WYBORU GRANTOBIORCÓW DO REALIZACJI ZADAŃ SŁUŻĄCYCH OSIĄGNIĘCIA CELU PROJEKTU GRANTOWEGO – OCENA DOKONANA PRZEZ RADĘ STOWARZYSZENIA.

1. Po upływie terminu, który w ogłoszeniu o naborze wniosków został wyznaczony na składanie wniosków, Biuro dokonuje wstępnej oceny wniosków pod kątem spełnienia warunków wskazanych w ogłoszeniu o naborze, ustalając:

1) wnioskodawców, którzy ze względu na okoliczności formalne nie mogą zostać wybrani do realizacji zadania, tj. w szczególności ze względu na uchybienia dotyczące sposobu, terminu lub miejsca złożenia wniosku, przekroczenie limitu kwoty grantów przyznanych dotychczas w ramach realizacji LSR, niewłaściwą formę działalności, prowadzenie działalności gospodarczej, wykluczenie z możliwości ubiegania się o środki publiczne, itp.;

2) zadania objęte wnioskami złożonymi w ramach naboru, które ze względów formalnych nie mogą zostać wybrane do realizacji (na ich realizację nie może zostać przyznany grant), tj. w szczególności zadania, które nie mieszczą się w zakresie tematycznym projektu grantowego, których wartość nie przekracza kwoty 5.000 zł albo przekracza 50.000 zł, które nie realizują żadnego ze wskaźników wymienionych w ogłoszeniu o naborze lub – zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku o powierzenie grantu - nie zostaną ukończone przed upływem terminu wskazanego w ogłoszeniu o naborze;
3) wysokość kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych planowanych do poniesienia w ramach danego zadania oraz maksymalną wysokość grantu, jaki może zostać przyznany na jego realizację – na podstawie zestawienia rzeczowo-finansowego stanowiącego załącznik do każdego wniosku o powierzanie grantu.

2. Wstępna ocena wniosków, o której mowa w ust. 1 („**wstępna ocena**”), dokonywana jest na karcie wstępnej oceny, **stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu**, oraz na karcie uwzględniającej punkty kontrolne ujęte w załączniku nr 3 do Wytycznych (karta ta stanowi **załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu**). Wstępna ocena dokonywana jest na podstawie informacji zawartych we wnioskach o powierzenie grantu i załącznikach do nich lub danych dostępnych w publicznych rejestrach. Wynik wstępnej oceny jest pozytywny, jeżeli zdaniem Biura wnioskodawca, jego wniosek o powierzenie grantu i zadanie nim objęte spełniają wszystkie warunki formalne niezbędne dla przyznania grantu. Wynik weryfikacji kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowanych, o której mowa w ust. 1 pkt 3, przedstawiany jest przez Radę w formie poprawionego zestawienia rzeczowo-finansowego, zawierającego informację o kwocie grantu, jaką można przyznać na realizację tego zadania.

2a. Jeżeli analiza wniosku wraz z załącznikami nie pozwala na jednoznaczne rozstrzygnięcie czy wniosek spełnia warunki badane na etapie oceny wstępnej lub zachodzi jedna z poniższych okoliczności:
1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, że wnioskodawca go załącza;
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 grantu oraz załącznikach są rozbieżne

- Biuro wzywa wnioskodawcę do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień do wniosku.

2b. Wezwanie, o którym mowa w ust. 2a, przesyłane jest do wnioskodawcy drogą elektroniczną na adres poczty e-mail wskazany we wniosku o powierzenie grantu, a w przypadku braku wskazania takiego adresu, wezwanie doręczane jest osobiście za potwierdzeniem odbioru lub pocztą za potwierdzeniem odbioru.

2c. W wezwaniu Biuro wyznacza wnioskodawcy 7-dniowy termin na złożenie uzupełnień lub wyjaśnień i wskazuje dokumenty, które powinny zostać doręczone lub okoliczności, które powinny zostać wyjaśnione przez wnioskodawcę.

2d. Termin na złożenie wyjaśnień lub uzupełnień, o którym mowa w ust. 2c,
1) rozpoczyna swój bieg:
   a) w przypadku wezwania za pośrednictwem poczty e-mail - od dnia wysłania wezwania (LGD zachowuje w dokumentacji dotyczącej naboru elektroniczne potwierdzenie wysłania, potwierdzające, że wezwanie wpłynęło na serwer obsługujący pocztę adresata);
   b) w przypadku doręczenia osobistego - od dnia faktycznego doręczenia, potwierdzonego przez wnioskodawcę na kopii wezwania;
   c) w przypadku wezwania za pośrednictwem poczty za potwierdzeniem odbioru – w dniu faktycznego doręczenia, potwierdzonego przez wnioskodawcę na zwrotnym potwierdzeniu odbiory lub w dniu pierwszej bezskutecznej próby doręczenia (LGD korzysta w tym zakresie z możliwości

elektronicznego śledzenia listu, zachowując w dokumentacji dotyczącej naboru wydruk z systemu operatora pocztowego, potwierdzający bezskuteczną próbę doręczenia);

2) zostanie uznany za zachowany, jeżeli wyjaśnienia lub dokumenty zostaną złożone w formie pisemnej w Biurze LGD (liczy się data wpływu pisma do Biura LGD, a nie data nadania/stempla pocztowego) w ciągu 7 dni od dnia, w którym termin rozpoczął swój bieg.

2e. W wezwaniu, o którym mowa w ust. 2a, wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać 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 wnioskodawcy. W związku z tym, jeżeli w wyznaczonym terminie wnioskodawca nie przedłoży stosownych wyjaśnień lub dokumentów, LGD uzna okoliczności, których mają dotyczyć te dokumenty lub wyjaśnienia, za nieudowodnione przez wnioskodawcę.

