



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

Załącznik do Uchwały Nr 5 /2017
Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia
„Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” z dnia 20 czerwca 2017 roku

REGULAMIN

Powierzenia Grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celów Projektów grantowych realizowanych przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”

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

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa procedury powierzania Grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celów Projektów grantowych, realizowanych przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” działającego jako Lokalna Grupa Działania, zwanym dalej „LGD” w oparciu o następujące przepisy:
 - 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanym dalej „rozporządzeniem Nr 1303/2013”.
 - 2) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005., zwanym dalej „rozporządzeniem Nr 1305/2013”.
 - 3) Ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (Dz. U. poz. 349 z późn. zmianami).
 - 4) Ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), zwaną dalej „ustawą o RLKS”.
 - 5) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. z 2016r. poz. 217).



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

- 6) Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (Dz.U. poz. 1570 z późn. zm.) zwanego dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR”.
- 7) Niniejszego Regulaminu.
- 8) Regulaminu Rady (organu decyzyjnego) LGD zwanego dalej „Radą”.
2. Projekt grantowy jest operacją, której beneficjentem jest LGD, a jej zakres określony jest w Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność (LSR) obszaru Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna na lata 2016-2022, zwanej dalej „LSR”.
3. LGD udziela innym podmiotom, wybranym w trybie otwartego naboru ogłoszonego przez LGD, zwanych „Grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi na realizację zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego.
4. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację określonego w LSR Projektu grantowego, będzie każdorazowo ustalana w ogłoszeniu o otwartym naborze wniosków.

§ 2

Grantobiorcy

1. O powierzenie grantu na realizację zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego może ubiegać się podmiot, zwany dalej „wnioskodawcą” będący:
 - 1) Osobą fizyczną, która jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej, jest pełnoletnia i ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR.
 - 2) Osobą prawną, z wyłączeniem województwa, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR, w tym również Gmina, której obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR, a jej siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR oraz powiat, którego siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu jest obszarem wiejskim objętym LSR. Pomoc może być również przyznana Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli obszar działalności Grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które udzielany jest grant, związana jest z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.
 - 3) Jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.
2. Grant na realizację zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego nie przysługuje osobie fizycznej i prawnej wykonującej działalność gospodarczą z wyjątkiem, gdy Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, wykonuje działalność gospodarczą, a realizowane zadanie, na które udzielany jest grant, nie jest związane z przedmiotem tej działalności, ale jest związane z przedmiotem działalności jednostki organizacyjnej Grantobiorcy.



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

3. Wnioskodawca ubiegający się o powierzenie grantu na realizację zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego, obowiązany jest wykazać, że:
 - 1) Posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub
 - 2) Posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub
 - 3) Posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
 - 4) Prowadzi działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować.

§ 3

ZAKRES REALIZACJI ZADAŃ SŁUŻĄCYCH OSIĄGNIĘCIU CELU PROJEKTU GRANTOWEGO PRZEZ GRANTOBIORCÓW

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

§ 4

WYSOKOŚĆ GRANTU

1. Koszt realizacji jednego zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego nie może być wyższy niż 50 000,00 złotych oraz niższy niż 5 000,00 złotych.
2. Limit pomocy na jednego Grantobiorcę wynosi 100 000,00 złotych w ramach wszystkich Projektów grantowych realizowanych przez LGD w okresie realizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
3. Kwota grantu na finansowanie jednego zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego nie może być wyższa niż 50 000,00 złotych oraz niższa niż 5 000,00 zł zgodnie z planowanymi do realizacji Projektami grantowymi i intensywnością pomocy na realizację zadań służących osiągnięciu celów tych Projektów zapisanymi w LSR.
4. Przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, o którym mowa ust. 2, uwzględnia się sumę kwot grantów wypłaconych na zrealizowane zadania i kwot grantów przyznanych na



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

zadania, których realizacja nie została jeszcze zakończona lub wnioski na ich powierzenie są w trakcie rozpatrywania.

