

Regulamin Konkursu Grantowego
na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Projektów Grantowych-
załącznik nr 2 do Uchwały nr 45/2015 Zarządu Stowarzyszenia LGD „Perła Jury”
z dnia 09.12.2015 r.

działanie: „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”
poddziałanie: „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego
kierowanego przez społeczność”

Spis treści

SŁOWNICZEK:	4
WSTĘP.....	5
I. CELE KONKURSU, ZAKRES POMOCY, ADRESACI I MIEJSCE REALIZACJI ZADAŃ	5
I.1. Cel konkursu	5
I.2. Zakres pomocy	5
I.3. Miejsce realizacji	6
II. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE GRANTU.....	6
III. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW I CZAS REALIZACJI ZADAŃ	7
IV. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ ZADAŃ.....	7
IV.1. WYSOKOŚĆ GRANTU, LIMIT POMOCY I OKRES PONOSZENIA WYDATKÓW	7
IV.2. KOSZTY KWALIFIKOWALNE.....	8
Ogólne zasady.....	8
Koszty bezpośrednie	8
Koszty pośrednie.....	9
IV.3. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE	9
IV.4. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH	11
IV.5. ZAKUP I WYKORZYSTANIE RZECZY ZAKUPIONYCH W RAMACH GRANTU	11
V. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE GRANTU?.....	11
V.1. OGŁOSZENIE KONKURSU	11
V.2. ZŁOŻENIE WNIOSKU, LICZBA SKŁADANYCH WNIOSKÓW.....	12
1. Sposób składania wniosku.	12
2. Ograniczenia dotyczące liczby składanych wniosków	13
V.3. ZAŁĄCZNIKI.....	13
VI. KRYTERIA WERYFIKACJI WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW	13
VI.1. KRYTERIA FORMALNE.....	14
VI.2. KRYTERIA MERYTORYCZNE.....	15

VII. PROCEDURA OCENY WNIOSKÓW I PRYZNAWANIA GRANTU	20
VII.1. PROCEDURA WNIESIENIA ODWOŁANIA OD ROZSTRZYGNIEĆ RADY PROGRAMOWEJ W SPRAWIE OCENY I WYBORU GRANTÓW	24
<i>VII.2. PROCEDURA ZMIANY LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU.</i>	27
VII.3. ZASADY TWORZENIA LIST RANKINGOWYCH LUB DOKONYWANIA PONOWNEGO WYBORU GRANTOBIORCÓW / ODSZĘPOWANIA OD KONKURSU/ PONOWNEGO JEGO PRZEPROWADZANIA.	28
VIII. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW	29
VIII.1. ZAWARCIE UMOWY	29
VIII.2. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH.....	30
IX. ZASADY WERYFIKACJI, ROZLICZANIA I KONTROLI ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ GRANTOBIORCÓW.	30
X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	31
XI. ZAŁĄCZNIKI.....	31

SŁOWNICZEK:

Projekt Grantowy (PG) - operacja w której LGD_ udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanym dalej „grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi przez LGD grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji. (art 14 ust 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378)

LGD – Lokalna Grupa Działania “Perła Jury”- organizator konkursu grantowego na realizację zadania w ramach projektu grantowego.

Lokalna Strategia Rozwoju (LSR)-dokument, który stanowi podstawę do działań podejmowanych przez Lokalną Grupę Działania (LGD) w ramach Programu Rozwoju Obszarów wiejskich na lata 2014 – 2020 (w skrócie PROW). Istota LSR polega na wskazaniu kierunków rozwoju obszaru objętego LSR.

Wnioskodawca – podmiot uprawniony, zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu, do złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach konkursu (wnioskodawcą jest podmiot składający wniosek o grant, nawet jeśli czyni to w imieniu Jednostki Organizacyjnej Nieposiadającej Osobowości Prawnej – zwanej dalej JONOP).

Grantobiorca – podmiot, w tym Jednostka Organizacyjna Nieposiadająca Osobowości Prawnej, której przyznano grant i która jest realizatorem zadania.

Weksel in blanco – wymagana forma zabezpieczenia realizacji umowy o dofinansowanie zadania. Weksel ten jest celowo nieuzupełniony w chwili wystawienia. Weksel jest składany razem z deklaracją wekslową i podpisaną umowa o dofinansowanie określającymi, w jaki sposób i przy zajściu jakich okoliczności weksel in blanco powinien być uzupełniony o brakujące elementy w momencie emisji weksla.

Obszar objęty LSR - przez obszar objęty LSR rozumie się obszar gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich objętych Lokalną Strategią Rozwoju z wyłączeniem miast zamieszkałych przez więcej niż 20 tyś. mieszkańców na dzień 31 grudnia 2013 r. czyli: Łazy, Ogrodzieniec, Pilica, Szczekociny, Włodowice, Kroczyce, Irządze, Żarnowiec, Poręba.

Grant – pomoc finansowa przyznana przez LGD na realizację **zadania** w ramach Projektu Grantowego.

WOPG- wniosek o powierzenie grantu, składany do biura LGD w oparciu o ogłoszony nabór wniosków do realizacji w ramach projektu grantowego.

Rada- Rada Programowa- organ decyzyjny dokonujący oceny WOPG.

WSTĘP

Niniejszy Regulamin stanowi kompendium wiedzy na temat ogłaszanych przez LGD „Perła Jury” konkursów grantowych na realizację grantów zgodnych z LSR oraz zapisanymi w niej wskaźnikami.

Sporządzony został w oparciu o następujące dokumenty:

- Ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
- Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24.09.2015r 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;
- Wytyczne Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 1/1/2015 z dnia 04.12.2015r. 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.

I. CELE KONKURSU, ZAKRES POMOCY, ADRESACI I MIEJSCE REALIZACJI ZADAŃ

I.1. Cel konkursu

Celem konkursu jest wyłonienie zadań służących realizacji „Projektu Grantowego”.

W ramach konkursu przewidywane jest przyznanie grantów na zadania, które:

- zakładają współdziałanie mieszkańców
- wynikają z konkretnych potrzeb danej społeczności,
- mają jasno określony cel, dobrze zaplanowane działania, mierzalne rezultaty i rozsądne koszty realizacji,
- przewidują takie działania, które będą kierowane do określonej grupy odbiorców, a jednocześnie będą służyć całej społeczności,
- będą realizowane wspólnymi siłami mieszkańców i instytucji życia lokalnego – samorządów, przedsiębiorców i organizacji społecznych,
- będą umiejętnie i w sposób przemyślany angażowały zasoby lokalne – naturalne, społeczne, ludzkie i finansowe.

I.2. Zakres pomocy

1. zachowanie dziedzictwa lokalnego;
2. budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej;
3. promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych;
4. pobudzanie i stymulowanie inicjatyw społecznych.

I.3 Miejsce realizacji

Miejscem realizacji zadań jest obszar objęty LSR, tj. gminy Łazy, Ogrodzieniec, Pilica, Szczekociny, Włodowice, Kroczyce, Irządze, Żarnowiec, Poręba.

UWAGA! Wszystkie zadania realizowane z przyznanego grantu muszą zmierzać do osiągnięcia celów i wskaźników Projektu Grantowego.

Grupy docelowe, cele, wskaźniki oraz zakres tematyczny zadań realizowanych w ramach Projektów Grantowych są określone w LSR. Dodatkowo każdorazowo wskazywane są one w ogłoszeniu o Konkursie na przyznanie grantów w ramach danego Projektu Grantowego.

II. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE GRANTU

1. O grant może ubiegać się podmiot będący:

1) **osobą prawną** będącą organizacją pozarządową lub jednostką sektora finansów publicznych, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze objętym LSR LGD „Perła Jury”,

2) **jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, (JONOP)**, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze objętym LSR, z wykluczeniem spółek kapitałowych w organizacji, w szczególności: koła gospodyń wiejskich będące wyodrębnionymi jednostkami organizacyjnymi/ pomocniczymi kółek rolniczych, rady sołeckie, sekcje lub koła przy czym JONOP może ubiegać się o pomoc pod warunkiem, że z wnioskiem o pomoc wystąpi osoba prawna, zwana dalej Wnioskodawcą, w strukturze której dana jednostka prowadzi działalność organizacyjną.