2f. LGD może wzywać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień dotyczących określonej kwestii lub przedłożenia określonego dokumentu tylko raz. W przypadku nieprzedłożenia wyjaśnień lub dokumentów w wyznaczonym terminie, uznaje się, że wnioskodawca nie udowodnił okoliczności, które miały zostać dzięki tym wyjaśnieniom lub dokumentom potwierdzone.

2g. Po otrzymaniu wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów lub po bezskutecznym upływie 7-dniowego terminu na ich przedłożenie Biuro kończy formalną ocenę wniosków. Formalna ocena wniosków powinna zostać zakończona najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień wyznaczony na posiedzenie Rady.

3. Wstępna ocena powinna zostać ukończona w terminie 14 dni od dnia upływu terminu na składanie wniosków o powierzenie grantu, jaki został wskazany w ogłoszeniu o naborze. Z oceny wstępnej Biuro sporządza dokumentację, którą przechowuje w Biurze.

3a. Jeżeli w wyniku oceny wstępnej zostanie ustalone, że złożone w ramach naboru wnioski o powierzenie grantu nie pozwalają na osiągnięcie założonych celów lub wskaźników projektu grantowego lub warunków realizacji projektu grantowego, które zostały opisane w rozporządzeniu o LSR, Zarząd LGD może podjąć decyzję w sprawie:

1) odstąpienia od naboru albo
2) przeprowadzenie naboru uzupełniającego na wybór zadań realizujących określone wskaźniki lub o określonych parametrach rzeczowo-finansowych, tak by założone cele i wskaźniki projektu grantowego mogły zostać osiągnięte.

3b. W przypadku podjęcia decyzji o:

1) odstąpieniu od naboru – wnioski złożone w ramach naboru pozostawia się bez rozpatrzenia. LGD może podjąć decyzję o ogłoszeniu nowego naboru na wybór grantobiorców w związku z realizacją projektu grantowego – wówczas postanowienia niniejszej Procedury o naborze stosuje się od początku;
2) przeprowadzaniu naboru uzupełniającego – LGD na swojej stronie internetowej zamieszcza ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru uzupełniającego. Ogłoszenie sporządzane jest z zastosowaniem odpowiednio zmodyfikowanego wzoru ogłoszenia o naborze, w ogłoszeniu określa się wymagania, jakie muszą spełnić zadania, by zostały wybrane w ramach naboru uzupełniającego. W ogłoszeniu o naborze uzupełniającym wskazuje się w szczególności wskaźniki, jakie musza osiągnąć zadania, których dotyczy nabór uzupełniający (tj. wskaźniki, których osiągnięcia nie gwarantowały złożone wcześniej wnioski) lub inne cechy wnioskodawców lub ich zadań, pozwalające osiągnąć cele projektu grantowego, kwotę środków finansowych, na które ogłaszany jest nabór. Termin na składanie wniosków w ramach naboru uzupełniającego nie może być krótszy niż połowa terminu na składanie wniosków w ramach pierwszego naboru. W pozostałym zakresie postanowienia o naborze i ocenie wniosków stosuje się odpowiednio.

3c. W przypadku podjęcia jednej z decyzji, o których mowa w ust. 3a, LGD ogłasza ją na swojej stronie internetowej i przekazuje w formie pisemnej wnioskodawcom stosowne informacje na ten temat.

4. Po zakończeniu wstępnej oceny Biuro przygotowuje listę złożonych w danym naborze wniosków o powierzenie grantu. Lista ta powinna zawierać informacje na temat:
1) wyniku wstępnej oceny, a w przypadku negatywnego wyniku wstępnej oceny na liście zaznacza się powód takiego rozstrzygnięcia;
2) maksymalnej wysokości grantu, który może zostać przyznany na realizację danego zadania objętego wnioskiem o powierzenie grantu, który przeszedł pozytywnie wstępną ocenę.

5. Lista, o której mowa w pkt 4, przekazywana jest przez Biuro na posiedzenie Rady wraz z wnioskami o powierzenie grantu i załącznikami do nich.

6. Na posiedzeniu Rady zwołanym w celu oceny wniosków o powierzenie grantu, które zostały złożone w ramach naboru ogłoszonego w związku z realizacją przez LGD projektu grantowego, obecny jest co najmniej jeden pracownik Biura odpowiedzialny za wyjaśnienie członkom Rady poszczególnych rozstrzygnięć w zakresie wstępnej oceny.

7. Na początku posiedzenia Rady organ ten dokonuje analizy wyników wstępnej oceny a następnie podejmuje uchwałę dotyczącą zatwierdzania wyników wstępnej oceny. Uchwala może przewidywać przyjęcie wyników wstępnej oceny bez zmian, ze zmianami lub też ich odrzucenie w całości. W przypadku, gdy Rada odrzuci wyniki oceny wstępnej lub też przyjmie je ze zmianami, Przewodniczący Rady wraz z dwoma wybranymi przez niego członkami Rady niezwłocznie dokonują ponownej oceny wstępnej (w przypadku zaistnienie przesłanek wyłączenia, Przewodniczącego Rady lub członka Rady zastępuje przy ocenie wstępnej danego wniosku inny członek tego organu). W takiej sytuacji zd. 1 i 2 niniejszego ustępu oraz ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio. Wynik oceny wstępnej dokonanej zgodnie z tym ustępem podlega zatwierdzeniu przez Radę.

8. Na podstawie wyników oceny wstępnej (dokonanej przez Biuro, a w przypadkach, o których mowa w ust. 7, także przez przedstawicieli Rady), Rada dokonuje oceny wniosków o powierzenie grantu z punktu widzenia kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów. Ocenie tej podlegają wyłącznie te wnioski, co do których wynik oceny wstępnej był pozytywny.

