

*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.*

*Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 –Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

**Załącznik Nr 16 do Regulaminu Powierzania Grantów**

***Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności na poszczególnych etapach ogłaszania naboru, przyjmowania i oceny wniosków – WYBÓR ZADAŃ SŁUŻĄCYCH OSIĄGNIĘCIU CELU PROJEKTU GRANTOWEGO (Wybór Grantobiorców)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa zadania** | **Osoba wykonująca zadanie/ odpowiedzialna za realizację** | **Opis wykonywanych czynności** | **Czas wykonania** | **Dokumentacja sporządzona w trakcie wykonania zadania** |
| 1. | Ogłoszenie naboru | Zarząd przy współpracy pracowników Biura | 1. Przygotowuje ogłoszenie o otwartym naborze wniosku na realizację zadań służących osiągnięcia celu Projektu Grantowego realizowanego przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”.
2. Ogłoszenie o otwartym naborze wniosków umieszcza się na stronie internetowej LGD i tablicy ogłoszeń w siedzibie Stowarzyszenia.
 | 1. W terminie co najmniej 30 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków2. Ogłoszenie na stronie internetowej i w siedzibie Stowarzyszenia w terminie co najmniej 14 dni od dnia rozpoczęcia biegu terminu przyjmowania wniosków. | Ogłoszenie o otwartym naborze wniosków zawierające informacje zgodne z Regulaminem Powierzania Grantów. |
| 2.  | Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków | Pracownik Biura/ Kierownik Biura  | Dokonuje przyjęcia wniosku – na oryginale Wniosku i kopii przeznaczonej dla Wnioskodawcy, potwierdza pieczęcią Stowarzyszenia i własnym podpisem datę i godzinę wpływu, liczbę dołączonych do wniosku załączników, wydaje pisemne potwierdzenie przyjęcia wniosku oraz dokonuje rejestracji wniosku na odpowiednim formularzu.Sporządza zestawienie wniosków zawierające:- imię i nazwisko (nazwę) wnioskodawcy,- datę i godzinę wpływu wniosku do Biura,- nazwę Projektu Grantowego,- tytuł zadania wnioskowanego do finansowania,- numer wniosku w rejestrze,- całkowity koszt zadania,- wnioskowaną kwota dofinansowania,-liczbę dołączonych załączników. | W terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni następujących po upływie 30 dni od ukazania się ogłoszenia | - potwierdzenie przyjęcia wniosku na oryginale i jego kopii,- rejestr złożonych wniosków.- zestawienie złożonych wniosków |
| 3.  | Wstępna weryfikacja wniosku o powierzenie grantu, wezwanie Wnioskodawców do dokonania uzupełnień | Pracownicy Biura/Kierownik Biura | 1. Dokonują wstępnej weryfikacji wniosku w zakresie:
2. zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROGRAMIE ROZWOJU OBSZRZÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020,
3. Złożenia wniosku w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu,
4. Zgodności z zakresem tematycznym Projektu grantowego i formą wsparcia wskazanych w ogłoszeniu,
5. Spełnienia dodatkowych warunków udzielenia Grantu obowiązujących w ramach danego naboru.
6. W przypadku stwierdzenia przez pracowników weryfikujących i przez Kierownika Biura braków we wniosku o powierzenie grantu w zakresie niedołączenia odpowiednich dokumentów w formie załączników, Kierownik Biura w porozumieniu z Prezesem lub Wiceprezesem Zarządu informuje wnioskodawców o możliwości dokonania uzupełnienia brakujących załączników
 | 1. W terminie 5 dni po upływie terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia
2. W terminie trzech dni od dnia otrzymania informacji o stwierdzonych brakach we wniosku
 | 1. Karta weryfikacji wstępnej. Karta weryfikacji zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROGRAMIE ROZWOJU OBSZRZÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020.
2. Zawiadomienie wnioskodawcy o dokonanie uzupełnień lub wyjaśnień następuje na podstawie opublikowanego na stronie internetowej LGD wykazu wnioskodawców ubiegających się o powierzenie grantu, zawierającego m.in. informację o stwierdzonych brakach.
 |
| 4.  | Przekazanie dokumentacji Przewodniczącemu Rady | Kierownik Biuraw porozumieniu z Zarządem | * 1. Przekazuje zestawienie wniosków wraz z załączonymi wnioskami i kartami weryfikacji wstępnej.