2. Wymieniony powyżej w punkcie II.1 podmiot **musi spełniać łącznie następujące warunki wymienione poniżej w punktach oznaczonych cyframi 1- 3**

1. a) posiada doświadczenie w realizacji zadań o charakterze podobnym do zadania, którą zamierza realizować lub

b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, która zamierza realizować, lub

c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną lub

d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować.

2. Siedziba lub oddział Wnioskodawcy a w przypadku JONOP- miejsca prowadzonej działalności- znajduje się na obszarze objętym LSR,

3. Podmiotowi został nadany numer identyfikacyjny w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,

4. Inwestycje w ramach grantu będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy lub podmiot ten posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy co najmniej przez okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art.71 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1303/2013 z dnia 17.12.2013r.

O dofinansowanie **nie mogą** się ubiegać:

- podmioty, które osiągnęły limit pomocy przyznanej przez LGD na realizację zadania w ramach Projektów Grantowych w okresie 2014-2020 tj. 100 000 zł, przy czym limit liczy się w odniesieniu do Grantobiorcy, a nie Wnioskodawcy,
- posiadające siedzibę lub oddział poza obszarem LGD,
- podmioty prowadzące działalność gospodarczą lub deklarujące jej podjęcie,
- JONOP nie może ubiegać się o grant z podmiotem nieposiadającym osobowości prawnej ani z nieposiadającym osobowości prawnej oddziałem terenowym podmiotu
- osoby fizyczne.

III. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW I CZAS REALIZACJI ZADAŃ

Termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów zostanie określony w Ogłoszeniu o naborze wniosków. W przypadku zajścia obawy związanej z niezrealizowaniem grantu w ustalonym terminie Strony umowy mają prawo wnioskować o przesunięcie terminu realizacji zadania, jeżeli ramy czasowe realizacji LSR na to pozwalają. Decyzję ostateczną zawsze podejmuje LGD.

Procedura naboru wniosków o powierzenie grantów oraz ich oceny omówiona została w pkt. V.

IV. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ ZADAŃ

IV.1. WYSOKOŚĆ GRANTU, LIMIT POMOCY I OKRES PONOSZENIA WYDATKÓW

1. Wartość każdego zadania służącego osiągnięciu celu Projektu Grantowego, jakie ma być zrealizowane przez Grantobiorcę nie może być wyższa niż 50 000 zł oraz niższa niż 5 000 zł.
2. W sumie limit pomocy dla jednego Grantobiorcy wynosi 100 000 zł w okresie 2014-2020.

Limit liczy się dla Grantobiorcy a nie Wnioskodawcy, co oznacza, że w przypadku, gdy w imieniu JONOP wniosek składa osoba prawna, limit liczy się dla JONOP, a nie osoby prawnej.

3. Okres realizacji zadania zostanie określony w Umowie o powierzeniu grantu. Grant musi być wykorzystany w okresie realizacji zadania. Termin realizacji zadania zostanie określony w Umowie o powierzeniu grantu.

Nie ma możliwości sfinansowania wydatków z grantu przed datą podpisania umowy o powierzenie grantu po dacie zakończenia realizacji zadania w ramach Projektu Grantowego.

LGD „Perła Jury” zastrzega, że na dofinansowanie zadań składanych przez JST przeznaczona jest kwota nie wyższa niż 20% puli na granty. Oznacza to, że przy formułowaniu list rankingowych Rada Programowa będzie kwalifikowała zadania w kolejności zapewniającej spełnienie ww. warunku.

IV.2. KOSZTY KWALIFIKOWALNE

Ogólne zasady

Wydatki w ramach grantu są zaliczane do kosztów kwalifikowalnych, jeżeli:

- są uzasadnione zakresem zadania,
- są niezbędne do osiągnięcia celu zadania,
- są racjonalne i efektywne,
- zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania,
- zostały udokumentowane dowodami księgowymi, spełniającymi wymagania określone w ustawie o rachunkowości,
- zostały przewidziane w budżecie zadania,
- są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego
- są zgodne z katalogiem kosztów kwalifikowalnych

Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych oraz ze środków zagranicznych.

W przypadku gdy Wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty, jakie zostały wskazane w kosztorysie stanowiącym załącznik do umowy są kosztami brutto. Aktem prawnym, w oparciu o który należy badać możliwość odzyskania podatku VAT jest ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2011 . Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.).

Koszty kwalifikowalne dzielą się na dwie kategorie:

- koszty wynikające ze specyfiki zadania (**koszty bezpośrednie**),
- koszty administrowania realizacją zadania (**koszty pośrednie**).

Koszty bezpośrednie

W ramach kosztów wynikających ze specyfiki zadania (koszty bezpośrednie) kwalifikowalne są wydatki związane z zaplanowanymi działaniami, w tym kwalifikowanymi są koszty:

- 1) zakupu robót budowlanych lub usług,
- 2) zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
- 3) najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,
- 4) zakupu nowych maszyn, strojów lub wyposażenia, a w przypadku operacji w zakresie Projektu Grantowego związanego z zachowaniem dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia, strojów, stanowiących eksponaty lub nawiązujących do lokalnej tradycji, zwyczajów itp.,
- 5) zakupu rzeczy innych niż wymienione w pkt 4, w tym materiałów,
- 6) wynagrodzenia i innych świadczeń, o których mowa w Kodeksie pracy, związanych z pracą pracowników beneficjenta, a także inne koszty ponoszone przez beneficjenta na podstawie odrębnych przepisów w związku z zatrudnieniem tych pracowników – za wyjątkiem operacji w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2, 3 i 4,

7) podatku od towarów i usług (VAT), jeśli nie ma możliwości ich odzyskania,

8) koszty związane z organizacją:

- inicjatyw społecznych typu warsztaty, szkolenia, wyjazdy integracyjne, które wynikają z konkretnych potrzeb danej społeczności;
- wydarzeń promocyjnych lub kultywujących dziedzictwo lokalne;
- budowy ogólnodostępnej infrastruktury rekreacyjnej, sportowej lub wypoczynkowej służącej potrzebom mieszkańców;

9) koszty związane z promocją obszaru LGD „Perła Jury”, w tym produktów lokalnych; za wyjątkiem kosztów określonych jako niekwalifikowalne w rozdziale IV.3.

Koszty pośrednie

W ramach kosztów administrowania zadaniem (koszty pośrednie) kwalifikowalne są następujące wydatki związane z obsługą realizacji zadania.

- **koordynacja** – koszty koordynacji mogą zostać wykazane i rozliczone wyłącznie w formie wolontariatu lub w formie umowy zlecenie z osobą fizyczną lub z osobą prowadzącą działalność gospodarczą lub w formie usługi; nie jest możliwe ujęcie w budżecie i rozliczenie kosztów koordynacji na podstawie umowy o dzieło lub umowy o pracę;
- **księgowość** – koszty księgowości mogą zostać wykazane i rozliczone wyłącznie w formie wolontariatu lub w formie umowy zlecenie z osobą fizyczną lub z osobą prowadzącą działalność gospodarczą lub w formie usługi; nie jest możliwe ujęcie w budżecie i rozliczenie kosztów rozliczania i księgowości na podstawie umowy o dzieło lub umowy o pracę;
- zakup **materiałów biurowych** związanych z obsługą administracyjną zadania;

Koszty pośrednie muszą spełniać ogólne, wymienione powyżej warunki kwalifikowalności.

