



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



„Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

**Załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu nr 58/2016
z dnia 22.09.2016 r.**

**Regulamin Konkursu na wybór i ocenę Grantów
w ramach Projektów Grantowych
wraz z opisem sposobu realizacji, rozliczania, monitoringu
i kontroli Grantów.**

**Regulamin Konkursu na wybór i ocenę Grantów
w ramach Projektów Grantowych
wraz z opisem sposobu realizacji, rozliczania, monitoringu i kontroli Grantów**

I. Pojęcia i informacje ogólne

- 1. Celem niniejszej procedury jest rzetelny, otwarty, konkurencyjny, przejrzysty i bezstronny Konkurs na powierzenie Grantów, w ramach Projektów Grantowych, realizowanych przez LGD oraz zapewnienie potencjalnym Grantobiorcom równego dostępu do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów.**
- 2. Projekt Grantowy** – zgodnie art. 14 ust. 5 ustawy o rozwoju lokalnym, jest operacją, której beneficjent będący 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.
- 3. Grantodawca – LGD „Kraina Nafty”** – beneficjent Projektu Grantowego, podmiot udzielający Grantów w ramach opracowanej procedury konkursowej.
- 4. Grantobiorca** - podmiot o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności. **Grantobiorcą może być** podmiot publiczny albo prywatny, inny niż beneficjent projektu grantowego, wybrany w drodze otwartego konkursu ogłoszonego przez beneficjenta projektu grantowego w ramach realizacji Projektu Grantowego. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania. Na potrzeby niniejszej procedury przed udzieleniem wsparcia w postaci Grantu – Grantobiorca określane będzie **Wnioskodawcą lub podmiotem ubiegającym się o powierzenie Grantu.**
- 5. Grantem** są środki finansowe programu operacyjnego, które beneficjent Projektu Grantowego powierzył Grantobiorcy, na realizację zadań, o których mowa w ust. 2.
- 6. Wniosek o powierzenie grantu** – wniosek o przyznanie wsparcia składany do LGD w ramach konkursu określonego w niniejszej procedurze, o którym mowa w art. 35 ust 3 ustawy w zakresie polityki spójności, na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu grantowego, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy o RLKS.
- 7. Program** – PROW 2014-2020.
- 8. ZW** – Zarząd Województwa Podkarpackiego
- 9. Rozporządzenie LSR** - Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dn. 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014–2020 (Dz. U. poz. 1570 z późn. zm.);
- 10. Wytyczne nr 2/1/2016** – Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 2/1/2016 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 2014-20.
- 11. Umowa o powierzenie grantu** zawierana między Grantobiorcą a beneficjentem projektu grantowego, spełnia warunki określone w art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 oraz zawiera inne postanowienia dotyczące realizacji zadania, na które jest udzielany grant, określa w szczególności:
 - 1) oznaczenie stron
 - 2) podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu
 - 3) postanowienia ogólne,

- 4) cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jaki mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
- 5) miejsce i czas realizacji zadania
- 6) kwotę grantu i ewentualnego wkładu własnego;
- 7) zasady prefinansowania zadania,
- 8) zadania Grantobiorcy
- 9) zobowiązanie Grantobiorcy, z uwzględnieniem trwałości Grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013 oraz obowiązku przechowywania dokumentacji, a także gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które udzielny jest grant oraz udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które jest udzielny grant oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli uprawnionym podmiotom, oraz inne zobowiązania,
- 10) zasady realizacji rozliczania grantów, w szczególności obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez Grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu, zasady przedkładania i przechowywania faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na Grantobiorcę, dokumentujących poniesione wydatki związane z grantem i dowodów zapłaty, zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego,
- 11) sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
- 12) zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD, również w okresie jego trwałości,
- 13) obowiązki i tryb udostępniania informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,
- 14) zakres i tryb składania sprawozdania z realizacji zadania, również w okresie trwałości operacji,
- 15) zakres kar związanych z niewykonaniem przez Grantobiorcę zobowiązań,
- 16) nr rachunku bankowego Grantobiorcy, na który będzie przekazany Grant,
- 17) forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,
- 18) zobowiązanie do zwrotu Grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z przeznaczeniem oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się Grantobiorcy z warunków umowy.

II. Zasady realizacji Projektów Grantowych

1. Jeśli LGD zamierza realizować Projekt Grantowy, w pierwszej kolejności musi przeprowadzić otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów, a następnie przeprowadzić wybór Grantobiorców w ramach Projektu Grantowego.
2. Wniosek o udzielenie wsparcia na Projekt Grantowy, LGD składa do zarządu województwa, z którym zawarła umowę ramową, po wyborze Grantobiorców. Wyboru Grantobiorców LGD dokonuje po analizie poszczególnych wniosków o powierzenie grantów i zadań określonych w tych wnioskach, w kontekście przyszłej oceny racjonalności dokonywanej przez ZW w stosunku do wniosku o przyznanie pomocy.
3. Postępowanie w sprawie przyznania pomocy na Projekt Grantowy pomocy prowadzi ZW.
4. Pomoc na Projekt Grantowy jest przyznawana, jeżeli:
 - 1) wysokość każdego Grantu **nie będzie wyższa niż 50 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych,**
 - 2) w ramach projektu grantowego jest planowane wykonanie co najmniej dwóch zadań, służących osiągnięciu celu projektu grantowego, a wartość każdego z tych zadań **nie będzie**

wyższa niż 50 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych, przy czym pomoc nie może przekroczyć wartości zadania,