	2. Przekazuje informację na temat limitu dostępnych środków.
 | 1 dzień | -zestawienie złożonych wniosków,- karty weryfikacji wstępnej,- informacja o limicie dostępnych środków. |
| 5.  | Zwołanie posiedzenia Rady  | Przewodniczący Rady  | 1. Zwołuje Posiedzenie Rady ustalając miejsce, czas i porządek Posiedzenia z Zarządem i Biurem Stowarzyszenia. Posiedzenie odbywa się najpóźniej w 10 dniu od ostatniego dnia składania wniosków.
2. Wyznacza członka lub członków Rady do przeanalizowania i zreferowania operacji podczas posiedzenia Komisji.
 | 1. 1 dzień, nie później niż na 7 dni przed Posiedzeniem Rady,2. Co najmniej na 5 dni przed Posiedzeniem Rady | - zawiadomienie o posiedzeniu Rady wraz z porządkiem i wyznaczeniem osób referujących  |
| 6. | Zawiadomienie Członków Rady i przygotowanie materiałów na posiedzenie Rady  | Pracownik Biurapod kierunkiem Kierownika Biura  | 1. Przekazuje zawiadomienia członkom Rady,
2. Przygotowuje kserokopie wniosków do wglądu dla członków Rady,
3. Przygotowuje dokumentację na posiedzenie Rady,
4. Podanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o posiedzeniu Rady.
5. Przekazuje Przewodniczącemu Rejestr Interesów Członków Rady prowadzony przez Zarząd.
 |  1 dzień - nie później niż na 7 dni przed Posiedzeniem Rady, | - kserokopie wniosków,- druki dokumentacji wyszczególnionej w Regulaminie Rady i Regulaminie Powierzania Grantów: protokół z głosowań, karty weryfikacji wstępnej , karty oceny zadania, wzory deklaracji bezstronności, projekty uchwał ,Przekazuje Rejestr Interesów Członków Rady prowadzony przez Zarząd . |
| 7. | Zapoznanie się członków Rady z dokumentacją  | Wszyscy członkowie Rady | 1. W Biurze Stowarzyszenia zapoznają się z wnioskami.
2. Osoby referujące przygotowują się do referowania wniosków podczas posiedzenia.
 | W okresie 7 dni przed posiedzeniem Rady |  |
| 8. | Posiedzenie Rady | Przewodniczący Rady | 1. Prowadzi posiedzenie Rady zgodnie z porządkiem i Regulaminem Rady.
2. Odczytuje deklaracje bezstronności wypełnione przez Członków Rady oraz informuje Członków Rady o wpisach do Rejestru Interesu Członków Rady.
3. Kieruje pracą Rady podczas posiedzenia.
 | Czas trwania posiedzenia uzależniony jest od liczby rozpatrywanych wniosków. Posiedzenie nie może trwać dłużej niż do 10 dnia od ostatniego dnia terminu składania wniosków.  | - Karty weryfikacji wstępnej,- Protokół z posiedzenia Rady, - Uchwały Rady,- protokoły z głosowań, - karty oceny zadań,- lista zadań wybranych do dofinansowania,- lista zadań nie wybranych do dofinansowania,- wypełnione deklaracje bezstronności. |
| Dwóch wybranych podczas posiedzenia Członków Rady  | Dokonują weryfikacji wstępnej oceny wniosków dokonanych przez Biuro LGD, potwierdza na kartach weryfikacji wstępnej prawidłowe dokonanie oceny przez Biuro LGD. |
| Członkowie Rady  | 1. Wypełniają deklarację bezstronności.
2. Dokonują oceny wniosków – zadań.
3. Ustalają kwotę wsparcia.
4. Głosują nad uchwałami.
 |
| Członkowie Rady- referujący | Referują poszczególne operacje podczas posiedzenia |
| Sekretarze posiedzenia | 1. odczytują deklaracje bezstronności Przewodniczącego,
2. przeliczają i kontrolują wyniki głosowania,
3. kontrolują quorum podczas obrad,
4. kontrolują poprawność wypełniania kart oceny zadań pod względem zgodności z LSR oraz lokalnymi kryteriami wyboru.