W odniesieniu do kosztów pośrednich obowiązują następujące limity:

- koszty pośrednie pokrywane z grantu **nie mogą przekroczyć 20% wartości grantu;**
- we wnioskach składanych przez osoby prawne w imieniu JONOP (zgodnie z punktem II.1.3. Regulaminu) **koszty pośrednie pokrywane z grantu nie mogą przekroczyć 10% wartości grantu,**
- w zadaniach realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych, koszty pośrednie są kosztami niekwalifikowalnymi
- Rada Programowa ma prawo przyznania grantu w niższej kwocie aniżeli wnioskowana, jeżeli uzna, że przedstawione w budżecie kwoty są zawyżone lub zbędne do prawidłowej realizacji zadania.

IV.3. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

Do wydatków, które nie mogą być finansowane, należą wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do zadania, w tym m. in.:

- poniesione przed podpisaniem umowy i zakończeniu realizacji zadania (złożenia sprawozdania końcowego z realizacji operacji);

- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.);
- z rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- koszty kar i grzywien;
- koszty procesów sądowych;
- zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 UoDPPioW oraz art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi);
- podatki i opłaty, z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności oraz opłaty za zajęcie pasa drogowego,
- koszty zakupu środków transportu,
- kosztów inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim
- koszty zakupu powyżej wartości rynkowej,
- wynagrodzeń osób zatrudnionych przez LGD;
- działalności gospodarczej;
- wynagrodzeń koordynatora, osoby odpowiedzialnej za rozliczanie i księgowość zadania rozliczanych na podstawie umów o dzieło oraz umowy o pracę;
- nagród pieniężnych dla uczestników zadania,
- kosztów rozliczanych na podstawie faktur/rachunków wystawianych przez osobę prawną realizującą zadanie wspólnie z JONOP (zgodnie z punktem II.1.3. Regulaminu),
- działań związanych z tworzeniem kapitału żelaznego podmiotu,
- działań o charakterze religijnym, które są związane ze sprawowaniem kultu religijnego lub posługi kapłańskiej;
- działań o charakterze politycznym,
- działań o charakterze pomocy doraźnej, socjalno-bytowej;
- wydatków, które zostały zakwestionowane przez Radę Programową przed podpisaniem umowy o dofinansowanie – oznacza to, że nie ma możliwości przywracania (np. z powstałych oszczędności) pozycji budżetowych, które zostały usunięte przed podpisaniem umowy o dofinansowanie; niedozwolone jest także zwiększanie pozycji budżetowych (nawet jeśli przesunięcia te mieściłyby się w dopuszczalnych limitach), które zostały obniżone przez Radę Programową na etapie oceny, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.
- niedozwolone jest finansowanie działań, w których rzeczywistym odbiorcą grantu nie jest Grantobiorca.

W przypadku finansowania z grantu kosztów związanych z trwałym montowaniem sprzętu w pomieszczeniach lub na terenie otwartym, wydatki te są kwalifikowalne pod warunkiem, że Grantobiorca przedstawi przed podpisaniem umowy o dofinansowanie dokument wystawiony przez osobę dysponującą lokalem lub terenem, dotyczący zgody na wykonanie zaplanowanych w projekcie prac.

IV.4. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH

1. Wkład własny Grantobiorcy:

a) dla jednostki sektora finansów publicznych wkład własny wynosi zawsze 36,37% kosztów kwalifikowalnych.

b) dla organizacji pozarządowej jest określany w oparciu o przyznaną punktację dot. kryterium nr 6. „Zasięg oddziaływania operacji” wg lokalnych kryteriów wyboru operacji;

c) dla JONOP jest zależny od formy prawnej podmiotu, który „użycza” osobowości prawnej.

2. Dopuszczalne są następujące formy wkładu własnego:

- finansowy,
- rzeczowy, w tym w formie nieodpłatnej pracy, przy czym: wartość nieodpłatnej pracy (WNP) ustala się jako iloczyn liczby przepracowanych godzin (LPG) oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy (PW) , i liczby 168.

$$\text{WNP} = \text{LPG} * (\text{PW}/168)$$

Wkład własny podlega takim samym regułom kwalifikowalności jak wydatki ponoszone w ramach grantu, zgodnie z punktami IV.2. i IV.3. Regulaminu.

3. Zadanie nie może być współfinansowane z innych środków publicznych. Za wyjątkiem zadań realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych oraz organizacji pożytku publicznego będących organizacjami pozarządowymi.

IV.5. ZAKUP I WYKORZYSTANIE RZECZY ZAKUPIONYCH W RAMACH GRANTU

Rzeczy związane z realizacją zadania zakupione z grantu bądź też zrealizowane działania inwestycyjne nie mogą zostać zbyte przez Grantobiorcę przez okres związania z celem licząc od daty rozliczenia grantu przez Grantobiorcę (w tym kontroli ze strony LGD).

Za datę rozliczenia grantu uznaje się dzień następujący po dniu wystosowania pisma do Grantobiorcy informującego o pozytywnej weryfikacji Wniosku o płatność i zakończeniu realizacji operacji.

V. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE GRANTU?

V.1. OGŁOSZENIE KONKURSU

Za ogłoszenie konkursu odpowiada LGD. Złożenie wniosku musi nastąpić w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie. Ogłoszenie zostanie zamieszczone na tablicy ogłoszeń w biurze LGD pod adresem ul. Jesionowa 1, 42-450 Łazy oraz na stronie internetowej www.perlajury.pl.

Ogłoszenie naboru WOPG zawiera w szczególności:

- termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów;
- określony zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
- planowane do realizacji zadania zgodne z umową o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego oraz cele i wskaźniki,
- kwotę dostępną w ramach ogłoszenia, nie wyższą niż kwota z umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
- planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania, zgodne z umową o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
- wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru WOPG oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, a także Regulaminu Konkursu Grantowego z opisem procedur,
- informacje o wys. kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),
- wskazanie miejsca udostępnienia LSR i wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o udzielenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania.

V.2. ZŁOŻENIE WNIOSKU, LICZBA SKŁADANYCH WNIOSKÓW

1. Sposób składania wniosku.

Wniosek należy wydrukować oraz podpisać przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony Wnioskodawcy, a w przypadku gdy wniosek składany jest przez JONOP za pośrednictwem osoby prawnej również przez przedstawicieli JONOP, zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym wg indywidualnych ustaleń

WOPG należy złożyć w formie papierowej wydrukowany i podpisany przez upoważnione osoby w 2 egz. oraz w 2 egz. wersji elektronicznej na nośniku CD/DVD.

Wnioski należy składać bezpośrednio w biurze LGD w odpowiedzi na trwający konkurs.

Do WOPG należy dołączyć wymagane przez LGD dokumenty określone w Ogłoszeniu o naborze oraz wynikające z załączników określonych we WOPG.

Pracownik biura przyjmujący wniosek potwierdza jego przyjęcie na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku o powierzenie grantu, pieczęć LGD, liczbę złożonych wraz z wnioskiem o powierzenie grantu załączników i podpis pracownika przyjmującego wniosek o powierzenie grantu. Nadany numer na wniosku ma odzwierciedlenie w rejestrze prowadzonym przez LGD.

Pracownik biura przyjmujący WOPG ma obowiązek sprawdzić czy wniosek jest kompletny zgodnie z zał. nr 3 do Wytucznych. Jeśli wniosek nie jest kompletny Wnioskodawca/Grantobiorca ma obowiązek dostarczyć brakujące dokumenty najpóźniej dzień przed posiedzeniem Rady Programowej. W przypadku nie dostarczenia wymaganych

dokumentów, które mogą mieć znaczący wpływ na ocenę operacji Rada ocenia wnioski na podstawie niekompletnych danych przedstawionych we wniosku.

Wzory dokumentów związanych z powierzeniem grantu zostaną zamieszczone na stronie internetowej LGD najpóźniej w dniu ogłoszenia naboru wraz ze wzorem umowy.

Wnioskodawca ma prawo wycofać złożony w danym naborze WOPG w każdym momencie do dnia posiedzenia Rady Programowej (RP) bez podania przyczyny.