5. W przypadku, gdy zgodnie ze statutem danego podmiotu w ramach jego struktury organizacyjnej powoływane są jednostki organizacyjne takie jak sekcje lub koła, limit, o którym mowa w ust. 2, liczy się oddzielnie na ten podmiot i oddzielnie na jego jednostki organizacyjne, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.
6. Kwota grantu na realizację zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego przyznawana jest do wysokości 100% kosztów kwalifikowalnych, zgodnie z maksymalną kwotą grantu i intensywnością pomocy uwzględnioną dla realizacji poszczególnych Projektów grantowych zgodnie z zapisami w LSR z zastrzeżeniem ust. 2, ust. 3 i ust. 7.
7. Kwota grantu na realizację zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego realizowanego przez jednostki sektora finansów publicznych przyznawana jest w wysokości 63,63% kosztów kwalifikowalnych.
8. W ramach planowanego do realizacji przez LGD danego Projektu grantowego, każdy wnioskodawca upoważniony do złożenia wniosku o powierzenie grantu na realizację zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego może złożyć tylko jeden wniosek.
9. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego Projektu grantowego nie może przekraczać 20% kwoty środków przeznaczonych przez LGD na realizację tego Projektu grantowego.
10. Realizacja zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego nie może być współfinansowana z udziałem innych środków publicznych z wyjątkiem zadań realizowanych przez jednostkę sektora finansów publicznych lub organizację pożytku publicznego będącą organizacją pozarządową.
11. Realizacja zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego nie może trwać dłużej niż 12 miesięcy.

§ 5

KOSZTY KWALIFIKOWALNE

1. Grant na realizację zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego przekazywany jest Grantobiorcy w formie wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych z zastrzeżeniem § 10 ust. 1, ust. 5, ust. 6 do których zalicza się wszystkie koszty uzasadnione i niezbędne do realizacji tego zadania, a w szczególności:
 - 1) Ogólne; takie jak honoraria architektów, inżynierów, opłaty za konsultacje, opłaty za doradztwo w zakresie zrównowżenia środowiskowego i gospodarczego w tym studia wykonalności, których wysokość nie przekracza 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych.
 - 2) Zakupu robót budowlanych i 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 zachowania dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia stanowiących eksponaty.
 - 6) Zakupu rzeczy innych niż wymienionych w pkt. 5 w tym materiałów.
 - 7) Podatek od towarów i usług (VAT), zgodnie z art.69 ust. 3 lit. c rozporządzenia nr 1303/2013.



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

2. Do kosztów kwalifikowanych zalicza się także wartość wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej pracy własnej.
3. 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.
4. Koszty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 uznaje się za kwalifikowalne, jeżeli zostały poniesione nie wcześniej niż od dnia 1 stycznia 2014r.
5. Koszty, o których mowa w ust. 1 pkt. 2-7 oraz w ust. 2 i ust. 3 uznaje się za kwalifikowalne, jeżeli zostały poniesione nie wcześniej niż w dniu podpisania umowy z LGD o powierzenie Grantu oraz nie później niż w ostatnim dniu realizacji zadania, przy czym za ostatni dzień realizacji zadania, przyjmuje się dzień złożenia przez Grantobiorcę Wniosku o rozliczenie grantu zawierającego sprawozdanie z realizacji zadania na określonym i udostępnionym przez LGD formularzu i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków poza obszarem wiejskim objętym LSR.
6. Grantobiorca zobowiązany jest do zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców, dostawców towarów i usług poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania:
 - 1) w przypadku, gdy do ich wyboru nie mają zastosowania przepisy o zamówieniach publicznych, a wartość danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym przekracza kwotę netto 20 000,00 zł, wnioskodawca wybiera najkorzystniejszą ofertę w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo – finansowym, spośród ofert otrzymanych w drodze zapytania ofertowego od co najmniej 3 niepowiązanych z wnioskodawcą osobowo lub kapitałowo dostawców lub wykonawców, przy czym zapytanie ofertowe, wnioskodawca winien umieścić na swojej stronie internetowej, a w przypadku gdy jej nie posiada, skierować zapytanie do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców /dostawców lub do wszystkich potencjalnych wykonawców/dostawców – w przypadku, gdy istnieje mniej niż trzech potencjalnych wykonawców;
 - 2) w przypadku dokonywania zakupów towarów i usług w kwotach niższych niż 20 000,00 zł, wnioskodawca zobowiązany jest dokonać rozeznania cen na rynku na podstawie ogólnodostępnych cen usług i towarów (np. na podstawie internetowych sklepów).
7. Czynności, o których mowa w ust. 6 winny być dokonane przez Grantobiorcę na etapie sporządzania wniosku o powierzenie grantu w celu uzasadnienia i przedstawienia racjonalności kosztów planowanego do realizacji zadania, a w przypadku zmiany kosztów na etapie realizacji i sporządzania wniosku o rozliczenie grantu, dokumentacja z wyboru wykonawcy lub dostawcy poszczególnych elementów zadania winna być również dołączona do wniosku o rozliczenie grantu.