- 3) koszty planowane do poniesienia przez Grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7 i 9 Rozporządzenia LSR, i nie są kosztami polegającymi na budowie lub przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR;
- 4) granty, zostały udzielone grantobiorcom na podstawie umowy o powierzenie grantu zawartej z LGD, w wysokości nieprzekraczającej **limitu wynoszącego 100 tys. złotych na jednego Grantobiorcę** w ramach projektów grantowych realizowanych przez LGD „Kraina Nafty”;
- 5) suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie przekracza 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt,
- 6) wysokość pomocy przyznanej LGD na jeden Projekt Grantowy nie może przekroczyć **300 tys. złotych;**
5. LGD – jako Beneficjent Projektu Grantowego odpowiada w szczególności za:
 - 1) realizację projektu grantowego zgodnie z założonym celem;
 - 2) przygotowanie i przekazanie właściwej instytucji propozycji kryteriów wyboru Grantobiorców;
 - 3) dokonywanie, w oparciu o określone kryteria, wyboru grantobiorców;
 - 4) zawieranie z Grantobiorcami umów o powierzenie grantu;
 - 5) rozliczanie wydatków poniesionych przez Grantobiorców;
 - 6) monitorowanie realizacji zadań przez Grantobiorców;
 - 7) kontrolę realizacji zadań przez Grantobiorców;
 - 8) odzyskiwanie grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami projektu.
6. Okres realizacji Projektu Grantowego nie może przekroczyć terminu określonego w § 4 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia LSR, tj. złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całej operacji, musi nastąpić w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r.; co należy uwzględnić przy planowaniu konkursu na wybór Grantobiorców.
7. **Grantobiorcą** może być:
 - 1) osoba fizyczna, która
 - a) jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
 - b) jest pełnoletnia,
 - c) ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSRlub
 - 2) osoba prawna, z wyłączeniem województwa, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR, albo
 - 3) jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim pod warunkiem, że nie wykonuje działalności gospodarczej, z tym że w przypadku grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, pomoc jest wypłacana nawet gdy:
 - a) warunek określony w § 3 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia LSR nie jest spełniony, jeżeli obszar działalności Grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielany 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.

8. Podmiot ubiegający się o wsparcie na realizację Grantu musi wykazać, że:
 - 1) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub
 - 2) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub
 - 3) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
 - 4) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować.
9. **Koszty kwalifikowalne** w ramach Grantów to koszty:
 - 1) ogólne, o których mowa w art. 45 ust. 2 lit. c rozporządzenia nr 1305/2013, nie przekraczające 10 % pozostałych kosztów kwalifikowanych,
 - 2) zakupu robót budowlanych lub usług,
 - 3) zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
 - 4) najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,
 - 5) zakupu nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku operacji w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 5 – również używanych maszyn lub wyposażenia, stanowiących eksponaty,
 - 6) zakupu rzeczy innych niż wymienione w pkt 5, w tym materiałów,
 - 7) podatku od towarów i usług (VAT), zgodnie z art. 69 ust. 3 lit. c rozporządzenia nr 1303/2013

– które są uzasadnione zakresem operacji, niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne.
10. Do kosztów kwalifikowalnych zalicza się także wartość wkładu rzeczowego, o którym mowa w art. 69 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013. Wartość wkładu rzeczowego, w formie nieodpłatnej pracy ustala się jako iloczyn liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy, i liczby 168.
11. Koszty kwalifikowane mogą być ponoszone od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu, z zachowaniem zasady racjonalności i ekonomiczności kosztów.
12. **Wysokość / intensywność pomocy na realizację Grantu została określona w LSR i wynosi 100% kosztów kwalifikowalnych.**
13. **Wsparcie ma formę refundacji poniesionych kosztów w oparciu o złożony Raport końcowy wraz z niezbędną dokumentacją finansową. LGD dopuszcza także możliwość wcześniejszego finansowania, zgodnie z wytycznymi Programu oraz umową o powierzenie Grantu.**
14. Możliwy **zakres realizacji projektów grantowych** określony jest w § 2 ust. 1, z wyłączeniem pkt. 2 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dn. 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 1570), z zastrzeżeniem iż zakres tematyczny Grantów, określony będzie każdorazowo w ogłoszeniu o Konkursie.
15. Dodatkowe warunki, których spełnienie jest niezbędne do przyznania pomocy na realizację Grantu to:
 - 1) Podmiot ubiegający się o powierzenie grantu musi mieć nadany numer identyfikacyjny, zgodnie z przepisami o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności.
 - 2) Koszty kwalifikowalne operacji nie są współfinansowane z innych środków publicznych.
 - 3) Operacja, która obejmuje koszty inwestycyjne, zakłada realizację inwestycji na obszarze objętym LSR.

- 4) Inwestycje w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu lub podmiot ten posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.
- 5) Realizacja operacji nie jest możliwa bez udziału środków publicznych.
- 6) W przypadku gdy zgodnie ze statutem danego podmiotu w ramach jego struktury organizacyjnej są powołane jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, limit, o którym mowa w pkt. II ust. 4 pkt 4, 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.

III. Ogłoszenie o konkursie

1. W ramach tego etapu LGD „Kraina Nafty” ogłasza **Konkurs na wybór Grantobiorców** (zwany dalej Konkursem) oraz przyjmuje wnioski o powierzenie Grantów.
2. LGD ma możliwość ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów, jedynie w sytuacji jeśli nie są osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się Projekt Grantowy.
3. Ogłoszenie o **Konkursie na wybór Grantobiorców**, w ramach planowanego przez LGD Projektu Grantowego, LGD publikuje w szczególności na swojej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w Biurze LGD, co najmniej 14 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków.
4. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia LGD musi podać datę jego publikacji (dzień/m-c/rok). Ogłoszenia publikowane na stronie powinny być archiwizowane do 2028 r., w sposób umożliwiający podgląd treści każdemu podmiotowi odwiedzającemu stronę internetową, również po zakończeniu naboru.
5. Ogłoszenie o Konkursie, zawiera w szczególności:
 - 1) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantu,
 - 2) określenie zakresu tematycznego projektu grantowego, zgodnego z zakresem określonym w umowie ramowej,
 - 3) ramy czasowe, w którym możliwa będzie realizacja zadań przez Grantobiorców w ramach projektu grantowego,
 - 4) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Wytucznych nr 2/1/2016.
 - 5) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
 - 6) planowane do realizacji zadania w ramach projektu grantowego,
 - 7) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru Grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów i zasad),
 - 8) informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),
 - 9) wskazanie miejsca udostępnienia LSR, wzorów dokumentów aplikacyjnych: formularza wniosku o powierzenie grantu, Raportu końcowego z realizacji grantu (zawierającego także sprawozdanie z realizacji grantu) oraz wzoru umowy o powierzenie grantu.
6. LGD nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru Grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej.