Procedura wycofania wniosku przedstawia się następująco:

- Wnioskodawca pisemnie zwraca się do LGD z wnioskiem o wycofanie złożonego wniosku o powierzenie grantu osobiście.–LGD ma obowiązek przechowywać oryginał wniosku o wycofanie o powierzenie grantu wraz z kopią wycofywanego wniosku o powierzenie grantu. Wycofanie wniosku o powierzenie grantu sprawi, że ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych. Jeżeli wycofanie nastąpi w trakcie trwania naboru Wnioskodawca ma prawo ponownie złożyć wniosek o powierzenie grantu o ile nabór nie został zakończony.

2. Ograniczenia dotyczące liczby składanych wniosków

Podmiot może złożyć tylko 1 wniosek w danym naborze. Przy składaniu wniosków na konkurs Grantobiorca ma obowiązek dokonania weryfikacji dotychczas pozyskanych kwot w ramach umów na powierzenie grantów z limitem pomocy dla Grantobiorcy, który wynosi 100 000 zł w okresie programowania 2014-2020.

V.3. ZAŁĄCZNIKI

Lista obligatoryjnych załączników znajduje się we wniosku o powierzenie grantu oraz wynika z karty lokalnych kryteriów wyboru operacji.

VI. KRYTERIA WERYFIKACJI WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW

Przy wyborze grantów będą brane pod uwagę następujące kryteria:

1) Formalne:

a) zgodność z ogłoszeniem o naborze operacji o powierzenie grantów,

b) Kryteria weryfikacji zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 stanowiące zał. nr 3 do Wytucznych Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 1/12015 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 PROW na lata 2014-2020.

Każdy wniosek złożony w konkursie musi spełnić kryteria formalne, które zostały wymienione w punkcie VI.1 Regulaminu. Weryfikacją formalną wniosku o powierzenie grantu zajmuje się oddelegowany do tego zadania pracownik biura LGD. Kryteria formalne (zał. nr 9 do Regulaminu) weryfikowane są w trakcie składania WOPG, natomiast zgodność z

PROGRAMEM (zał. nr 4 do Regulaminu) po zamknięciu naboru w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze.,

W przypadku stwierdzenia braków na etapie oceny formalnej LGD wzywa Wnioskodawców/ Grantobiorców do uzupełnienia braków lub dokonania wyjaśnień niejasności, które Wnioskodawca powinien uzupełnić w nieprzekraczalnym terminie do **5 dni roboczych** od dnia poinformowania go przez pracownika biura (w formie telefonicznej – notatka z rozmowy lub emailowej za potwierdzeniem otrzymania wiadomości- konieczność zachowania śladu rewizyjnego). Uzupełnienia dokumentów pod kątem kryteriów formalnych można dokonać tylko 1 raz. Nie ma możliwości przedłużenia terminu uzupełnień.

Poprawiony wniosek wraz z uzupełnioną dokumentacją należy złożyć do biura LGD. W przypadku niedopełnienia formalności wniosek zostaje odrzucony. Nie ma możliwości odwołania się od ocen formalnej.

Po zamkniętej weryfikacji formalnej (w tym zgodności operacji z Programem) wnioski są przekazywane Radzie Programowej, która dokonuje wyboru wniosków na podstawie kryteriów merytorycznych oraz określa kwotę dofinansowania operacji.

1) Merytoryczne – zgodność z LSR oraz lokalnymi kryteriami wyboru operacji.

VI.1. KRYTERIA FORMALNE

Obowiązek spełnienia kryteriów formalnych dotyczy wszystkich zadań.

Lp.	Kryteria dot. zgodności wniosku z ogłoszeniem o naborze operacji o powierzenie grantów	
1.	Czy wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu?	Nie-wniosek nie zostanie przedstawiony do oceny Radzie Programowej Tak-przejdź do kryterium 2
2.	Czy wniosek jest zgodny z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu?	Nie-wniosek nie zostanie przedstawiony do oceny Radzie Programowej Tak- przejdź do kryterium 3
3.	Czy wniosek realizuje cele i wskaźniki założone w LSR?	Nie- wniosek nie zostanie przedstawiony do oceny Radzie Programowej Tak- przejdź do kryterium 4
4.	Czy Wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym – zgodnie z Regulaminem – do wnioskowania?	Nie- wniosek nie zostanie przedstawiony do oceny Radzie Programowej Tak- przejdź do kryterium 5
5.	Czy okres realizacji zadania jest zgodny z Ogłoszeniem o Konkursie?	Nie- wniosek nie zostanie przedstawiony do oceny Radzie Programowej Tak- przejdź do kryterium 6

6.	Czy kwota wnioskowanego grantu jest zgodna z Ogłoszeniem o Konkursie?	Nie- wniosek nie zostanie przedstawiony do oceny Radzie Programowej Tak- przejdź do kryterium 7
7.	Czy zadanie obejmuje działania, których finansowanie jest niniejszym Regulaminem zakazane.	TAK- wniosek nie zostanie przedstawiony do oceny Radzie Programowej Nie- przejdź do kryterium 8
8.	Czy wniosek jest kompletny? Wszystkie rubryki zostały wypełnione i wszystkie załączniki dołączone.	Podlega uzupełnieniom- przejdź do kryterium 9
9.	Czy przedstawiony w formularzu wniosku budżet jest prawidłowo wypełniony (nie zawiera błędów rachunkowych).	Podlega uzupełnieniom- przejdź do kryterium 10
10.	Czy Wnioskodawca lub Grantobiorca wywiązał się z umowy na realizację poprzedniego grantu w ramach Projektów Grantowych realizowanych przez LGD- jeśli dotyczy	Nie- wniosek nie zostanie przedstawiony do oceny Radzie Programowej Tak

Po dokonaniu weryfikacji formalnej wniosku o powierzenie grantu jest on rejestrowany i przekazywany do dalszej oceny pod kątem zgodności z Programem oraz lokalnymi kryteriami wyboru operacji.

VI.2. KRYTERIA MERYTORYCZNE

- 1) Ocena merytoryczna dokonywana jest przez Radę Programową. W ramach oceny weryfikowana jest:
 - zgodność zadania z LSR,
 - zgodność z lokalnymi kryteriami wyboru operacji.
 Przy ocenie merytorycznej brane będą pod uwagę kryteria wymienione w punkcie VI.2. Regulaminu.
- 2) Każdy wniosek będzie opiniowany indywidualnie i niezależnie przez wszystkich członków Rady Programowej.

Członkowie Rady Programowej dokonują oceny merytorycznej na podstawie wytycznych zawartych w **karcie oceny operacji**. Swoją ocenę przedstawiają na piśmie, w oparciu o system punktów przyporządkowanych poszczególnym kryteriom wraz z uzasadnieniem oceny w kryteriach tego wymagających.