§ 6

OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW

1. Ogłoszenie o otwartym naborze wniosków o powierzenie grantów Grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego podawane jest do publicznej wiadomości poprzez umieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD, nie wcześniej



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

niż 30 dni i później niż 14 dni przed rozpoczęciem otwartego naboru wniosków, po uprzednim uzgodnieniu z Samorządem Województwa planowanego naboru wniosków o powierzenie grantu.

2. Ogłoszenie o otwartym naborze, o którym mowa w pkt. 1 zawiera w szczególności:
 - 1) Zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie ramowej
 - 2) Termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów.
 - 3) Wskazanie miejsca upublicznienia opisu Kryteriów wyboru Grantobiorców/wniosków o powierzenie grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego, zasady przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru zadania.
 - 4) Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia grantu oraz kryteriów wyboru.
 - 5) Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru (kwota nie może być wyższa niż kwota zaplanowana w LSR na realizację Projektu grantowego).
 - 6) Planowane do realizacji w ramach Projektu grantowego zadania.
 - 7) Informację o miejscu udostępniania LSR, formularza wniosku o powierzenie grantu, formularza wniosku o rozliczenie grantu zawierającego sprawozdanie z realizacji zadania oraz wzoru umowy o powierzenie grantu.
 - 8) Planowane do osiągnięcia w ramach Projektu grantowego cele oraz wskaźniki.
 - 9) Czas realizacji zadań w ramach realizowanego Projektu grantowego.
 - 10) Kwotę dostępną w ramach ogłoszenia oraz informację o maksymalnej wysokości kwoty grantu.
3. Wszystkie ogłoszenia o otwartym naborze wniosków o powierzenie grantów mają nadawane Znaki sprawy wraz z kolejnym numerem ogłoszenia zgodnie z wykazem spraw, o którym mowa w § 14 ust. 4 niniejszego Regulaminu. Treść ogłoszeń nie może ulec zmianie z chwilą opublikowania ich na stronie internetowej LGD.
4. LGD zapewnia archiwizację na swojej stronie internetowej wszystkich ogłoszeń naboru wniosków o powierzeniu grantów w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku.

§ 7

WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU

1. Wnioskodawca ubiegający się o powierzenie grantu przygotowuje wniosek, zwany dalej „wnioskiem”, wraz ze wszystkimi załącznikami i składa w trzech egzemplarzach (oryginał wniosku wraz z załącznikami oraz dwie kopie wniosku wraz załącznikami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę) w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni następujących po upływie 14 dni od ukazania się ogłoszenia o otwartym naborze wniosków o powierzenie grantów.
2. Formularz wniosku zamieszczony jest na stronie internetowej LGD oraz dostępny w biurze LGD.
3. Wniosek, wraz z załącznikami powinien być wypełniony elektronicznie i wydrukowany lub wypełniony ręcznie pismem drukowanym.
4. Komplet dokumentów zawierający: trwale spięty wniosek w dwóch egzemplarzach z ponumerowanymi załącznikami, które dołącza się do każdego egzemplarza wniosku i wersją elektroniczną zapisaną na nośniku danych musi być wpięty do skoroszytu lub segregatora.