9. W terminie 21 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków o powierzenie grantu, Rada dokonuje wyboru Grantobiorców do realizacji zadań, mając na uwadze wyniki oceny wstępnej. Rozstrzygnięcie Rady obejmuje:
1) ocenę zgodności wnioskowanego zadania z LSR, w tym zgodność wnioskowanego zadania z zakresem tematycznym projektu grantowego;
2) ocenę zadania objętego wnioskiem według kryteriów dla wyboru Grantobiorców na realizację zadań służących osiągnięcia celu Projektu grantowego;
3) ustalenie maksymalnej kwoty grantu – w oparciu o informacje przekazane przez Biuro, ustalone w wyniku oceny wstępnej.

10. Rada dokonuje wyboru Grantobiorców do realizacji zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego, których wnioski o powierzenie grantu:
1) są zgodne z LSR, to znaczy zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w otwartym ogłoszeniu o naborze wniosków, są zgodne z zakresem tematycznym Projektu grantowego i naboru, są zgodne z PROW na lata 2014-2020 i realizują cele LSR przez osiąganie przypisanych do tych celów wskaźników;
2) uzyskały minimalną liczbę punktów niezbędną do wyboru;
3) mieszczą się w całości w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

11. Realizując opisane w niniejszym Regulaminie zadania Rada działa zgodnie z przepisami Regulaminu Rady. Czynności Rady związane z przeprowadzeniem oceny wniosków o powierzenie grantu (w tym oceny wstępnej) są protokołowane.

12. Po dokonanej ocenie Rada niezwłocznie przygotowuje listę ocenionych wniosków o powierzenie grantu, zaznaczając na niej informacje o każdym wniosku wskazane w ust. 9 oraz szeregując te wnioski w kolejności uzyskanych punktów w związku z oceną według kryteriów dla wyboru Grantobiorców na realizację zadań służących osiągnięcia celu Projektu grantowego. Na liście zaznacza się, które wnioski obejmują zadania na realizację których przyznano granty, których kwota w całości mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze (są to zadania wybrane do realizacji, którym przyznano grant). Na liście zaznacza się również wnioski rezerwowe, które mogą uzyskać grant w sytuacji gdy – w wyniku weryfikacji dokumentacji konkursowej przez Zarząd Województwa Opolskiego lub rezygnacji z realizacji przez wnioskodawców wybranych przez Radę zadań – zostanie obniżona kwota wydatków kwalifikowalnych wpływająca na wysokość grantu przyznanego na zadanie wybrane do realizacji, zadanie wybrane do realizacji nie będzie mogło być realizowane albo gdy Grantobiorca odmówi zawarcia umowy o powierzenie grantu z LGD.

13. Przewodniczący Rady niezwłocznie po zakończeniu oceny i przygotowaniu listy, o której mowa w ust. 12, przekazuje do Biura tę listę, ocenione wnioski o powierzenie grantu oraz dokumentację z posiedzenia Rady.

14. W terminie 7 dni od dnia przekazania przez Przewodniczącego Rady do Biura dokumentów, o których mowa w ust. 13, Biuro:

1) publikuje na stronie internetowej listę, o której mowa w ust. 12;
2) przesyła do wnioskodawców informację o wynikach oceny wniosków, wraz z uchwałą dotyczącą oceny danego wniosku.

15. Informacja, o której mowa w ust. 14 pkt 2, przesyłana jest do wnioskodawcy drogą elektroniczną, na adres wskazany przez niego we wniosku o powierzenie grantu. W przypadku niepodania takiego adresu we wniosku informację przesyła się drogą pocztową, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W takim przypadku informację, o której mowa w ust. 14 pkt 2 uznaje się za doręczoną z chwilą pierwszej próby doręczenia, niezależnie od tego, czy była ona skuteczna.

16. Informacja, o której mowa w ust. 14 pkt 2, jeżeli jest przesyłana do wnioskodawcy, którego wniosek o powierzenie grantu dotyczy zadania, które nie zostało wybrane do realizacji, powinna zawierać pouczenie o prawie do wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia Rady. Pouczenie powinno zawierać wskazanie, że odwołanie powinno być wniesione do LGD w terminie 7 dni od dnia wysłania informacji, o której mowa w ust. 14 pkt 2, na adres poczty elektronicznej wnioskodawcy lub od dnia pierwszej próby doręczenia tej informacji drogą pocztową oraz powinno wskazywać jakie wymogi formalne powinno spełniać odwołanie.

16a. Jeżeli wybrane przez Radę zadania (uwzględniając wynik ewentualnych odwołań, o których mowa w § 9 oraz możliwość przyznania grantu zadaniom z listy rezerwowej) nie pozwalają na osiągnięcie założonych celów lub wskaźników projektu grantowego lub warunków realizacji projektu grantowego, które zostały opisane w rozporządzeniu o LSR, Zarząd LGD może podjąć decyzję w sprawie odstąpienia od naboru albo przeprowadzenia naboru uzupełniającego. W takiej sytuacji postanowienia ust. 3a i 3b stosuje się odpowiednio, przy czym nabór uzupełniający przeprowadzany jest w zakresie kwoty pozostałej do rozdysponowania, mając na uwadze wnioski, które Rada wybrała do realizacji i którym przyznała grant. Zadania wybrane w ramach naboru uzupełniającego zamieszcza się je na liście, o której mowa w ust. 12.

16b. Postanowienia ust. 16a stosuje się odpowiednio, gdy wybrani przez Radę wnioskodawcy na jakimkolwiek etapie, w tym również po zawarciu z LGD umowy o powierzeniu grantu, zrezygnowali z realizacji zadania, na skutek

czego osiągnięcie założonych celów lub wskaźników projektu grantowego lub warunków realizacji projektu grantowego, które zostały opisane w rozporządzeniu o LSR nie jest możliwe.