W trakcie oceny merytorycznej brane będą pod uwagę następujące kryteria:

Kryterium	Liczba punktów do przyznania Max. punktacja – 22 pkt Min. punktowe- 11 pkt	Objaśnienia Aby operacja została zakwalifikowana do dofinansowania musi być zgodna z LSR i uzyskać minimum punktowe. O kolejności na liście rankingowej decyduje liczba punktów, a w przypadku jednakowej liczby punktów termin złożenia wniosku.
1.Miejsce realizacji projektu	Miejscowości: do 5000 mieszkańców – 5 pkt. powyżej 5000 mieszkańców – 3 pkt.	Preferencja dla projektów zlokalizowanych w miejscowościach, zamieszkałych przez mniej niż 5 tys. mieszkańców wg stanu na dzień 31.12.2013r – dane GUS

<p>2. Wykorzystanie lokalnych zasobów</p>	<p>Projekt oparty na lokalnych zasobach dziedzictwa kulturowego, historycznego, przyrodniczego, społecznego- 5 pkt,</p> <p>projekt oparty na lokalnych zasobach dziedzictwa kulturowego lub przyrodniczego lub historycznego lub społeczne- 3 pkt,</p> <p>projekt nie jest oparty na lokalnych zasobach – 0 pkt.</p>	<p>Preferencje dla projektów wykorzystujących lokalne walory przyrodniczego, historycznego, kulturowego i społeczne.</p> <p>Ocena dokonywana w oparciu o informacje zamieszczone we wniosku oraz dodatkowych dokumentach wymaganych przez LGD.</p> <p>Kryterium jakościowe wymagające pisemnego uzasadnienia przyznanej liczby punktów</p>
---	--	--

<p>3. Zasięg projektu pod względem grupy odbiorców</p>	<p>Projekt uwzględnia działania skierowane do następujących do: grupy defaworyzowane- 1 pkt dzieci – 1 pkt działania wspierają integrację międzypokoleniową różnych grup docelowych- 2 pkt Projekt nie uwzględnia działań skierowanych do ww. grup– 0 pkt</p>	<p>Preferowane są działania wspierające integrację międzypokoleniową różnych grup docelowych.</p> <p><u>Punkty w ramach oceny kryterium sumują się.</u></p> <p>Ocena dokonywana w oparciu o informacje zamieszczone we wniosku oraz dodatkowych dokumentach wymaganych przez LGD.</p> <p>Kryterium jakościowe wymagające pisemnego uzasadnienia przyznanej liczby punktów.</p>
--	---	--

<p>4. Zaangażowanie lokalnej społeczności</p>	<p>- operacja będzie realizowana przez wnioskodawcę z udziałem co najmniej 2 podmiotów, w tym przynajmniej jeden jest grupą mieszkańców lub instytucją życia lokalnego – 3 pkt</p> <p>- operacja będzie realizowana przez wnioskodawcę z udziałem 1 podmiotu – 2 pkt</p> <p>- operacja będzie realizowana przez wnioskodawcę bez udziału innych podmiotów - 1 pkt</p>	<p>Preferencje dla projektów angażujących lokalną społeczność.</p> <p>Ocena dokonywana w oparciu o informacje zamieszczone we wniosku oraz dodatkowych dokumentach wymaganych przez LGD, w tym porozumienia współpracy między podmiotami realizującymi operację.</p> <p>Kryterium jakościowe wymagające pisemnego uzasadnienia przyznanej liczby punktów.</p>
<p>5. Zaangażowanie lokalnych organizacji i instytucji</p>	<p>- wnioskodawcą jest organizacją pozarządową działającą na terenie LGD – 2 pkt</p> <p>- wnioskodawcą jest podmiot inny niż organizacja pozarządowa, działający na terenie LGD – 1 pkt</p>	<p>Preferencje dla organizacji pozarządowych</p> <p>Ocena dokonywana w oparciu o informacje zamieszczone we wniosku.</p>

<p>6. Zasięg oddziaływania operacji</p>	<p>Operacja realizowana przez organizację pozarządową skierowana jest do określonej grupy odbiorców, lecz służy społeczności lokalnej więcej niż 1 gminy – dofinansowanie 100 % - 2 pkt lub Operacja realizowana przez organizację pozarządową skierowana jest do określonej grupy odbiorców, lecz służy społeczności lokalnej tylko 1 gminy – dofinansowanie do 80% - 1 pkt lub Operacja realizowana przez jednostkę sektora finansów publicznych skierowana jest do określonej grupy odbiorców, lecz służy społeczności lokalnej– dofinansowanie 63,63% - 1 pkt</p>	<p>Preferencje dla projektów skierowanych do określonej grupy odbiorców, lecz służącej społeczności lokalnej więcej niż 1 gminy.</p> <p>Ocena dokonywana w oparciu o informacje zamieszczone we wniosku oraz dodatkowych dokumentach wymaganych przez LGD.</p> <p>Kryterium jakościowe wymagające pisemnego uzasadnienia przyznanej liczby punktów</p>
<p>7. Korzystanie z doradztwa w biurze LGD</p>	<p>Wnioskodawca korzystał z doradztwa w biurze LGD- 1 pkt</p> <p>Wnioskodawca nie korzystał z doradztwa w biurze LGD- 0 pkt.</p>	<p>Preferencje dla Wnioskodawców korzystających z doradztwa w biurze LGD, co będzie miało przełożenie na wartość merytoryczną wniosku.</p> <p>Ocena dokonywana w oparciu o listy z doradztwa.</p>

VII. PROCEDURA OCENY WNIOSKÓW I PRZYZNAWANIA GRANTU.

Po zakończeniu naborów Biuro LGD informuje Zarząd o liczbie złożonych WOPG w podziale na zakresy tematyczne naborów (jeżeli ogłoszono więcej niż 1 nabór).

W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania WOPG- Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.

Kierownik biura w porozumieniu z Prezesem zwraca się do Przewodniczącego Rady o zwołanie posiedzenia Rady (korespondencyjnie lub email- po potwierdzeniu otrzymania wiadomości).

Rada jest zwoływana najpóźniej na 7 dni przed planowanym posiedzeniem. W tym okresie czasu członkowie Rady mają możliwość zapoznania się ze złożonymi w konkursie WOPG w biurze LGD z zachowaniem tajemnicy poufności.

Pracownik biura wskazany przez Prezesa (w porozumieniu z Przewodniczącym Rady) dokonuje powtórnej analizy złożonych WOPG na podstawie zał. nr 2 do Wytycznych w celu sprawdzenia kompletności złożonego WOPG, pod kątem przyznawania punktacji w ramach lokalnych kryteriów wyboru.

Przed rozpoczęciem posiedzenia członkowie Rady mają obowiązek złożenia podpisu na liście obecności. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący zebrania podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).

Po ustaleniu quorum Przewodniczący zebrania przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.

Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przez podniesienie ręki przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski. Wszystkie głosowania przez podniesienie ręki odnotowywane są w protokole z posiedzenia RP.

Przewodniczący zebrania prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru (naborów) prowadzonego przez LGD;
- 2) podjęcie decyzji dot. wybrania / niewybrania operacji do finansowania oraz ustalanie kwoty wsparcia;
- 3) wolne głosy, wnioski i zapytania.

Decyzja w sprawie wyboru operacji do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.

Przewodniczący zebrania przy pomocy pracowników biura czuwa nad sprawnym przebiegiem (przestrzeganiem porządku) posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.

Oddelegowani do obsługi posiedzenia Rady pracownicy biura (w liczbie min. 2 osób, w tym sekretarz posiedzenia) mają obowiązek sprawdzenia czy na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu (analiza przed każdym ocenianym WOPG)- analiza prowadzona na podstawie Rejestru Interesów członków Rady. W przypadku zaistnienia podejrzenia konfliktu interesów w odniesieniu do omawianego WOPG członek Rady, w przypadku którego ma miejsce podejrzenie o konflikt interesów, ma obowiązek wykluczenia się z oceny przedmiotowego wniosku i opuszczenia sali na czas głosowania (wzór pisma o wykluczenie z głosowania dot. konkretnej operacji).

W przypadku nie spełnienia ww. warunku posiadania mniej niż 49% praw głosu w podziale na grupy interesów składu Rady, zarządza się przerwę w celu omówienia zaistniałej sytuacji. Posiedzenie może zostać wznowione jeśli ww. sytuacja ulegnie zmianie, w przeciwnym

wypadku ustala się termin następnego posiedzenia Rady w trybie pilnym na najbliższy możliwy termin.

Po dokonaniu analizy sektorowości pracownicy biura dokonują sprawdzenia, czy co najmniej 50 % głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi (analiza przed każdym ocenianym WOPG). W przypadku nie spełnienia ww. warunku składu Rady zarządza się przerwę w celu omówienia zaistniałej sytuacji. Posiedzenie może zostać wznowione jeśli ww. sytuacja ulegnie zmianie, w przeciwnym wypadku ustala się termin następnego posiedzenia Rady w trybie pilnym na najbliższy możliwy termin.