 |
| Pracownicy Biura  | Zapewniają obsługę organizacyjną i prawną, sporządzenie protokołu ogólnego. |
| Prezes lub wiceprezes Zarządu | Bierze udział w posiedzeniu bez prawa głosu, na wniosek członków Rady dokonuje wyjaśnień w zakresie procedur wyboru. |
| 9. | Przekazanie dokumentów z posiedzenia Rady  | Przewodniczący Rady | Przekazuje dokumenty Zarządowi Stowarzyszenia w następnym dniu po zakończonym posiedzeniu Rady. | 1 dzień | Protokół przekazania dokumentacji z wyboru  |
| 10. | Zawiadomienie wnioskodawców o decyzji Rady: zgodności bądź niezgodności zadania z LSR- wskazanie przyczyny niezgodności z LSR, liczbie uzyskanych punktów, miejscu na liście ocenionych zadań, wskazanie trybu odwołania | Biuro LGD  | Przygotowuje zawiadomienia wraz z uchwałami do wnioskodawców. | 1 dzień | Zawiadomienia o pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku, liczbie uzyskanych punktów, miejscu na liście ocenionych projektów, ustalonej kwocie wsparcie , uzasadnienie dot. nie wyboru zadania, informacja o możliwości złożenia odwołania. Dołączona Uchwała |
| Prezes lub Wiceprezes Zarządu | Podpisuje zawiadomienia do wnioskodawców. |
| Biuro LGD  | Przesyła pocztą elektroniczną lub dostarcza w skuteczny sposób za potwierdzeniem odbioru zawiadomienia wnioskodawcom o decyzji Rady.  | 1 dzień (pomiędzy 12 a 15 dniem, **nie później niż w terminie 21 dni** od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków. | Potwierdzenie doręczenia  |
| 11. | Rozpatrzenie odwołań | Zarząd | Informuje pisemnie Przewodniczącego Rady o złożonych odwołaniach.  | W ciągu trzech dni od dnia otrzymania odwołania, nie później niż w terminie pomiędzy 20 a 23 dniem od ostatniego dnia naboru wniosków | Zawiadomienie Przewodniczącego Rady |
| Przewodniczący Rady  | Zwołuje Posiedzenie Rady. | Posiedzenie odbywa się pomiędzy 27, a 31 dniem od ostatniego dnia naboru wniosków, nie później niż w ciągu trzech dni od dnia otrzymania zawiadomienia od Zarządu o złożonych odwołaniach. | - sporządzona zaktualizowana lista zadań wybranych do dofinansowania,- sporządzona zaktualizowana lista zadań nie wybranych do dofinansowania,- uchwały w sprawie rozpatrzenia odwołań. |
| Rada  | 1. Rozpatruje odwołanie, analizując i oceniając ponownie wniosek.
2. Podejmuje stosowne Uchwały uznające bądź nie uznające odwołania.
3. Dokonuje aktualizacji listy projektów- zadań wybranych i nie wybranych do dofinansowania, wskazuje przyczyny niewybrania zadań.
 |
| 12.  | Przekazanie dokumentacji z posiedzenia Rady | Przewodniczący Rady | Przekazuje Zarządowi całą dokumentację wraz z zaktualizowanymi listami zadań wybranymi do dofinansowania i zadaniami nie wybranymi.  | W następnym dniu po Posiedzeniu | Protokół przekazania  |
| 13.14.  | Zawiadomienie wnioskodawców o wybraniu bądź nie wybraniu zadania do finansowania  | Biuro LGDPrezes Zarządu lub Wiceprezes podpisują informację dla Wnioskodawcy | 1. Przygotowuje zawiadomienia wraz z uchwałami do wnioskodawców.
2. Publikuje listy zadań -grantobiorców, które zostały wybrane do finansowania na stronie internetowej Stowarzyszenia.
 | Pomiędzy 32-37 dniem od ostatniego dnia terminu naboru wniosków **nie później niż w terminie 45** dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków W terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zakończenia procedury wyboru Grantobiorców do realizacji zadań.  | Zawiadomienia, Uchwały, listy wniosków- operacji, załączniki –karty oceny, protokoły, wnioski. Potwierdzenia odbioru pism od wnioskodawców.Wniosek o przyznanie pomocy na realizację Projektu grantowego,Dokumentacja z wyboru Grantobiorców. |
| Realizacja Projektu grantowego  | Zarząd za pośrednictwem Biura  | Przygotowuje i składa wniosek do Samorządu Województwa Opolskiego o przyznanie pomocy na realizację Projektu Grantowego wraz z dokumentacją z przeprowadzonego naboru wniosków na powierzenie grantów. |