§ 9
ODWOŁANIA

1. Wnioskodawcy, którego zadanie nie zostało wybrane do realizacji, przysługuje odwołanie od oceny Rady.
2. Odwołanie składa się do Biura LGD w terminie 7 dni od dnia przesłania informacji, o której mowa w § 8 ust. 14 pkt 2, przy czym rozpoczęcie biegu tego terminu ustala się zgodnie z § 8 ust. 16. Do składania odwołań stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego Regulaminu określające zasady składania wniosków o powierzenie grantu.
3. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
   1) oznaczenie LGD;
   2) oznaczenie podmiotu składającego wniosek (wnioskodawcy);
   3) numer wniosku o powierzenie grantu nadany przez LGD, którego oceny dotyczy odwołanie;
   4) zarzuty dotyczące zaskarżanego rozstrzygnięcia Rady, to znaczy:
      a) wskazanie kryteriów wyboru zadania, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem lub
      b) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną dotyczącą zgodności zadania z LSR, w tym w szczególności z oceną dotyczącą zgodności z zakresem tematycznym naboru, oraz uzasadnienie stanowiska, lub
      c) wskazanie w jakim zakresie Rada naruszyła obowiązujące ją przepisy i procedury wraz ze wskazaniem jaki wpływ miało to na ocenę zadania wnioskodawcy;
   5) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy lub jego pełnomocnika.
4. W przypadku złożenia odwołania Biuro weryfikuje, czy spełnione są formalne warunki jego złożenia określone w ust. 1-3. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków, odwołanie podlega odrzuceniu, o czym LGD informuje wnioskodawcę w taki sam sposób, w jaki LGD informuje wnioskodawców o wynikach oceny wniosku o powierzenie grantu.
5. W terminie 3 dni od dnia, w którym upłynął termin na złożenie odwołania przez wszystkich wnioskodawców, Zarząd LGD, za pośrednictwem Biura, informuje Przewodniczącego Rady o złożonych odwołaniach, które nie podlegają odrzuceniu.
6. Posiedzenie Rady, na którym Rada rozpatruje złożone odwołania niepodlegające odrzuceniu, zwołuje Przewodniczący Rady, wyznaczając termin tego posiedzenia zgodnie z Regulaminem Rady, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 5.
7. Na posiedzeniu zwołanym w celu rozpatrzenia odwołań Rada rozpatruje zasadność zarzutów zawartych w odwołaniach dotyczących poszczególnych wniosków.
   1) **W przypadku uwzględnienia któregokolwiek zarzutu zawartego w danym odwołaniu**, **Rada określa jaki miało to wpływ na ocenę wniosku**. W przypadku uznania, że **wpływ taki wystąpił, Rada zmienia swoje rozstrzygnięcie** dotyczące danego wniosku, podejmując w tym przedmiocie stosowną uchwałę.
   2) **W przypadku uznania zarzutów zawartych w odwołaniu** za **niezasadne lub za zasadne, ale nie mające wpływu na ocenę wniosku**, Rada podejmuje **uchwałę w przedmiocie podtrzymania wcześniejszej decyzji** dotyczącej oceny wniosku, którego dotyczy odwołanie.

8. Po rozpatrzeniu wszystkich odwołań Rada, na podstawie podjętych uchwał, aktualizuje listę zadań, o której mowa w § 8 ust. 12. Aktualizacja polega na umieszczeniu na liście nowych zadań wybranych do realizacji, przy czym w wyniku uwzględnienia odwołania można przyznać grant jedynie w zakresie kwoty, jaka pozostała do rozdysponowania, biorąc pod uwagę limit podany w ogłoszeniu o naborze i kwotę przyznanych dotychczas grantów (uwzględnienie odwołania nie ma negatywnych skutków dla wcześniej wybranych zadań, którym przyznano już granty). Po zakończeniu czynności opisanych w tym ustępie Przewodniczący Rady informuje Zarząd o podjętych decyzjach oraz przekazuje do Biura dokumentację z posiedzenia Rady wraz ze zaktualizowaną listą, o której mowa wyżej. Rozstrzygnięcia Rady w sprawie rozpatrywanych odwołań są ostateczne

9. Po przekazaniu przez Przewodniczącego Rady do Zarządu informacji wraz z dokumentacją, o których mowa w ust. 8, Zarząd LGD, za pośrednictwem Biura, w terminie 3 dni przygotowuje pisemne informacje dla wszystkich wnioskodawców ubiegających o powierzenie grantu, zawierające ostateczne rozstrzygnięcie Rady dotyczące wyboru zadania do realizacji oraz przyznania grantu w określonej wysokości. Pisemna informacja, o której mowa w zdaniu poprzednim, wysyłana jest do każdego wnioskodawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres podany we wniosku, a w przypadku jego braku – drogą pocztową. Do pisemnej informacji Biuro dołącza aktualną listę, o której mowa w § 8 ust. 12. Pisemna informacja do wnioskodawców, których wnioski zostały wybrane do realizacji, zawiera wskazanie, że LGD zawrze z nimi umowę o powierzenie grantu, pod warunkiem, że Zarząd Województwa nie zakwestionuje wyboru tego zadania do realizacji oraz zastrzeżenie, że zarówno kwota przyznanego grantu może ulec zmniejszeniu jak i zakres zadania może ulec zmianie, w przypadku zakwestionowania przez Zarząd Województwa wydatków planowanych do poniesienia w ramach realizacji zadania.

10. Niezależnie od przesłania pisemnej informacji, o której mowa w ust. 9, Biuro, w terminie wskazanym w ust. 8, zamieszcza na stronie internetowej LGD aktualną listę, o której mowa w § 8 ust. 12.