Po zapewnieniu składu Rady zgodnego z wymaganiami dot. grup interesów oraz zapewnieniu zachowania parytetu sektora publicznego Przewodniczący zebrania przedstawia informację o liczbie złożonych WOPG, w podziale na zakresy tematyczne konkursów (o ile ocenie podlega więcej niż 1 nabór).

Członkowie Rady podpisują deklarację bezstronności i poufności (wzór).

Członkowie Rady przed przystąpieniem do omawiania operacji i oceny oraz wyboru operacji mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniu wewnętrznym z zakresu procedur oceny i wyboru operacji, zasad przyznawania dofinansowania oraz kryteriów wyboru i ustalania kwoty wsparcia. Szkolenie przeprowadza osoba wyznaczona przez Zarząd.

Po przeprowadzonym szkoleniu pracownik biura odpowiedzialny za dokonanie powtórnej analizy kart weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-przekazuje Przewodniczącemu zebrania dokumenty dot. oceny formalnej WOPG.

Wyznaczony przez Przewodniczącego zebrania członek Rady przedstawia wyniki oceny formalnej oraz referuje poszczególne wnioski (zał. nr 3 + WOPG). O ile Przewodniczący Rady nie zarządzi inaczej omawiania wniosków o powierzenie grantów dokonuje 1 osoba spośród członków Rady. Wynik weryfikacji odnotowuje się w protokole z posiedzenia, uchwałach z wyboru oraz zbiorczej karcie oceny operacji. Zał. nr 3 do Wytocznych są dołączane do dokumentacji z oceny i wyboru operacji. Odwołanie od decyzji Rady w ww. sprawie nie przysługuje. W przypadku ustalenia niezgodności ocenianego WOPG z Programem ocena operacji nie może zostać kontynuowana, a operacja w drodze uchwały nie otrzymuje dofinansowania.

Po dokonaniu oceny zgodności operacji z Programem członkowie Rady przystępują do oceny operacji pod kątem zgodności z LSR.

Kartę należy wypełnić czytelnie w miejscach niezaciemnionych długopisem lub piórem. Pola zaciemnione wypełnia biuro przed posiedzeniem Rady.

Ocena zgodności polega na wpisaniu znaku „x” w kratce, z którym dana operacja jest zgodna.

Nie wpisanie czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty.

Nie uzupełnienie karty w ciągu 7 dni od posiedzenia (po wezwaniu do poprawek przez pracowników biura biorących udział w posiedzeniu Rady) zgodnie z procedurą oceny i wyboru skutkuje nieważnością karty.

Członkowie Rady uzupełniają część pierwszą karty oceny- zgodność z LSR, na podstawie WOPG i załączników do wniosku.

Operacja zostanie uznana za zgodną z LSR jeżeli będzie zgodna z celem ogólnym i jednym celem szczegółowym w ramach danego celu ogólnego oraz realizuje przedsięwzięcie zapisane w LSR, co ma przełożenie na realizację wskaźnika.

Wynik w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli członkowie Rady jednogłośnie uznali ją za zgodną z LSR (głosowanie przez podniesienie ręki). W przypadku sytuacji gdy przynajmniej 1 członek Rady uzna operację za niezgodną z LSR, Przewodniczący zebrania oddaje głos ww. członkowi w celu wyjaśnienia przyczyny uznania przez niego operacji za niezgodną. Po wysłuchaniu wszystkich wystąpień członkowie Rady ponownie przystępują do głosowania (głosowanie przez podniesienie ręki). Jeśli nadal w głosowaniu przynajmniej 1 członek Rady uznał operację za niezgodną z LSR operacja nie otrzymuje dofinansowania i nie podlega ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru. Wynik głosowania każdy członek Rady zapisuje w karcie oceny stosownie do podjętej decyzji.

Jeśli w głosowaniu przez podniesienie ręki wszyscy członkowie Rady uznali operację za zgodną z LSR, wynik oceny zaznacza się w karcie oceny w miejscu do tego przeznaczonym.

Brak zgodności operacji z LSR powoduje nie uzyskanie dofinansowania. Od decyzji Rady w ww. temacie przysługuje odwołanie (zgodnie z procedurą odwoławczą).

Po dokonaniu oceny zgodności operacji z LSR członkowie Rady przystępują do oceny operacji pod kątem lokalnych kryteriów wyboru. Oceny operacji dokonuje się w oparciu o WOPG oraz załączniki. Kryteria jakościowe wymagają pisemnego uzasadnienia przez członków Rady.

Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że na kartę analizy przyznanych ocen punktowych nanosi się wszystkie oceny, a następnie odrzuca najniższą i najwyższą punktację i następnie wyciąga średnie arytmetyczne z poszczególnych kryteriów i wpisuje do Zbiorczej karty oceny dot. każdego wniosku z osobna.

W ramach procedury oceny operacji wskutek wyciągania średniej arytmetycznej z poszczególnych ocen kryteriów w karcie zbiorczej operacji dopuszczalne jest wpisanie punktacji ułamkowej do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z zasadami matematycznymi dot. zaokrągleń.

W przypadku, gdy wnioski w wyniku oceny otrzymają jednakową ilość punktów, o umieszczeniu wniosku na liście rankingowej wniosków wybranych decyduje data i godzina wpływu wniosku do LGD.

Po zliczeniu punktów członkowie Rady wpisują liczbę przyznanych punktów do karty w odpowiednim do tego miejscu. Nieuzyskanie minimalnej liczby punktów skutkuje nie uzyskaniem dofinansowania operacji. Od decyzji Rady w tej kwestii przysługuje odwołanie (zgodnie z procedurą odwołania).

W przypadku gdy wybrana operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze WOPG, podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wniesienia odwołania (zgodnie z procedurą odwołania).

Po dokonaniu sprawdzenia zgodności operacji z Programem, LSR oraz kryteriami wyboru operacji Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia. Wnioskodawca nie ma możliwości odwołania się od decyzji Rady w tym zakresie.

Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się przez:

- zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów;
- zastosowanie wskazanej w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków maksymalnej kwoty pomocy;
- weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji wskazanych we WOPG i wyłączenie kosztów uznanych za niekwalifikowalne.

Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy. Uzasadnienie w zakresie ustalonej kwoty wsparcia zostaje wpisane do Zbiorczej Karty Oceny Operacji wraz z ustaloną wysokością przyznanego wsparcia oraz do każdej indywidualnej uchwały dot. oceny operacji.

W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji Biuro LGD:

- przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację,
- zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych i niewybranych, ze wskazaniem które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze WOPG a także protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

Jeżeli operacja:

- uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR (LGD przesyła scan pisma drogą elektroniczną z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości + oryginał przesłany listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) albo
- nie uzyskała minimalnej liczby punktów (LGD przesyła scan pisma przekazywany drogą elektroniczną z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości + oryginał przesłany listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).

Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania zgodnie z procedurą odwołania.

VII.1. PROCEDURA WNIESIENIA ODWOŁANIA OD ROZSTRZYGNIEĆ RADY PROGRAMOWEJ W SPRAWIE OCENY I WYBORU GRANTÓW

Grantobiorcy w przypadku negatywnej oceny jego projektu przez Radę przysługuje prawo wniesienia odwołania w celu ponownej oceny złożonego wniosku w następującym zakresie:

- braku zgodności operacji z LSR;

- niezyskania minimalnej liczby punktów w ramach lokalnych kryteriów wyboru operacji;
- wybrana operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. W przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia odwołania.

Odwołania nie stosuje się w przypadku:

- negatywnej oceny formalnej WOPG, w tym niezgodności WOPG z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- obniżenia kwoty wsparcia operacji. W przypadku gdy Grantobiorca nie zgadza się z decyzją RP operacja nie otrzymuje dofinansowania.