7. LGD zobowiązana jest wprowadzić numerację ogłoszeń o naborze w następujący sposób: numer kolejny ogłoszenia o konkursie na wybór grantów/rok /G (np. 1/2016/G). W przypadku naborów przypadających na przełomie dwóch lat, ogłoszenie oznacza się datą roczną, roku w którym nabór zostanie zakończony.
8. **Wniosek o powierzenie Grantu – według wzoru stanowiącego zał. Nr 1 do niniejszej procedury** - składa się osobiście lub przez osobę upoważnioną do Biura LGD z siedzibą w Miejscu Piastowym ul. Dworska 14, w terminie i miejscu podanym w ogłoszeniu o Konkursie.
9. **Termin składania wniosków nie może być krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni.**
10. **Wnioski złożone za pośrednictwem poczty lub kuriera zostaną odrzucone i nie będą podlegały ocenie.**
11. Złożenie wniosku potwierdza się na jego kopii. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek. Złożonym wnioskom nadaje się numer zgodnie z poniższą zasadą: *nr kolejny wniosku / nr kolejny ogłoszenia na wybór Grantów/ rok w którym ogłoszony został konkurs/G - Granty (np. 1/1/2016/G).*
12. Wniosek o powierzenie Grantu zawiera, w szczególności:
 - 1) pola na potwierdzenie przyjęcia wniosku o powierzenie grantu, znak sprawy oraz potwierdzenia liczby załączonych dokumentów (wypełnia LGD),
 - 2) informacje dotyczące naboru wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru Grantobiorcy przez LGD (wypełnia LGD),
 - 3) informacje o udzielonym przez LGD doradztwie (wypełnia LGD),
 - 4) numer identyfikacyjny nadany podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy,
 - 5) dane identyfikacyjne Grantobiorcy (NIP, REGON, KRS/ nr w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ, PESEL, seria i nr dokumentu tożsamości, imię i nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres Grantobiorcy, lub siedzibę oddziału Grantobiorcy będącego osobą prawną),
 - 6) dane do kontaktu,
 - 7) dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy,
 - 8) dane pełnomocnika, jeśli dotyczy,
 - 9) dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką,
 - 10) opis planowanego zadania, w tym wskazanie:
 - a) zgodności z celem/celami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu o naborze,
 - b) zgodności z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu o naborze,
 - c) wartości wskaźników projektu grantowego, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji zadania,
 - d) terminu i miejsca realizacji zadania
 - 11) plan finansowy zadania wraz z wnioskowaną kwotą pomocy w złotych, zaokrągloną w dół do pełnych złotych;
 - 12) wyliczenie limitu dostępnego dla Grantobiorcy,
 - 13) zestawienie rzeczowo-finansowe zadania, ze wskazaniem parametrów dla zadania lub poszczególnych elementów zadania oraz źródła przyjętej ceny (adres strony internetowej, oferta itp.).
 - 14) oświadczenia lub zobowiązania podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu dotyczące pomocy, zgodnie z pkt 16 Wytocznych nr 2/1/2016;
 - 15) wykaz załączników.
13. Do wniosku dołącza się także dokumenty niezbędne do ustalenia spełnienia warunków przyznania pomocy albo ich kopie, których wykaz zawiera formularz wniosku o przyznanie pomocy, oraz dokumenty niezbędne do ustalenia spełnienia kryteriów wyboru określonych

w LSR, w tym Kartę opisu spełniania lokalnych kryteriów wyboru dla Grantów – stanowiącą zał. nr 2 do niniejszej procedury.

14. Do wniosku o przyznanie pomocy dołącza się także ten wniosek w formie dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych. Wersja papierowa i elektroniczna wniosku muszą być tożsame.
15. Wniosek składa się w 2 egzemplarzach, opieczetowanych i podpisanych przez osoby uprawnione do reprezentacji, zgodnie z dokumentem rejestrowym.
16. Kopie dokumentów dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub Radcę Prawnego lub Adwokata, wskazanego we wniosku jako Pełnomocnika.
17. Zaleca się, aby wniosek był trwale spięty i posiadał ponumerowane załączniki.
18. LGD dopuszcza możliwość wycofania wniosku. W takiej sytuacji Wnioskodawca zobowiązany jest do pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku. Pomimo wycofania wniosku LGD zobligowana jest do zachowania śladu rewizyjnego ww. wycofania (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie).
19. Na wniosek podmiotu ubiegającego się o wsparcie LGD zapewnia zwrot złożonych dokumentów bezpośrednio lub korespondencyjnie.
20. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