§ 10
PRZYGOTOWANIE WNIOSKU O PRZYZNANIE POMOCY NA REALIZACJĘ PROJEKTU GRANTOWEGO

1. Po otrzymaniu od Przewodniczącego Rady informacji wraz z dokumentacją, o których mowa w § 9 ust. 8, Zarząd przy pomocy Biura przygotowuje wniosek o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego i składa go do właściwej jednostki obsługującej Zarząd Województwa Opolskiego a następnie, z zastrzeżeniem ust. 2, wykonuje niezbędne czynności zmierzające do zawarcia umowy o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego, w tym udziela właściwej jednostce prowadzącej postępowanie w sprawie przyznania pomocy wszelkich niezbędnych wyjaśnień i dostarcza wymagane prawem dokumenty.

2. LGD może w każdym momencie, aż do zawarcia umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego albo do dnia następującego po dniu, w którym Zarząd Województwa Opolskiego przekazał informację o odmowie przyznania pomocy na realizację tego projektu, poinformować wnioskodawców o odstąpieniu od realizacji tego projektu, co oznacza uchylenie wszystkich wcześniejszych rozstrzygnięć zapadłych w związku z ogłoszonym otwartym naborem wniosków. Decyzja o odstąpieniu od realizacji projektu grantowego może być uzasadniona w szczególności:

1) brakiem możliwości osiągnięcia wskaźników wskazanych w ogłoszeniu o naborze;
2) brakiem środków na realizację projektu grantowego przez LGD, ze względu na wyczerpanie środków dostępnych na realizację danego celu LSR przez LGD;

3) innych, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia otwartego naboru wniosków, okoliczności, które sprawiają, że realizacja projektu grantowego przez LGD jest niemożliwa lub nadmiernie utrudniona.

§ 11
UMOWA

1. W przypadku zawarcia przez LGD z Samorządem Województwa Opolskiego umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego, Biuro analizuje jej treść i na podstawie dokonanej analizy dokonuje ewentualnych zmian dotyczących wysokości grantów i zakresów rzeczowo-finansowych zadań wybranych do realizacji. Zmiany, o których mowa w poprzednim zdaniu, obejmują również dołączenie zadań rezerwowych do zadań, które zostały wybrane do realizacji, w wyniku zwolnienia się środków w następstwie weryfikacji przez właściwą jednostkę obsługującą Zarząd Województwa Opolskiego wniosku o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego. Zadania rezerwowe dołączane są do zadań, które wybrano do realizacji, w związku ze zwolnieniem się środków finansowych przeznaczonych początkowo na realizację zadań, które zostały zakwestionowane przez Zarząd Województwa Opolskiego, przy czym wysokość grantów przyznanych na zadania rezerwowe nie może przekraczać wysokości zwolnionych środków. Granty przyznaje się zadaniom rezerwowym począwszy od zadań, które uzyskały najwięcej punktów, z wyjątkiem sytuacji, gdy wybranie z listy rezerwowej zadania, które osiągnęło najwyższą liczbę punktów nie gwarantuje osiągniecia przez LGD wskaźnika projektu grantowego zaplanowanego w ogłoszeniu o naborze - wówczas LGD może przyznać grant na realizację takiego rezerwowego, który gwarantuje osiągnięcie tego wskaźnika.

1a. Jeżeli Zarząd Województwa Opolskiego na etapie oceny wniosku o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego zakwestionował wydatki lub zadania wybrane przez Radę do realizacji w takim zakresie, że nawet uwzględniając możliwość przyznania grantu zadaniom z listy rezerwowej zgodnie z ust. 1, nie będzie możliwe osiągnięcie przez LGD założonych celów lub wskaźników projektu grantowego, lub warunków realizacji projektu grantowego, które zostały opisane w rozporządzeniu o LSR, LGD może ogłosić konkurs uzupełniający w celu wybrania zadań pozwalających osiągnąć te cele, wskaźniki lub warunki realizacji projektu grantowego. § 8 ust. 16a stosuje się odpowiednio.

2. W wyniku przeprowadzenia czynności, o których mowa w ust. 1, Biuro przygotowuje pisemną informację do wnioskodawców, z którymi LGD planuje zawrzeć umowę o powierzenie grantu, która zawiera:
1) informację o wysokości ostatecznie przyznanego grantu oraz o zakresie zadania;
2) projekt umowy o powierzenie grantu, w tym zakres rzeczowo-finansowy zadania;
3) termin, w którym wnioskodawca powinien stawić się w Biurze LGD celem zawarcia umowy o powierzenie grantu, który nie może być krótszy niż 3 dni i dłuższy niż 14 dni od dnia wysłania pisemnej informacji.

3. Pisemna informacja, o której mowa w ust. 2, jest przesyłana do wnioskodawców drogą elektroniczną, na adres wskazany we wniosku, a w przypadku braku takiego adresu, drogą pocztową, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

4. Umowy o powierzenie grantu są zawierane pomiędzy LGD (którą reprezentuje Zarząd lub powołany przez Zarząd pełnomocnik) a wnioskodawcami wybranymi do realizacji zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego (którzy po zawarciu umowy zwani są „**Grantobiorcami**”).

5. Zawieranie umów z Grantobiorcami, odbywa się w biurze LGD, w dniach i godzinach pracy Biura, w terminie wskazanym w pisemnej informacji, o której mowa w ust. 2. Termin ten może zostać, na wniosek wnioskodawcy zaproszonego do zawarcia umowy o powierzenie grantu, przesunięty przez LGD jeden raz. Wniosek o

przesuniecie terminu zawarcia umowy o powierzenie grantu powinien zostać złożony przed upływem terminu pierwotnie wyznaczonego przez LGD na zawarcie umowy o powierzenie grantu. W przypadku niezawarcia w wyznaczonym (lub przesuniętym) terminie umowy o powierzeniu grantu. LGD może zaproponować zawarcie takiej umowy wnioskodawcy z listy rezerwowej, zgodnie z zasadami wskazanymi w ust. 1.