Grantobiorca ma prawo złożyć tylko jeden raz odwołanie w terminie do 7 dni od otrzymania pisma informującego o niewybraniu operacji przez Radę. W tym samym czasie Grantobiorcy przysługuje prawo wglądu do Zbiorczej Karty Oceny Operacji oraz Karty weryfikacji operacji zgodności z Programem. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:

- 1) oznaczenie wnioskodawcy;
- 2) numer wniosku o przyznanie pomocy;
- 3) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
- 4) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Grantobiorcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- 5) podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii poświadczającego umocowania takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy.

Odwołanie ma postać pisemnego wniosku do Rady o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji wg wzoru udostępnionego przez Biuro.

Jedynym organem uprawnionym do rozpatrywania odwołania jest Rada Programowa.

Wniesienie odwołania polega na ponownym rozpatrzeniu przez Radę wniosku o dofinansowanie operacji na podstawie informacji zawartych we wniosku -odwołaniu, na najbliższym posiedzeniu Rady.

Wniosek- odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku gdy:

- a) Został wniesiony po upływie terminu;
- b) Został wniesiony przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący Grantobiorcą, którego wniosek podlegał ocenie (pełnomocnikiem, osoba upoważnioną);
- c) Nie zawierał pisemnego uzasadnienia lub innych danych wymaganych we wniosku – odwołaniu;
- d) Grantobiorca nie odwołał się do konkretnych kryteriów oceny, co uniemożliwia członkom Rady ponowną ocenę operacji.

Procedura

- I. Rejestracja i nadanie numeru wniosku dot. odwołania przez Biuro. Wzór wniosku dostępny w Biurze LGD oraz na stronie internetowej LGD „Perła Jury” w artykule informującym o zakończonej procedurze oceny.
- II. Sprawdzenie wniosku -odwołania pod względem formalnym i poinformowanie telefoniczne / emailowe Grantobiorcy o przyjęciu lub nieprzyjęciu wniosku z podaniem przyczyny nieprzyjęcia. Informacja sporządzana przez Biuro LGD zatwierdzana przez członka Zarządu.
- III. Wystąpienie do Przewodniczącego Rady o zwołanie posiedzenia w ramach procedury wniesienia odwołania- Prezes Zarządu lub Biuro (telefonicznie – notatka z rozmowy).
- IV. Zwołanie posiedzenia Rady przez Przewodniczącego Rady za pomocą wzoru pisma, skierowanego do Biura w celu przekazania informacji członkom Rady.
- V. Procedura oceny operacji wg zgodności z LSR i/ lub lokalnych kryteriów wyboru – ponowna ocena z uwzględnieniem wniosku- odwołania.
- VI. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku wskutek wniesienia odwołania przez Grantobiorcę członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych jego elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez Grantobiorcę.
- VII. Wniosek o dofinansowanie operacji, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów, która kwalifikowałaby go do objęcia dofinansowaniem w danym naborze zyskuje prawo dofinansowania w ramach dostępnych środków.
- VIII. Poinformowanie Grantobiorcy o wynikach wniesienia odwołania listem poleconym za potwierdzeniem odbioru nie później niż w dniu opublikowania na stronie internetowej ostatecznych list operacji wybranych i niewybranych.

W tym samym czasie Wnioskodawcy przysługuje prawo wglądu do Zbiorczej Karty Oceny Operacji. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:

- 1) oznaczenie organu właściwego do rozpatrzenia odwołania;
- 2) oznaczenie wnioskodawcy;
- 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
- 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
- 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- 6) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

Wnioskodawca ma prawo zrezygnować z realizacji operacji, jeśli operacja po obniżeniu kwoty wsparcia zdaniem Wnioskodawcy nie może zostać zrealizowana.

W przypadku operacji wybranych do finansowania, które mieszczą się w limicie środków zgodnym z ogłoszeniem o konkursie, nie ma możliwości wnoszenia odwołań. Informacja przekazywana jest drogą poczty elektronicznej (o ile Wnioskodawca posiada adres email) z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości.

Po zakończeniu wyboru operacji wszystkie dokumenty z posiedzenia przekazywane są do Biura przez Przewodniczącego zebrania.

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący zebrania zamyka posiedzenie.

Biuro LGD po zakończonej procedurze wyboru operacji (jeżeli stosowana była procedura odwołań od decyzji RP) na stronie internetowej zamieszcza protokół z posiedzenia RP (również odwoławczego), dotyczący oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów oraz ostateczne listy rankingowe WOPG (również listy rezerwowe).

Po ogłoszeniu wyników konkursu (upublicznieniu na stronie internetowej), LGD kontaktuje się z Wnioskodawcami w celu ewentualnej aktualizacji wniosków o dofinansowanie zgodnie z sugestiami Rady w terminie do 7 dni.

Informacja ta przekazywana jest za pośrednictwem poczty elektronicznej, przy użyciu adresu e-mailowego podanego we wniosku o dofinansowanie lub innej formy wskazanej we wniosku (jeżeli nie podano adresu email). Po uzgodnieniach Wnioskodawca przesyła zaktualizowaną wersję wniosku o dofinansowanie, która stanowić będzie załącznik do umowy. Niezłożenie żądanych załączników w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania.

Po dokonaniu wyboru Grantobiorców, w tym zakończeniu ewentualnych postępowań odwoławczych, LGD przekazuje do SW kopie wniosków o powierzenie grantów złożonych przez Grantobiorców wybranych przez Radę wraz z dokumentacją dotyczącą przeprowadzonego wyboru Grantobiorców.

LGD jest zobowiązana sporządzić zestawienie przekazywanych dokumentów odpowiednio wg wzoru, który stanowi Załącznik nr 4 do Wytycznych.

VII.2. PROCEDURA ZMIANY LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU.

W przypadku konieczności zmian kryteriów wyboru operacji na skutek: np.

1. braku zainteresowania konkursem przez potencjalnych beneficjentów,
2. zmiany przepisów/ wytycznych
3. wniosków/ petycji otrzymanych w wyniku prowadzonych działań komunikacyjnych

LGD dokona modyfikacji kryteriów wyboru i podda je ponownym konsultacjom społecznym.

Uprawnieni do wystąpienia o zmianę lokalnych kryteriów wyboru są:

1. członkowie Rady w liczbie 10 osób łącznie;
2. 30 członków stowarzyszenia (jednocześnie);
3. grupa 60 mieszkańców

zgłaszający pisemną propozycje zmian wraz ze szczegółowym uzasadnieniem, do Zarządu LGD.

Propozycje zmian są rozpatrywane przez Zarząd w terminie nie później niż 30 dni od wpływu wniosku, a następnie po ich zatwierdzeniu niezwłocznie przedstawiane do konsultacji społecznych.

Po przeprowadzeniu konsultacji społecznych i uwzględnieniu istotnych uwag kryteria są zatwierdzane przez Zarząd.

W przypadku zmiany lokalnych kryteriów wyboru będą one obowiązywać dla konkursów ogłoszonych po dniu zatwierdzenia zmian. W ramach danego naboru obowiązują zawsze te same kryteria w całym procesie naboru.

VII.3. ZASADY TWORZENIA LIST RANKINGOWYCH LUB DOKONYWANIA PONOWNEGO WYBORU GRANTOBIORCÓW / ODSZTĘPOWANIA OD KONKURSU/ PONOWNEGO JEGO PRZEPROWADZANIA.

Rada Programowa na podstawie zbiorczych kart oceny z naniesioną punktacją ustala listę rankingową wniosków o powierzenie grantów wybranych i niewybranych do dofinansowania, a także rezerwową listę rankingową wniosków.

W przypadku braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, na podstawie złożonych wniosków o powierzenie grantów lub na skutek rezygnacji przez Grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umowy o powierzenie grantu Rada może unieważnić konkurs i ogłosić go w późniejszym terminie zgodnym z „Harmonogramem planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR”.