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

5. Komplet dokumentów, podmiot ubiegający się o powierzenie grantu lub osoba przez niego upoważniona lub Pełnomocnik, składa osobiście w biurze LGD.
6. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę i godzinę wpływu wniosku wraz z załącznikami do biura LGD. Na złożonym wniosku (oryginale i jednej kopii), na jego pierwszej stronie, która zawiera miejsce na umieszczenie adnotacji biura LGD, wpisuje się datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę załączników dołączonych do wniosku, umieszcza pieczęć LGD, podpis pracownika LGD przyjmującego wniosek oraz umieszcza adnotację o nadanym Znak sprawy i kolejnym numerze wniosku.
7. Adnotacji, o której mowa w ust. 6 dokonuje się również na drugiej kopii wniosku, którą otrzymuje podmiot wnioskujący o powierzenie grantu. Podmiot składający wniosek otrzymuje również pisemne potwierdzenie złożenia wniosku.
8. Wnioski składane drogą pocztową nie będą rozpatrywane.
9. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnieniem wniosku lub załączników, podmiot ubiegający się o powierzenie grantu może skorzystać z konsultacji – doradztwa w biurze LGD. Informacja o godzinach pracy biura LGD zamieszczona jest na stronie internetowej LGD.
10. Wniosek o powierzenie grantu może być w każdej chwili wycofany przez podmiot, który dany wniosek złożył.
11. Wycofanie złożonego wniosku o powierzenie grantu następuje na pisemny wniosek podmiotu, dostarczony w sposób skuteczny do Biura LGD.
12. W przypadku wycofania wniosku o powierzenie grantu, Biuro LGD sporządza kopię wniosku o powierzenie grantu i wraz z wnioskiem o wycofanie pozostawia w aktach sprawy danego wniosku.
13. Biuro LGD, sporządza listę wniosków o powierzenie grantu, które wpłynęły do Biura LGD zawierającą:- 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, wnioskowana kwota dofinansowania, liczbę załączników dołączonych do wniosku i przekazuje wraz z Wnioskami o powierzenie grantu w porozumieniu z Zarządem Przewodniczącemu Rady po dokonaniu czynności, o których mowa w § 8 ust. 2 i 3.
14. Wzór wniosku o powierzenie grantu stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

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

1. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków o powierzenie grantu, LGD dokonuje wyboru zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego do realizacji przez Grantobiorców, ustala kwotę wsparcia.
2. W terminie 5 dni po upływie terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Biuro LGD dokonuje wstępnej weryfikacji złożonych wniosków o udzielenie wsparcia w zakresie zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROGRAMIE ROZWOJU OBSZRZÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020 oraz w zakresie:
 - 1) Złożenia wniosku w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu,
 - 2) Zgodności z zakresem tematycznym Projektu grantowego i formą wsparcia wskazanych w ogłoszeniu,
 - 3) Spełnienia dodatkowych warunków udzielenia Grantu obowiązujących w ramach danego naboru.