IV. Zasady przeprowadzania oceny w wyborze Grantów, pod względem zgodności z LSR i lokalnych kryteriów wyboru

1. **Przed rozpoczęciem wyboru Grantobiorców, Biuro LGD dokonuje wstępnej oceny złożonych wniosków o powierzenie Grantów pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie.**
2. Wstępna ocena dokonywana jest w oparciu o Kartę wstępnej oceny Grantu wg wzoru stanowiącego zał. Nr 4 do niniejszej procedury.
3. Wniosek Grantobiorcy podlega ocenie zgodności z LSR, przede wszystkim poprzez ocenę zgodności z opisem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę, art. 21 ust. 2 ustawy RLKS stosuje się odpowiednio.
4. W razie stwierdzenia, że wniosek o powierzenie Grantu zawiera braki lub oczywiste pomyłki LGD wzywa Wnioskodawcę do ich usunięcia w terminie 5 dni roboczych, licząc od dnia wezwania, pod rygorem odrzucenia wniosku.
5. Usunięcie braków lub poprawienie oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku.
6. LGD przewiduje możliwość jednokrotnego wezwania Wnioskodawcy do poprawy wniosku.
7. W przypadku nie spełniania kryteriów formalnych przez Grantobiorcę lub nieusunięcia braków we wniosku, LGD informuje Wnioskodawcę na piśmie, o negatywnym wyniku wstępnej oceny wniosku.
8. Operacje, które nie spełniają warunków wstępnej oceny, nie podlegają wyborowi. Decyzja w tej sprawie zostanie podjęta przez Radę LGD w formie uchwały. W tym przypadku, LGD informuje Wnioskodawcę o negatywnym wyniku wstępnej oceny wniosku.
9. Wszelkie rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych do LGD wniosków o przyznanie pomocy powinny być podejmowane przez odpowiedzialny organ tj. Radę, co nie wyklucza możliwości realizacji określonych czynności przez Biuro LGD, dotyczy to w szczególności wstępnej oceny wniosków, która będzie dokonywana przez Biuro LGD, zaś wynik tej oceny będzie

przekazywany Radzie. Posiłkując się efektem wstępnej oceny Biura oraz mając na uwadze odpowiedzialność – Rada będzie dokonywać wyboru operacji zachowując warunki określone w niniejszej Procedurze oraz Wytycznych nr 2/1/2016.

10. **LGD weryfikuje zgodność operacji z Programem przy zastosowaniu Karty weryfikacji zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznawania pomocy określonymi w PROW 2014-20 – stanowiącej załącznik nr 3 do Wytycznych nr 2/1/2016.**
11. **Rada dokonuje wyboru Grantów:**
 - 1) **spośród operacji, które:**
 - a) **zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie,**
 - b) **są zgodne z zakresem tematycznym projektu grantowego, który został wskazany w ogłoszeniu o konkursie,**
 - c) **są zgodne z LSR,**
 - 2) **na podstawie lokalnych kryteriów wyboru określonych dla Grantów.**
12. **Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:**
 - 1) **zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;**
 - 2) **jest zgodna z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.**
13. Weryfikacja zgodności operacji z LSR i Programem oraz wybór operacji musi być dokonany w terminie wskazanym w art. 21 ust. 1 ustawy RLKS.
14. **Podczas dokonywania wyboru Grantów należy:**
 - 1) **zastosować procedurę zapewniającą bezstronność członków Rady,**
 - 2) **dokonać wyboru operacji w oparciu o kryteria wyboru dla Grantów,**
 - 3) **zapewnić skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,**
 - 4) **zapewnić zachowanie parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,**
 - 5) **ustalić kwotę wsparcia.**
15. **Ustalenie kwoty wsparcia dla Grantów** odbywa się przez zbadanie:
 - 1) **wskazanej w LSR intensywności/ wysokości pomocy określonej dla Grantów,**
 - 2) **czy wartość zadania mieści się w granicach określonych w rozporządzeniu LSR (§ 13 ust. 1)?**
 - 3) **czy kwota pomocy jest racjonalna?**
 - 4) **czy koszty kwalifikowane określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowanych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności dla Grantów, określonymi w rozporządzeniu LSR?**
16. Ocena Grantów dokonywana jest za pomocą karty oceny operacji dla Grantów (stanowiącej zał. Nr 3a do Regulaminu Rady) i karty spełniania lokalnych kryteriów wyboru określonych dla Grantów (stanowiącej zał. Nr 4a do Regulaminu Rady).
17. Do oceny pod względem spełniania lokalnych kryteriów kierowane są wyłącznie Granty uznane za zgodne z LSR.
18. Ocena Grantów wg lokalnych kryteriów odbywa się poprzez przyznanie poszczególnym kryteriom odpowiedniej liczby punktów.
19. Przy ocenie Grantów pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami, operacja uzyskuje ocenę będącą średnią arytmetyczną ocen indywidualnych Członków Rady biorących udział w ocenie danej operacji, dokonaną na podstawie kart oceny spełniania lokalnych kryteriów. Aby mogła być przyznana pomoc w wyniku oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru wniosek musi otrzymać co najmniej minimalną liczbę punktów określonych w Karcie oceny spełniania lokalnych kryteriów dla Grantów.
20. Średnią ocen indywidualnych Członków Rady biorących udział w ocenie danego Grantu, odnotowuje się na Karcie oceny punktowej Grantu – stanowiącej zał. Nr 5a do Regulaminu

Rady, liczba punktów wyliczona w oparciu o kartę oceny punktowej jest wiążąca dla danej operacji, z zastrzeżeniem § 20 ust. 11 i 12 Regulaminu Rady.

21. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się przez wypełnienie przez Przewodniczącego Rady – Karty ustalania kwoty wsparcia dla operacji – stanowiącej zał. Nr 6 do Regulaminu Rady i przegłosowanie ustalonej kwoty przez Członków Rady – wyniki głosowania uwzględnia się w Protokole.
22. Decyzje Rady dotyczące wyboru podejmowane są w formie uchwał, podejmowanych zwykłą większością głosów.
23. Szczegółowe zasady dokonywania oceny i wyboru Grantów przez organ decyzyjny, w tym zasady bezstronności i wyłączenia Członka Rady z procedury oceny, głosowania, wypełniania kart oceny, zawarte są w **Regulaminie Rady**.
24. Pomoc na Granty przysługuje w według kolejności ustalonej na podstawie liczby punktów uzyskanych w ramach oceny spełniania lokalnych kryteriów wyboru określonych dla Grantów, do limitu środków wskazanych w ogłoszeniu o Konkursie. Przy czym, w celu umożliwienia wyboru Grantów, pozwalających na osiągnięcie w ramach Projektu Grantowego wszystkich zaplanowanych wskaźników i osiągnięcie celu tego projektu, zaleca się tworzenie odrębnych list rankingowych Grantów wybranych do dofinansowania w odniesieniu do zakresów i/lub wskaźników ujętych w ogłoszeniu o Konkursie.
25. LGD tworzy także listę rezerwową Grantów, Grant, który nie mieści się do 100% limitu dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu, zostaje przyjęty do dofinansowania dopiero wówczas, gdy w ramach tego limitu zwolnią się środki, które pozwolą na realizację tego Grantu, np. wskutek rezygnacji Grantobiorcy z realizacji Grantu lub rozwiązania umowy o powierzenie Grantu. Jeżeli po upływie 6 miesięcy od dnia zakończenia Konkursu okaże się, że nie jest możliwe udzielenie wsparcia w ramach limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o Konkursie, LGD informuje Wnioskodawcę o braku dostępnych środków i pozostawia wniosek bez rozpatrzenia.
26. LGD zastrzega możliwość odstępowania od konkursu w sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów lub wskaźników projektu grantowego, o czym informuje za pośrednictwem swojej strony internetowej.
27. Niezwłocznie po dokonaniu wyboru Grantów, jednak nie później niż w terminie 3 dni, Rada przekazuje do Biura LGD komplet dokumentacji dotyczącej wyboru Grantów tj.
 - 1) **wnioski o powierzenie Grantu wybrane do dofinansowania,**
 - 2) **listę operacji zgodnych z LSR,**
 - 3) **listę operacji wybranych, tj. operacji objętych wnioskami, które:**
 - a) **zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie,**
 - b) **są zgodne z zakresem tematycznym projektu grantowego, wskazanym w ogłoszeniu o konkursie,**
 - c) **są zgodne z LSR,**
 - d) **uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru dla Grantów i zostały wybrane przez LGD do dofinansowania,**
 - e) **zawierającą wskazanie, które z tych wniosków na dzień przekazania wniosków do ZW mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o konkursie,**
 - 4) **uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru Grantów oraz ustalenia kwoty wsparcia, w przypadku pozytywnego wyniku wyboru, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o konkursie wraz z uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia,**
 - 5) **protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny i wyboru Grantów,**
 - 6) **listę obecności członków Rady LGD podczas głosowania,**
 - 7) **oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania,**

- 8) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR.**
- 9) Rejestr interesów członków Rady, pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami/ poszczególnymi operacjami.**
28. Przekazywana dokumentacja z wyboru Grantów powinna być podpisana przez członków / członka Rady, zgodnie z zasadami przyjętymi w LGD.
29. Uchwały i listy, o których mowa wyżej, muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje w ramach przekazywanych wniosków o przyznanie pomocy, w szczególności:
- 1) nazwa/imię i nazwisko Wnioskodawcy;
 - 2) tytuł operacji określony we wniosku o powierzenie grantu,
 - 3) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w polu *Potwierdzenie przyjęcia przez LGD*;
 - 4) numer identyfikacyjny Wnioskodawcy nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, podany we wniosku o przyznanie pomocy;
 - 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,
 - 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
 - 7) kwotę udzielonego przez LGD wsparcia,
- 30. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD:**
- 1) przekazuje Grantobiorcom **pisemną informację o wyniku** oceny zgodności jego operacji z LSR oraz wyniku oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o Konkursie oraz wysokości i uzasadnienie do ustalonej kwoty wsparcia – wzór pisma zawarty jest w zał. Nr 3 do niniejszej procedury;
 - 2) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze oraz protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru Grantów, zawierający informację o wyłączeniach z oceny wniosków.
31. W piśmie, o którym mowa wyżej, LGD zawiera także informację, że grant został wybrany do realizacji w ramach projektu grantowego, a zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi dopiero po zawarciu umowy przyznania pomocy z ZW, z tym, że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie w wyniku weryfikacji przeprowadzonej przez ZW.
32. Jeżeli Grant:
- 1) uzyskał negatywną ocenę zgodności z LSR albo
 - 2) nie uzyskał minimalnej liczby punktów, w wyniku oceny spełniania lokalnych kryteriów wyboru, albo
 - 3) nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o Konkursie,
- informacja o wyniku oceny, zawiera także pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach określonych w niniejszej procedurze – wzór pisma zawarty jest w zał. Nr 3 do niniejszej procedury.
33. Pouczenie o możliwości wniesienia protestu powinno w szczególności wskazywać:
- a) termin do wniesienia protestu;
 - b) instytucję, do której należy wnieść protest;
 - c) wymogi formalne protestu.

34. Pisma informujące Wnioskodawców o wynikach oceny, w tym procedury odwoławczej, wysyłane są za pośrednictwem poczty listem poleconym, informacje o negatywnej ocenie wniosku przesyłane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, z zastrzeżeniem ust. 35.
35. W przypadku Grantów wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których nie przewiduje się możliwości wniesienia protestu, skan pisma może być przekazywany drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości), jeśli Wnioskodawca wskazał adres e-mail.
36. W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego ustawa przewiduje możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 21 ust. 6 oraz art. 22 ustawy RLKS, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu.

V. Procedura odwoławcza

1. Prawo wniesienia protestu przysługuje podmiotowi ubiegającemu się o powierzenie Grantu w przypadku:
 - 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo
 - 2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, w wyniku oceny w ramach lokalnych kryteriów wyboru, albo
 - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o Konkursie, przy czym okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki do wniesienia protestu.
2. Protest wnosi się w terminie **7 dni** od dnia doręczenia informacji, o której mowa w pkt. IV ust. 30 pkt. 1 niniejszej procedury.
3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera następujące wymogi formalne:
 - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - 2) oznaczenie wnioskodawcy;
 - 3) numer wniosku o powierzenie Grantu;
 - 4) wskazanie kryteriów wyboru Grantów, 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 dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
4. Uzupełnienie protestu, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych o których mowa w ust. 3 pkt. 1-3 i 6, w terminie 7 dni od dnia wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
5. Wezwanie do uzupełnienia protestu wstrzymuje bieg terminu na jego rozpatrzenie.
6. Oprócz elementów wskazanych wyżej, protest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu.
7. Protest jest wnoszony do LGD, na udostępnionym formularzu (zał. Nr 6) i rozpatrywany przez Radę.
8. Rada, w terminie **14 dni** od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny Grantu w zakresie kryteriów i zarzutów określonych w proteście i
 - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem Grantu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do

- dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
- 2) podtrzymuje dotychczasowe rozstrzygnięcie.
9. W przypadku „autokontroli” i w ponownej ocenie nie mogą brać udziału te same osoby, które dokonywały oceny zaskarżonego wniosku, w związku z powyższym do wyboru Grantów należy odpowiednio stosować procedurę oceny określoną w § 20 ust 1 Regulaminu Rady.
 10. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia protestu – wzór pisma zawarty w zał. Nr 3. Informacja ta zawiera w szczególności: treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
 11. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:
 - 1) po terminie,
 - 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - 3) bez spełnienia wymogów określonych w ust. 3 pkt. 4 oraz ust. 6.
 12. W przypadku gdy protest zostanie rozpatrzony pozytywnie, a liczba uzyskanych przez Wnioskodawcę punktów zakwalifikuje Grant do wpisania na listę operacji wybranych do dofinansowania, może nastąpić skreślenie z listy, operacji o mniejszej liczbie punktów i zakwalifikowaniu jej do listy rezerwowej. W takiej sytuacji Rada podejmuje stosowną uchwałę, aktualizując listę operacji wybranych i rezerwowych oraz przekazuje poprawioną dokumentację do Biura. Jednocześnie Biuro informuje zainteresowanych Wnioskodawców o zaistniałych zmianach.

VI. Zasady przekazywania do ZW dokumentów dotyczących wyboru Grantobiorców

1. Niezwłocznie po dokonaniu wyboru Grantobiorców, w tym zakończeniu ewentualnych postępowań odwoławczych, LGD przekazuje wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy na realizację Projektu Grantowego, komplet dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru Grantobiorców (w tym oryginały wniosków o powierzenie grantów). ZW weryfikuje złożony wniosek i dokumentację z wyboru Grantobiorców.
2. LGD jest zobowiązana sporządzić szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów, odpowiednio wg wzoru stanowiącego zał. nr 4 do Wytycznych nr 2/1/2016.
3. Ocena ZW może skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownego wyboru Grantobiorców w ramach tego samego konkursu albo ponownego przeprowadzania konkursu. Jeżeli na podstawie przekazanych przez LGD dokumentów lub wyjaśnień, ZW nie będzie w stanie stwierdzić, że Grantobiorca został wybrany zgodnie z przepisami i procedurami, oznacza to, że nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia.

W wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy (np. w wyniku analizy racjonalności kosztów), ZW może także zakwestionować lub skorygować część kosztów planowanych do poniesienia przez Grantobiorcę w ramach danego grantu, co też powinno znaleźć odzwierciedlenie w umowie powierzenia grantu, w innym wypadku – refundacja będzie dotyczyć tej części kosztów grantu, które zostały uznane za racjonalne.

VII. Podpisanie umowy i realizacja Grantu

1. Niezwłocznie po pozytywnej ocenie przez ZW wniosku o przyznanie pomocy oraz wybór Grantobiorców, LGD wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do zawarcia umowy o powierzenie grantu - wg wzoru stanowiącego zał. Nr 5 do niniejszej procedury.
2. Granty realizowane są w oparciu o umowę o powierzenie grantu zawartą pomiędzy Grantobiorcą a LGD „Kraina Nafty”.

3. Numer umowy nadaje się zgodnie z poniższym wzorem: *nr kolejny umowy/ nr wniosku o przyznanie pomocy/ nr kolejny Konkursu / rok zawarcia umowy / G*. W celu łatwiejszej identyfikacji do wskazanego oznaczenia może być także dodany numer (lub część) umowy na realizację Projektu Grantowego, zwartej pomiędzy ZW a LGD.
4. LGD może wezwać Wnioskodawcę do przedłożenia niezbędnych dokumentów do podpisania umowy, w szczególności:
 - 1) zaświadczenia o numerze rachunku bankowego,
 - 2) odpis z KRS,
 - 3) oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT,
 - 4) oświadczenie Grantobiorcy o niewystępowaniu przesłanek, które wykluczają podmiot z możliwości ubiegania się o przyznanie pomocy,
 - 5) oświadczenie o niekorzystaniu z innych środków publicznych przy realizacji operacji objętej umową o powierzenie Grantu,
 - 6) oświadczenie małżonka o wyrażeniu zgody na zawarcie niniejszej umowy - w przypadku osób pozostających w małżeńskim o ustroju wspólności majątkowej, a w przypadku osób będących w związku małżeńskim w ustroju rozdzielności majątkowej – oświadczanie o pozostawaniu w takiej rozdzielności.
5. Wsparcie ma formę refundacji poniesionych kosztów, w oparciu o złożony Raport końcowy wraz z niezbędną dokumentacją finansową. Dopuszcza się także możliwość wcześniejszego finansowania, w wysokości wynikającej z zasad Programu (tj. 36,37% Wnioskowanej kwoty i/lub pożyczka z BGK), zgodnie z zapisami umowy. W uzasadnionych przypadkach LGD może wypłacić Grantobiorcy dodatkowe środki w ramach prefinansowania pochodzące ze środków własnych LGD, co należy uwzględnić w umowie przyznania pomocy. Wcześniejsze finansowanie jest wypłacane po podpisaniu umowy o powierzenie Grantu, w terminie określonym w umowie. Pozostała kwota wypłacona zostanie po zaakceptowaniu złożonego Raportu końcowego oraz prawidłowym wyliczeniu przysługującej Grantobiorcy kwoty wsparcia, uwzględniającej prawidłowo poniesione i udokumentowane koszty na realizację Grantu, z zastrzeżeniem pkt. VIII ust. 16 i 17 niniejszej procedury.
6. Płatności związane z realizacją Grantów, dokonywane będą w oparciu o zapisy umowy, o powierzenie Grantu oraz umowy na realizację Projektu Grantowego, zwartej pomiędzy LGD „Kraina Nafty” a Samorządem Województwa. W związku z powyższym płatności mogą być dokonywane za pośrednictwem Agencji płatniczej, właściwej dla Programu lub za pośrednictwem LGD.
7. Zabezpieczeniem należytego wykonania przez beneficjenta zobowiązań określonych w umowie jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym LGD, stanowiącym załącznik do umowy.
8. Grantobiorca zobowiązany jest do zrealizowania zakresu Grantu, zgodnie z zaakceptowanym wnioskiem oraz w oparciu o zapisy umowy o powierzenie grantu.
9. Grantobiorca zobowiązany jest do zrealizowania postanowień umowy o powierzenie grantu, w szczególności do osiągnięcia celu Grantu oraz założonych wskaźników, a także zachowania trwałości projektu, zgodnie z wytycznymi Programu. Ponadto Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację Grantu, 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 oraz prowadzenia rachunku bankowego i dokonywania płatności za pośrednictwem wskazanego konta bankowego. Dopuszcza się płatności gotówkowe w wysokości nieprzekraczającej 1000,00 zł.
10. Grantobiorca zobowiązany jest do informowania LGD w formie pisemnej, o wszelkich zmianach w zakresie realizacji Grantu, niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.