W przypadku uwolnienia środków finansowych wynikających z:

- realizacji powierzonego grantu (na każdym etapie wyboru) przez Grantobiorcę,, który otrzymał dofinansowanie,
- rezygnacji z części dofinansowania przez Grantobiorcę, którego zadanie otrzymało dofinansowanie,
- innych oszczędności

w kompetencji Rady Programowej pozostaje możliwość dofinansowania kolejnej operacji z listy rankingowej przy uwzględnieniu dostępności środków.

Lista rankingowa w szczególności zawiera następujące informacje:

1. nazwa wnioskodawcy
2. tytuł zadania

3. kwota grantu
4. liczba przyznanych punktów
5. określenie zgodności z Programem oraz LSR.

VIII. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

VIII.1. ZAWARCIE UMOWY

W przypadku pozytywnej oceny przez SW wyboru Grantobiorców, możliwe jest zawieranie umów o powierzenie grantów.

LGD zaprasza Wnioskodawcę (w przypadku JONOP- również przedstawicieli) do podpisania Umowy o powierzenie grantu do biura LGD w terminie 14 dni od wysłania pisma zapraszającego. W szczególnych przypadkach termin ten może zostać przesunięty, jeśli Wnioskodawca ustali pisemnie z LGD taką możliwość.

Umowa o powierzenie grantu jest podpisywana:

- a) w przypadku zadania złożonego przez podmiot wskazany w punkcie II.1. Regulaminu z wnioskodawcą (**UMOWA DWUSTRONNA**)
- b) w przypadku zadania złożonego przez JONOP za pośrednictwem innego podmiotu (wskazaną w punkcie II.1.3 Regulaminu) – przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych ze strony podmiotu oraz upoważniony przedstawiciel JONOP wskazany we wniosku o dofinansowanie. (**UMOWA TRÓJSTRONNA**).

Umowy dwustronne przygotowywane są w dwóch egzemplarzach, umowy trójstronne w trzech egzemplarzach i podpisane w siedzibie LGD. Umowa powinna być podpisana w sposób czytelny umożliwiający weryfikację podpisu lub z pieczętką imienną.

Zabezpieczenie realizacji umowy stanowi weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.

Umowa może nie zostać podpisana z Grantobiorcą, jeżeli:

- została wydana decyzja administracyjna w sprawie zwrotu grantu wydatkowanego w nadmiernej wysokości, niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobranego nienależnie,
- zostało wydane orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną,
- dokumenty złożone razem z wnioskiem okażą się niezgodne ze stanem faktycznym,
- Grantobiorca nie dostarczy dokumentów wymaganych do podpisania umowy w terminie wskazanym przez LGD,
- zaistnieją inne przesłanki mające wpływ na możliwość realizacji zadania przez Wnioskodawcę.

Upublicznienie listy rankingowej oznacza, że do złożonych wniosków, umowy i pozostałych dokumentów zadania, stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., nr 112, poz. 1198 ze zm.), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tejże ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.

VIII.2. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH

Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w Umowie o powierzenie grantu następuje po podpisaniu jej przez wszystkie strony w terminie określonym w umowie. Środki finansowe na realizację grantu są przekazywane przez LGD ze środków własnych lub za pośrednictwem innej instytucji (np. w przypadku wyprzedzającego finansowania po przedstawieniu SW zawartych z Grantobiorcami umów).

Grantobiorca musi przedstawić numer rachunku bankowego, na który będą przekazane środki finansowe na realizację grantu.

UWAGA! Wnioskodawca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania 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, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów beneficjent nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

IX. ZASADY WERYFIKACJI, ROZLICZANIA I KONTROLI ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ GRANTOBIORCÓW.

Za realizację projektu grantowego odpowiedzialna jest LGD, która w ramach konkursu dokonuje powierzenia grantów Grantobiorcom w celu realizacji celów i osiągnięcia wskaźników zawartych w LSR (a w szczególności w Ogłoszeniu o naborze).

Wzory dokumentów dot. ogłaszania konkursów zostaną zamieszczone na stronie internetowej LGD najpóźniej w dniu ogłoszenia naboru. Wzór ankiety monitorującej realizację operacji przygotowuje Biuro LGD i przedkłada do zatwierdzenia przez Zarząd.

Grantobiorcy po zrealizowaniu grantu mają obowiązek złożenia wniosku o płatność wraz z dokumentami księgowymi do LGD, w celu weryfikacji zrealizowanego grantu w terminie do 14 dni od zakończenia realizacji grantu (termin złożenia dokumentów zapisany zostanie w umowie o przyznanie grantu). Umowa zawiera prawa i obowiązki Stron. Oprócz wniosku o płatność Grantobiorca składa do LGD sprawozdanie z realizacji grantu wraz z wymaganymi załącznikami oraz ankietę monitorującą z realizacji operacji.

Odsetki bankowe od kwoty grantu zgromadzone na rachunku bankowym Grantobiorcy powinny zostać przelane na konto LGD w ciągu 14 dni od dnia złożenia sprawozdania z realizacji zadania.

Sprawdzenia wniosku o płatność oraz sprawozdania LGD dokonuje najpóźniej w przeciągu 30 dni od daty wpływu ww. dokumentów. W tym czasie LGD może wystosować do Grantobiorcy pismo w związku z koniecznością dokonania uzupełnień / wyjaśnień do złożonych dokumentów i zrealizowanego grantu. Termin na dokonanie uzupełnień przez

Grantobiorcę wynosi 14 dni i wstrzymuje bieg sprawy. Uzupełnienia do wniosku o płatność i sprawozdania można dokonywać tylko 1 raz.

W przypadku wydatkowania środków na realizację powierzonego grantu niezgodnie z umową o powierzenie grantu LGD może żądać od Grantobiorcy zwrotu nienależnie wydatkowanych środków lub zwrotu całości środków przekazanych na konto. W szczególnych przypadkach LGD może również obciążyć Grantobiorcę ustawowymi odsetkami karnymi jeśli środki finansowe na realizację grantu nie zostaną zwrócone w terminie 30 dni od wystosowania przez LGD pisma o konieczności zwrotu środków finansowych.

Podczas realizacji grantu przez Grantobiorcę LGD może dokonać kontroli w trakcie realizacji grantu, w szczególności w przypadku gdy zachodzi obawa niewłaściwej realizacji zadania.

Po zakończeniu weryfikacji wniosku o płatność oraz sprawozdania z realizacji grantu LGD ma obowiązek dokonania kontroli zrealizowanego grantu oraz sporządzenia protokołu pokontrolnego podpisanego przez Stronę umowy o powierzenie grantu. Protokół pokontrolny stanowi podstawę do wystosowania do Grantobiorcy pisma informującego o zakończeniu realizacji grantu lub zawiera inne ważne dla Grantobiorcy informacje związane z realizacją grantu.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

LGD ma możliwość wprowadzania zmian do niniejszego Regulaminu, a także do interpretowania zawartych w nim zapisów. Zmiany i interpretacje będą publikowane na stronie internetowej www.perlajury.pl

Grantobiorcy są zobowiązani do stosowania się do wymienionych powyżej zmian i interpretacji.

Informacje na temat Regulaminu konkursu można uzyskać kontaktując się z LGD za pośrednictwem:

- poczty elektronicznej: biuro@perlajury.pl
- telefonicznie: 32-67 100 61

XI. ZAŁĄCZNIKI

1. Zbiorcza karta oceny grantu Lokalna Grupa Działania „Perła Jury”,
2. Formularz „WNIOSKU O ODWOŁANIE OD DECYZJI RADY PROGRAMOWEJ”,
3. Wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami,
4. Karta wstępnej weryfikacji zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich- wzór,
5. Karta oceny projektu,
6. Wniosek o płatność dot. rozliczenia grantu,
7. Sprawozdanie z realizacji grantu w ramach konkursu grantowego objętego „Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”,
8. Umowa o powierzenie grantu do realizacji – wzór,
9. Karta weryfikacji wniosku o powierzenie grantu-kryteria formalne.