6. Umowa o powierzenie grantu na realizację zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego określa w szczególności:

1) zadanie Grantobiorcy, na realizację którego został przyznany grant;
2) wskaźniki, które powinien osiągnąć Grantobiorca w wyniku realizacji zadania;
3) całkowitą wartość zadania, wysokość kosztów kwalifikowalnych, kwotę grantu i wkładu własnego;
4) warunki przekazania i rozliczenia grantu;
5) zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami Projektu grantowego;
6) zobowiązanie do poddania się kontroli przeprowadzonej przez LGD lub inne uprawnione przepisami prawa podmioty;
7) zobowiązania Grantobiorcy do:
   a) zapewnienia pięcioletniego okresu trwałości inwestycji objętej zadaniem, na realizację którego jest powierzony grant,
   b) gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji zadania, na które jest powierzony grant, w szczególności potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację zadania oraz przekazania LGD kopii tych dokumentów w terminie określonym w tej umowie.
   c) udostępniania LGD informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na który został powierzony grant
   d) informowania i rozpowszechniania informacji o otrzymanej pomocy z EFRROW zgodnie z Księgą wizualizacji znaku Programu Obszarów Wiejskich na lata 2014- 2020

7. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu, Grantobiorca podpisuje w obecności upoważnionego pracownika Biura LGD i składa w Biurze LGD, weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu przekazanym przez LGD wraz z projektem umowy. Ponadto zabezpieczeniem należytego wykonania zobowiązań określnych w umowie, w tym wykorzystania grantu zgodnie z umową, są kary umowne zastrzeżone w umowie. W szczególnych wypadkach LGD może odstąpić od obowiązku wystawiania przez Grantobiorcę weksla wraz z deklaracją wekslową – wówczas jedynym zabezpieczeniem zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu są kary umowne.

8. Wypłata grantu zostaje dokonana zgodnie z postanowieniami umowy o powierzenie grantu, Grant zostaje wypłacony w formie przelewu – na rachunek Grantobiorcy wskazany w umowie o powierzenie grantu. Umowa określa, czy grant jest wypłacany w całości zaliczkowo, czy też w częściach, kolejna część po rozliczeniu wykorzystania poprzedniej części grantu.

9. Wzór umowy o powierzenie grantu stanowi **załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu**.

10. W przypadku odmowy zawarcia przez wnioskodawcę zawarcia umowy o powierzenie grantu lub w przypadku niestawienia się przez takiego wnioskodawcę w terminie wyznaczonym przez LGD do zawarcia umowy o powierzenie grantu, postanowienia ust. 1 dotyczące przyznania grantów na realizację zadań rezerwowych stosuje się odpowiednio.

§ 12
ROZLICZENIE GRANTU

1. Grantobiorca realizuje zadanie służące osiągnięciu celu Projektu grantowego zgodnie z postanowieniami zawartymi w umowie o powierzenie grantu.
2. Po zakończeniu realizacji zadania, w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, Grantobiorca zobowiązany jest złożyć w Biurze LGD Wniosek o rozliczenie grantu oraz Sprawozdanie z realizacji zadania na formularzach udostępnionych przez LGD. W przypadku niezłożenia w terminie wniosku, sprawozdania lub ankiety, LGD wyznacza Grantobiorcy dodatkowy termin, nie krótszy niż 3 dni i nie dłuższy niż 14 dni, po upływie którego LGD będzie uprawniona do wypowiedzenia umowy o powierzenie grantu i wszczęcia procedury odzyskania grantu oraz innych należności zastrzeżonych na wypadek naruszenia postanowień umowy o przyznanie grantu Informacja o wyznaczeniu dodatkowego terminu przesyłana jest Grantobiorcy drogą elektroniczną, na adres wskazany w umowie o powierzenie grantu.
3. Wzór wniosku o rozliczenie grantu stanowi **załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu** a Sprawozdanie z realizacji zadania **załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu**.
4. Przy złożeniu Wniosku o rozliczenie grantu i Sprawozdania z realizacji zadania, Grantobiorca zobowiązany jest okazać wszystkie oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty oraz innymi dokumentami związanymi z poniesionymi kosztami oraz inne dokumenty potwierdzające osiągnięcie wymaganych wskaźników, zrealizowanie zadania zgodnie z umową o powierzenie grantu, uzyskanie wszystkich wymaganych pozwoleń, zgód itp. związanych z realizacją zadania. Pozostałe zasady dokumentowania wydatków poniesionych w związku z realizacją zadania określa umowa o powierzenie grantu.
5. LGD rozpatruje złożony Wniosek o rozliczenie grantu oraz Sprawozdanie z realizacji zadania w terminie 30 dni od dnia jego złożenia przez Grantobiorcę.
6. Sprawdzenia pod względem formalnym, finansowym i merytorycznym Wniosku o rozliczenie grantu, Sprawozdania z realizacji zadania oraz dokumentów dołączonych do wniosku dokonuje dwóch pracowników Biura Stowarzyszenia działających pod nadzorem Kierownika Biura. Pracownicy Biura wypełniają w tym celu stosowne Karty weryfikacji Wniosku o rozliczenie grantu i Sprawozdania z realizacji zadania.
7. Sprawdzenie polega na weryfikacji przez każdego pracownika, o którym mowa w ust. 6, Wniosku o rozliczenie grantu oraz Sprawozdania z realizacji zadania złożonego przez Grantobiorcę, w zakresie, o którym mowa w ust.6, prawidłowości liczby złożonych załączników oraz danych zawartych w tych załącznikach.
8. Pierwszego sprawdzenia dokumentów, o których mowa w ust. 7 dokonuje Specjalista ds. wdrażania, monitoringu i projektów lub inny pracownik upoważniony przez Kierownika Biura, na podstawie „Karty weryfikacji Wniosku o rozliczenie grantu” i „Karty weryfikacji sprawozdania z realizacji zadania”, i potwierdza lub nie potwierdza rozliczenie grantu i realizację zadania zgodnie z umową o powierzenie grantu.
9. Drugiego (wtórnego) sprawdzenia dokonuje Specjalista ds. organizacyjno-promocyjnych i współpracy lub inny pracownik upoważniony przez Kierownika Biura wykonując powtórnie czynności określone w ust. 8
10. Nadzór nad prawidłową weryfikacją Wniosków o rozliczenie grantów oraz Sprawozdań z realizacji zadania oraz poprawnym wypełnieniem kart weryfikacji sprawuje Kierownik Biura.
11. W przypadku rozbieżności, stwierdzonych przez Kierownika Biura, w kartach weryfikacji wypełnionych przez pracowników Biura, sprawę sporną rozstrzyga Kierownik Biura poprzez powtórne sprawdzenie Wniosku o rozliczenie grantu oraz Sprawozdania nanosząc na Kartach weryfikacji odpowiednią adnotację.