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

3. Czynności, o których mowa w ust. 2. dokonuje dwóch wyznaczonych przez Kierownika Biura pracowników na podstawie Karty weryfikacji wstępnej i Karty weryfikacji zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROGRAMIE ROZWOJU OBSZRZÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020. Karta weryfikacji wstępnej stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu. Karta weryfikacji zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROGRAMIE ROZWOJU OBSZRZÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020 stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Kierownik Biura po zapoznaniu się z wynikami weryfikacji wstępnej sporządzonej przez pracowników Biura potwierdza karty weryfikacji własnoręcznym podpisem.
5. 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 w terminie nie dłuższym niż trzy dni uzupełnienia lub wyjaśnienia.
6. 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.
7. Na etapie uzupełnień nie dopuszcza się dokonywania jakichkolwiek zmian w zakresie merytorycznym złożonego wniosku o powierzenie grantu.
8. W przypadku nie dokonania uzupełnień lub wyjaśnień przez wnioskodawców zgodnie z ust. 5, Pracownicy Biura umieszczają odpowiednią adnotację na Karcie weryfikacji wstępnej.
9. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady najpóźniej na dzień przypadający w ciągu 10 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantu.
10. Rada LGD dokonuje wyboru Grantobiorcy zgodnie z zapisami Regulaminu Rady z uwzględnieniem zgodności z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b i art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013. Dokonuje oceny zgodności zadania z Lokalną Strategią Rozwoju, wybiera Grantobiorcę oraz ustala kwotę wsparcia zgodnie z zapisami LSR.
11. Wyboru Grantobiorcy do realizacji zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego, Rada dokonuje po przeprowadzeniu oceny wstępnej z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 w zakresie:
 - 1) Złożenia wniosku w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu;
 - 2) Zgodności zadania z zakresem tematycznym Projektu grantowego, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu;
 - 3) Realizacji przez Grantobiorcę celów głównych i szczegółowych LSR oraz osiągnięcie zaplanowanych wskaźników;
 - 4) Zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w tym:
 - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu,
 - zgodności z warunkami udzielenie wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
12. Przed przystąpieniem do wyboru zadania służącego realizacji celu Projektu grantowego/wyboru Grantobiorcy, Rada zapoznaje się ze wstępną oceną wniosków o udzielenie wsparcia, dokonaną przez Biuro LGD w zakresie, o którym mowa w ust. 11 pkt 1-2 i pkt. 4. Potwierdzenia prawidłowej oceny wstępnej przeprowadzonej przez Biuro dokonuje dwóch członków Rady, wybranych podczas Posiedzenia Rady, którzy umieszczają odpowiednią adnotację na Kartach, o których mowa w ust. 3 wraz z własnoręcznym podpisem.



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

13. W przypadku pozytywnej weryfikacji oceny wstępnej dokonanej przez Biuro LGD, Rada przystępuje do dalszej oceny w zakresie zgodności wnioskowanego zadania z LSR.
14. W przypadku oceny negatywnej w zakresie spełnienia warunków, o których mowa w ust. 11 pkt 1-2 i pkt 4, Rada odrzuca wniosek i nie dokonuje dalszej oceny.
15. Czynności Rady, związane z oceną, o której mowa w ust. 12 są protokołowane.
16. Rada LGD dokonuje zgodności wnioskowanego zadania z LSR, wybiera zadanie do realizacji przez Grantobiorcę zgodnie z kryteriami wyboru oraz ustala kwotę wsparcia zgodnie z ustaloną w LSR i niniejszym Regulaminie kwotą grantu i intensywnością pomocy, o których mowa w § 4 ust. 3 i ust. 6. Rada LGD dokonuje wyboru zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego do realizacji przez Grantobiorców zgodnie z zapisami Regulaminu Rady. Wnioskowana przez Grantobiorcę kwota grantu może ulec zmniejszeniu po weryfikacji przez Radę kosztów zadania ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym.
17. Za zadanie służące osiągnięciu celu Projektu grantowego, zgodne z LSR uznaje się zadanie, które:
 - 1) zakłada realizację celu głównego, co najmniej jednego celu szczegółowego, co najmniej jednego przedsięwzięcia zaplanowanego w LSR oraz jest zgodne z zakresem tematycznym Projektu grantowego. Karta zgodności zadania z LSR stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
 - 2) jest zgodne z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
18. Czynności związane z oceną zgodności zadania z LSR dokonują wszyscy członkowie Rady zgodnie z Regulaminem Rady, z zastrzeżeniem wyłączenia z głosowania zgodnie z Regulaminem Rady i na podstawie Karty zgodności z LSR, o której mowa w ust. 17 pkt 1.
19. W przypadku negatywnej oceny zgodności z LSR, Rada nie wykonuje czynności związanych z wyborem Grantobiorcy i podejmuje Uchwałę o odrzuceniu wniosku.
20. Rada dokonuje wyboru zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego i ustala kwoty wsparcia do realizacji przez Grantobiorców, których wnioski o powierzenie Grantu:
 - 1) Zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu,
 - 2) Są zgodne z zakresem tematycznym Projektu grantowego,
 - 3) Są zgodne z LSR,
 - 4) Uzyskały minimalną liczbę punktów niezbędną do wyboru.
21. W przypadku pozytywnej oceny, o której mowa w ust. 11, Rada dokonuje wyboru zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego i ustala kwoty wsparcia do realizacji przez Grantobiorców.
22. Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.
23. Rada ustala kwotę wsparcia:
 - 1) ustalenie kwoty wsparcia polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR. Rada sprawdza czy:
 - zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danego Projektu grantowego,
 - czy prawidłowo zastosowano wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu maksymalną kwotę grantu dla danego Projektu grantowego,
 - czy kwota wnioskowanej pomocy jest racjonalna.