11. Grantobiorca ma prawo jednokrotnego wystąpienia o zmianę umowy. Aneks nie może dotyczyć zmiany celu Grantu i założonych wskaźników. Akceptacja zmienianego zakresu, może być uzależniona od decyzji Rady LGD, w przypadku gdy zmiana ta mogłaby prowadzić do zmiany oceny w ramach zgodności z LSR i/lub wg lokalnych kryteriów.
12. W zakresie realizacji Grantu, Biuro LGD służyć może pomocą oraz doradztwem, szczególnie w zakresie prawidłowości realizacji zadań, kosztów kwalifikowalnych, stosowania logotypów zgodnie z Księgą wizualizacji PROW 2014-20 oraz rozliczenia rzeczowego i finansowego Grantu.
13. LGD jako Beneficjent Projektu Grantowego uprawniona jest do monitorowania realizacji poszczególnych Grantów, Grantobiorcy zobowiązani są więc do udostępniania LGD niezbędnych dokumentów i informacji związanych z monitorowaniem operacji, w tym do przedłożenia w okresie 1 m-ca od dnia otrzymania płatności ostatecznej dla Grantu, ankiety monitorującej, której wzór udostępniony będzie na stronie internetowej LGD.
14. LGD jako Beneficjent Projektu Grantowego uprawniona jest do kontrolowania realizacji Grantów. Kontrola obejmuje w szczególności: nadzór na prawidłową realizacją Grantu, kontrolę dokumentacji i zrealizowanego zakresu, w miejscu realizacji Grantu, kontrolę poprawności złożonej dokumentacji w ramach Raportu końcowego, weryfikację zrealizowanego zakresu rzeczowego i finansowego Raportu.
15. Kontrola dokumentacji i zrealizowanego zakresu w miejscu realizacji Grantu, jest obowiązkowa w przypadku operacji inwestycyjnych. Kontrola na miejscu jest także wymagana w przypadku, gdy przedłożone przez Grantobiorcę dokumenty budzą uzasadnione wątpliwości, co do prawidłowej realizacji zadania.
16. Zadania kontrolne wykonuje Biuro LGD oraz Zarząd.
17. Szczegółowe prawa i zobowiązania Grantobiorcy i Grantodawcy zawarte są w projekcie umowy.

VIII. Rozliczenie Grantu i złożenie Raportu końcowego

1. Grantobiorca zobowiązany jest do rozliczenia Grantu i **złożenia Raportu końcowego w terminie 14** dni od zakończenia realizacji projektu, zgodnie z terminem zawartym we wniosku o powierzenie grantu i umowie. Wraz z Raportem końcowym Grantobiorca zobowiązany jest do przedłożenia kompletnej dokumentacji potwierdzającej realizację Grantu i poniesionych kosztów, a także innych dokumentów określonych w Raporcie końcowym. Wzór raportu stanowi załącznik Nr 7.
2. Raport końcowy jest zbiorczym zestawieniem zawierającym m.in:
 - 1) zestawienie rzeczowo - finansowe z realizacji Grantu,
 - 2) wskaźniki związane z realizacją Grantu wraz z odniesieniem do wartości początkowej wskaźnika, wartości planowanej do osiągnięcia w związku z realizacją zadania, wartości wskaźnika osiągniętej w wyniku realizacji zadania oraz wskazaniem mierników i sposobów pomiaru wskaźników,
 - 3) wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione w ramach Grantu koszty kwalifikowalne wraz z potwierdzeniem zapłaty,
 - 4) opis - sprawozdanie ze zrealizowanego zakresu rzeczowego Grantu, w tym wskazanie:
 - a) celu Grantu, który został zrealizowany,
 - b) wskaźników, które zostały osiągnięte w wyniku realizacji Grantu,
 - c) terminu i miejsca realizacji operacji.
3. Raport końcowy zawiera, także:
 - 1) pola na potwierdzenie przyjęcia wniosku, znak sprawy (wypełnia LGD),
 - 2) określenie rodzaju płatności pośrednia/końcowa,
 - 3) numer identyfikacyjny nadany podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy,