12. W przypadku stwierdzenia braków, uchybień, nieścisłości w złożonym przez Grantobiorcę Wniosku o rozliczenie grantu lub Sprawozdaniu z realizacji zadania, Kierownik Biura wzywa pisemnie Grantobiorcę do złożenia wyjaśnień lub dokonania uzupełnień tych dokumentów.

13. Grantobiorca dokonuje uzupełnień, wyjaśnień lub poprawy uchybień stwierdzonych przez LGD, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, o którym mowa w ust. 12, poprzez złożenie poprawionych i uzupełnionych dokumentów w Biurze LGD osobiście lub przez pełnomocnika.

14. Po dokonanych uzupełnieniach, o których mowa w ust. 12 i ust. 13, Kierownik Biura zarządza ponowne przeprowadzenie weryfikacji Wniosku o rozliczenie grantu lub Sprawozdania z realizacji zadania zgodnie z ust. 8 -11.

15. Termin 7 – dniowy na wykonanie czynności, o których mowa w ust. 13, wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w ust. 5.

16. Kierownik Biura przedkłada do zatwierdzenia Zarządowi LGD sprawdzone i kompletne dokumenty dotyczące rozliczenia Grantobiorcy z powierzonego grantu.

17. W imieniu Zarządu dokumentację z rozliczenia Grantobiorcy z powierzonego grantu zatwierdzają dwie osoby, tj.: Prezes lub Wiceprezes Zarządu oraz jeden Członek Zarządu.

18. W przypadku zaniechania przez Grantobiorcę czynności, o których mowa w ust. 13, lub wykonania ich w niepełnym zakresie, Zarząd może podjąć decyzję o wypowiedzeniu umowy o powierzenie grantu albo o obniżeniu wysokości powierzonego grantu. W takiej sytuacji LGD – na warunkach wynikających z umowy o powierzenie grantu – jest ponadto uprawniona do dochodzenia od Grantobiorcy innych należności, zastrzeżonych dla LGD na wypadek niewywiązania się przez Grantobiorcę ze zobowiązań nałożonych na niego umową o powierzenie grantu.

§ 13
ROZWIĄZANIE UMOWY Z GRANTOBIORCĄ

1. Umowa z Grantobiorcą może być rozwiązana w każdym czasie z przyczyn wskazanych w tej Umowie, do których należy w szczególności:

1) nierozpoczęcie przez Grantobiorcę realizacji zadania w ramach powierzonego grantu do 30 dni po podpisaniu umowy;
2) odstąpienie Grantobiorcy od realizacji zadania;
3) złożenie podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub nieprawdziwych oświadczeń mających wpływ na powierzenie lub rozliczenie grantu;
4) wydanie orzeczeń sądowych stwierdzających popełnienie przez Grantobiorcę, w związku z ubieganiem się o powierzenie lub wypłatę grantu, czynów zabronionych przepisami odrębnymi;
5) wykluczenie Grantobiorcy z możliwości otrzymania dofinansowania, o którym mowa w art. 35 ust. 4 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020

2. Grantobiorca na wezwanie LGD, zobowiązany jest do zwrotu grantu nienależnie lub nadmiernie pobranego wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych oraz innymi należnościami wskazanymi w umowie o powierzenie grantu, w przypadku stwierdzenia niezgodności realizacji zadania z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, umową o powierzenie grantu lub przepisami odrębnymi, a w szczególności zaistnienia okoliczności skutkujących rozwiązaniem umowy, o których mowa w ust. 1.

3. W przypadku braku zwrotu przez Grantobiorcę grantu, odsetek, kar umownych i innych należności naliczonych w związku z naruszeniem umowy o powierzenie grantu, przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu, LGD będzie uprawnione do wypełnienia weksla in blanco stanowiącego zabezpieczenie należytego wykonania obowiązków wynikających z umowy o powierzenie grantu. Wypełnienie weksla powinno nastąpić zgodnie z zasadami opisanymi w deklaracji wekslowej. O wypełnieniu weksla LGD informuje Grantobiorcę, a w razie braku zapłaty naliczonych należności w wyznaczonym dodatkowym terminie, LGD kieruje sprawę do sądu. W przypadku, gdy jedynym zabezpieczeniem należytej realizacji umowy o powierzenie grantu są kary umowne, LGD przysługuje – w przypadkach określonych w umowie o powierzenie grantu – prawo do ich naliczenia, w przypadku braku dobrowolnego spełnienia przez Grantobiorcę obowiązków wynikających z umowy o powierzenie grantu, LGD jest uprawniona do wystąpienia do sądu powszechnego z powództwem o zapłatę przez Grantobiorcę wszystkich należności wynikających z umowy o przyznaniu grantu.