- 4) dane identyfikacyjne i kontaktowe Grantobiorcy, w tym dane pełnomocnika (jeśli dotyczy),
 - 5) dane z umowy powierzenia grantu (nr umowy, data zawarcia, kwota pomocy),
 - 6) wskazanie okresu którego dotyczy wnioski o rozliczenie grantu,
 - 7) koszty realizacji danego etapu grantu (całkowite, kwalifikowalne, niekwalifikowane),
 - 8) wnioskowaną kwotę pomocy w złotych, zaokrągloną w dół do pełnych złotych;
 - 9) wykaz załączników,
 - 10) oświadczenia lub zobowiązania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy dotyczące pomocy, zgodnie z Wytycznymi nr 2/1/2016.
4. Do Raportu końcowego dołącza się także ten wniosek w formie dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych. Wersja papierowa i elektroniczna wniosku muszą być tożsame.
 5. Raport składa się w 2 egzemplarzach, opieczetowanych i podpisanych przez osoby uprawnione do reprezentacji, zgodnie z dokumentem rejestrowym.
 6. Złożenie Raportu potwierdza się na jego kopii. Potwierdzenie zawiera datę złożenia Raportu oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek, wraz ze wskazaniem liczby załączników. Raport otrzymuje numer ewidencyjny nadany zgodnie z poniższą zasadą: *Nr umowy o powierzenie Grantu/ numer kolejny Raportu / rok w którym złożony został Raport /R – oznaczenie raportu końcowego.*
 7. Kopie dokumentów dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza.
 8. Biuro LGD weryfikuje złożony Raport i poprawność załączonej dokumentacji finansowo-księgowej w terminie nie dłuższym niż 30 dni.
 9. Ocena dokonywana jest pod kątem oceny merytorycznej zrealizowanego Grantu oraz oceny formalno-rachunkowej, w oparciu o Kartę weryfikacji Raportu końcowego – wg wzoru stanowiącego zał. nr 8 do niniejszej procedury.
 10. Weryfikacja wykonania zadań objętych Grantem, odbywać się będzie poprzez przedłożenie przez Grantobiorcę wraz z Raportem końcowym, dokumentacji potwierdzającej poniesienie kosztów w ramach Grantu oraz potwierdzających zrealizowanie zakresu rzeczowego np. egzemplarz wydane materiału, wizualizacja wydarzenia, program wydarzenia, lista uczestników, dokumentacja zdjęciowa, protokoły zdawczo-odbiorcze w przypadku usług. W przypadku operacji inwestycyjnych – niezbędne jest także dokonanie sprawdzenia przez pracownika LGD w miejscu realizacji operacji. Kontrola na miejscu jest także wymagana w przypadku, gdy przedłożone przez Grantobiorcę dokumenty budzą uzasadnione wątpliwości, co do prawidłowej realizacji zadania.
 11. Ocena Raportu końcowego z realizacji Grantu stanowi podstawę do uznania, że:
 - a) operacja została wykonana prawidłowo, zgodnie z zawartą umową,
 - b) operacja nie została wykonana zgodnie z zawartą umową, co skutkuje odmową wypłaty pomocy i wezwaniem do zwrotu dofinansowania, jeśli zostało wypłacone w ramach wcześniejszego finansowania.
 12. W przypadku, gdy Grant nie został zrealizowany w całości, wypłata środków dokonana zostanie proporcjonalnie do prawidłowo zrealizowanego zakresu. Dopuszcza się odchylenia w wysokości nie przekraczającej 5% kosztów, pomiędzy zaakceptowanym wnioskiem o udzielenie Grantu a kosztami rozliczonymi w Raporcie końcowym, nie wymagające wcześniejszej akceptacji LGD. Odchylenia wyższe wymagają wcześniejszej akceptacji LGD, z zastrzeżeniem iż kwota wnioskowana, określona w umowie nie może ulec zwiększeniu.
 13. W razie stwierdzenia, że złożony Raport lub załączone dokumenty zawierają braki lub oczywiste pomyłki LGD wzywa Wnioskodawcę do ich usunięcia w terminie 5 dni roboczych, licząc od dnia wezwania, pod rygorem odrzucenia Raportu.

14. LGD przewiduje możliwość jednokrotnego wezwania Grantobiorcy do poprawy Raportu.
15. W przypadku nie złożenia Raportu w terminie o którym mowa w pkt. VIII ust. 1, nieusunięcia braków we wniosku, lub stwierdzenia innych nieprawidłowości stanowiących przesłanki do negatywnego rozpatrzenia Raportu, LGD informuje Grantobiorcę o odmowie przyznania pomocy, wzywając jednocześnie do zwrotu otrzymanego wcześniejszego finansowania, w przypadku, gdy Grantobiorca otrzymał środki na realizację Grantu.
16. Środki z tytułu pomocy, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi zgodnie z zapisami umowy, z zastrzeżeniem iż wnioskowana kwota nie może przekroczyć kwoty wsparcia wskazanej w umowie oraz faktycznie poniesionych i prawidłowo udokumentowanych kosztów ujętych w Raporcie.
17. W przypadku gdy Grantobiorca otrzymał wcześniejsze finansowanie, zobowiązany jest do jego rozliczenia i dokonania ewentualnego zwrotu w przypadku, gdy faktycznie poniesione i prawidłowo udokumentowane koszty realizacji Grantu, są niższe niż wysokość wypłaconego wcześniejszego finansowania.
18. Zwrotu dokonuje się na rachunek bankowy podmiotu, który dokonał wypłaty wcześniejszego finansowania.
19. Po pozytywnym rozpatrzeniu Raportu końcowego, LGD informuje Grantobiorcę o zaakceptowaniu Raportu i przekazaniu informacji o zleceniu płatności środków, zgodnie z planem finansowym wynikającym z zaakceptowanego Raportu.

IX. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dn. 20 lutego 2014 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378) oraz ustawy o rozwoju lokalnym oraz ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146), a także Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dn. 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014–2020 (Dz. U. poz. 1570, z późn. zm.);
2. **Zmiany niniejszej procedury oraz kryteriów wyboru Grantów nie mogą być dokonywane w trakcie ogłoszonego Konkursu. Zatwierdzenia i zmiany procedur dokonuje Zarząd, przy zachowaniu trybu konsultacji społecznych.**

Załączniki:

- 1) **Wniosek o powierzenie Grantu**
- 2) **Karta opisu spełniania lokalnych kryteriów wyboru dla Grantów**
- 3) **Przykładowe wzory pism do Wnioskodawców**
- 4) **Karta wstępnej oceny Grantu**
- 5) **Umowa o powierzenie grantu**
- 6) **Wzór protestu**
- 7) **Raport końcowy**
- 8) **Karta weryfikacji Raportu końcowego**