§ 14
KONTROLE

1. Kontrola realizacji przez Grantobiorcę zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji zadania zgodnie z umową o powierzenie grantu, Wnioskiem o rozliczenie grantu i Sprawozdaniem z realizacji zadania.
2. Kontrola przeprowadzana jest przez pracowników Biura LGD, działających z upoważnienia Zarządu LGD.
3. Kontrola może być przeprowadzona w trakcie realizacji zadania oraz po jego realizacji, na etapie zatwierdzenia i po zatwierdzeniu wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdania z realizacji zadania.
4. W trakcie kontroli, pracownicy Biura LGD dokonują sprawdzenia, czy informacje dotyczące postępu realizacji zadania lub zrealizowanego zadania oraz poniesione wydatki, które przedstawione zostały w sprawozdaniu z realizacji zadania, są zgodne ze stanem rzeczywistym, harmonogramem realizacji oraz zestawieniem rzeczowo–finansowym, a w przypadku kontroli po realizacji zadania, czy zachowany został również warunek trwałości inwestycyjnej, jeśli realizacja zadania obejmowała realizację inwestycji.
5. Z przeprowadzonej kontroli, pracownicy Biura LGD sporządzają stosowny protokół, który przekazują Grantobiorcy, który może wnieść do niego swoje uzasadnione zastrzeżenia. Po ich rozpoznaniu przez kontrolujących pracowników Biura (tj. uwzględnieniu i zmodyfikowaniu treści protokołu, albo nieuwzględnieniu), protokół jest ostateczny.
6. W przypadku, gdy w wyniku kontroli zostaną ustalone okoliczności stanowiące naruszenie przepisów prawa lub postanowień umowy o powierzenie grantu, Zarząd LGD podejmuje stosowne, przewidziane w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu kroki (np. zgodnie z § 13 niniejszego Regulaminu rozwiązuje umowę o powierzenie grantu , podejmuje czynności mające na celu odzyskanie od Grantobiorcy określonych należności, informuje o dostrzeżonych uchybieniach właściwe organy władzy publicznej itp.).
7. Kontrola rozliczenia grantu i zrealizowanego zadania, może być przeprowadzona przez inne podmioty zewnętrzne uprawnione do kontroli na podstawie przepisów odrębnych.
8. W szczególnych przypadkach Zarząd LGD może zlecić podmiotowi trzeciemu przeprowadzenie kontroli realizacji przez Grantobiorcę zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego. W takich sytuacjach postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
9. Uchylanie się przez Grantobiorcę od kontroli, nieprzedstawianie kontrolującym wymaganych dokumentów, dowodów i uchylenie się od składania wyjaśnień, może stanowić samodzielną podstawę do rozwiązania przez

LGD umowy o powierzenie grantu i obciążenia Grantobiorcy karami umownymi określonymi w umowie o powierzenie grantu.

10. Pozostałe zasady kontroli realizacji przez Grantobiorcę zadania określa umowa o powierzenie grantu.

§ 15

DOKUMENTACJA Z PRZEBIEGU PROCESU NABORU I POWIERZENIA GRANTU

1. Dokumentacja z przebiegu całego procesu naboru wniosków, wyboru Grantobiorców, realizacji i rozliczania zadań i powierzonych grantów jest przechowywana w Biurze LGD przez okres wskazany w umowie zawartej pomiędzy LGD a Samorządem Województwa Opolskiego.
2. Pracownik Biura dokonujący rejestracji wniosku o przyznanie grantu zakłada na każdy wniosek o powierzenie grantu odrębną teczkę i oznacza ją odpowiednim znakiem i numerem sprawy. W przypadku, gdy na zadanie objęte danym wnioskiem zostanie przyznany grant, w teczce tej umieszcza się również dokumenty związane z zawarciem, realizacją i rozliczeniem umowy o powierzenie grantu, a także dokumentację związaną z kontrolą Grantobiorcy i odzyskiwaniem grantu i innych należności od Grantobiorcy.
3. W trakcie procedury wyboru zadania do realizacji - wyboru Grantobiorcy oraz procedury rozliczenia zadania, dokumentacja danego wniosku (obejmujące wszystkie dokumenty związane z tym wnioskiem, zgormadzone na etapie ubiegania się o realizację zadania, realizacji umowy o powierzenie grantu oraz rozliczenia przyznanego grantu) znajduje się w jednej teczce oznaczonej odpowiednim znakiem i numerem sprawy.
4. Wszelkie dane osobowe wnioskodawców, a z chwilą zawarcia umowy – Grantobiorców, są przechowywane w Biurze LGD. Ich przetwarzanie następuje zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz regulacjami wewnętrznymi LGD dotyczącymi ochrony danych osobowych. Dokumenty są udostępnianie innym podmiotom na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności organom upoważnionym do kontroli Grantobiorców i LGD.

§ 16

Postanowienia końcowe

Do wszelkich spraw nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy wymienione w § 1 Regulaminu.

Załączniki:

1. Wzór wniosku o powierzenie realizacji zadania w ramach Projektu grantowego;
2. Karta wstępnej oceny;
3. Karta oceny zgodności z PROW (załącznik nr 3 do Wytycznych);
4. Wzór umowy o powierzenie grantu;
5. Wzór wniosku o rozliczenie grantu;
6. Wzór sprawozdania;
7. Karta weryfikacji Wniosku o rozliczenie grantu;
8. Karta weryfikacji sprawozdania z realizacji zadania.