W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o powierzenie grantu będzie przekraczać maksymalną kwotę wsparcia określoną w LSR dla danego Projektu grantowego, Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty grantu.



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w trakcie badania racjonalności kosztów, Rada dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty pomocy.

- 2) W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w trakcie badania racjonalności kosztów, Rada dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty grantu. W celu umożliwienia LGD weryfikacji racjonalności kosztów wnioskowanej do wsparcia finansowego operacji, wnioskodawca winien udokumentować tryb wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji. Weryfikacji racjonalności kosztów dokonuje się na podstawie dołączonych do wniosku dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 6.
24. W terminie 3 dni od dnia zakończenia wyboru zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego, LGD:
- 1) Przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o powierzenie grantu pisemną informację o wyniku oceny zgodności wnioskowanego do realizacji zadania z LSR i wyniku wyboru, informację o przyznanej kwocie grantu, informację w zakresie spełniania kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby uzyskanych punktów, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy zadanie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z podjętą w tej sprawie Uchwałą Rady Stowarzyszenia oraz dołączoną listą uwzględniającą kolejność poszczególnych zadań wybranych do realizacji przez Grantobiorców. W przypadku równej liczby punktów, o kolejności umieszczenia na liście do dofinansowania, decyduje data i godzina złożenia wniosku. W tym przypadku na liście w pierwszej kolejności umieszcza się wniosek z wcześniejszą datą i godziną wpływu do Stowarzyszenia. Informację do wnioskodawców, sporządzoną w formie pisma podpisuje Prezes Zarządu lub Wiceprezes Zarządu, z zastrzeżeniem, że dokumenty z posiedzenia Rady, w tym uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.
 - 2) Zamieszcza na swojej stronie internetowej listę zadań zgodnych z LSR i wybranych do realizacji zadań służących osiągnięciu celów Projektu grantowego, ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu oraz o wysokości przyznanego grantu wraz z uzasadnieniem.
25. Jeżeli zgłoszone we wniosku o powierzenie grantu zadanie służące osiągnięciu celu Projektu grantowego:
- 1) Uzyskało negatywną ocenę zgodności z LSR, albo
 - 2) Nie uzyskało minimalnej liczby punktów, których uzyskanie jest niezbędne do wyboru zadania, albo
 - 3) Nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, albo
 - 4) Kwota przyznanego grantu jest niższa niż wnioskowana
- informacja, o której mowa w ust. 24 pkt 1, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia odwołania wraz z informacją o terminie do wniesienia odwołania, nazwie organu LGD, do którego należy wnieść odwołania oraz wymaganiami formalnymi odwołania. Szczegółowe zasady składania odwołania od rozstrzygnięć Rady oraz zadania Rady w zakresie rozpatrywania odwołań regulują zapisy § 9 niniejszego Regulaminu.
26. Wnioskowane do realizacji zadania, które spełniają warunki określone w ust. 20, a nie mieszczą się w limicie dostępnych środków, na liście, o której mowa w ust. 24 pkt 2 oznacza się jako zadania rezerwowe, na które będzie mógł być powierzony grant w przypadku:



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

- nie podpisania umowy przez wybranego/wybranych Grantobiorców,
 - rezygnacji wybranego Grantobiorcy z realizacji zadania,
 - rozwiązania umowy z Grantobiorcą z przyczyn leżących po stronie Grantobiorcy.
27. Powierzenie grantu w przypadku, o którym mowa w ust. 26 może nastąpić wówczas, gdy realizacja zadania przez Grantobiorcę nie wpłynie na czas realizacji całościowego Projektu grantowego przez LGD, a stosowne zmiany w zakresie zmiany Grantobiorców w Projekcie grantowym zostaną zaakceptowane przez Samorząd Województwa Opolskiego.
28. W przypadku ogłoszenia przez LGD naboru wniosków o powierzenie grantów, o którym mowa w § 6 i nie zgłoszenia odpowiedniej ilości wniosków o powierzenie grantu na realizację zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego, co spowoduje nie osiągnięcie przez LGD celów planowanego do realizacji Projektu grantowego oraz wskaźników jego realizacji, LGD może po uzgodnieniu z Samorządem Województwa Opolskiego, ogłosić ponowny – uzupełniający nabór wniosków o powierzenie grantów w celu wyboru dostatecznej liczby Grantobiorców w celu zapewnienia realizacji celu Projektu grantowego i wskaźników jego realizacji. W takim przypadku procedury naboru, o których mowa w § 6- §10 stosuje się odpowiednio, przy czym termin określony w ust. 31 wydłuża się odpowiednio do czasu przeprowadzenia pełnej procedury uzupełniającej wybór Grantobiorców.
29. Schemat oceny i wyboru Grantobiorców do realizacji zadań służących osiągnięciu celów Projektu grantowego stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.
30. Wzór Uchwały Rady oraz wzór listy zadań wybranych do finansowania i niewybranych do finansowania stanowią Załączniki Nr 7, 8, 9 do niniejszego Regulaminu.
31. W terminie nie dłuższym niż w 14 dniu od dnia zakończenia wyboru Grantobiorców, LGD sporządza wniosek o przyznanie pomocy na Projekt grantowy i składa wraz z dokumentacją z wyboru Grantobiorców do Samorządu Województwa Opolskiego.
32. LGD może odstąpić od naboru wniosków o powierzenie grantów Grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego w przypadku zmiany LSR, zmniejszeniem dostępności środków finansowych na realizację Projektów grantowych oraz zrealizowaniem przez LGD wszystkich wskaźników zaplanowanych w LSR w pełnym zakresie. Informację dotyczącą odstąpienia od naboru wniosków o powierzenie grantów, LGD niezwłocznie umieszcza na swojej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD.

§ 9

ODWOŁANIA

1. Wnioskodawcy służy odwołanie od :
- 1) Negatywnej oceny zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju wnioskowanego do realizacji zadania lub/i
 - 2) Nieuzyskania minimalnej liczby punktów, których uzyskanie jest niezbędne do wyboru zadania lub/i
 - 3) Wyniku wyboru, który powoduje, że zadanie nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów lub/i
 - 4) Zmniejszenia w wyniku weryfikacji przez Radę LGD, kwoty wnioskowanej przez Grantobiorcę na realizację zadania.



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

2. Odwołanie nie przysługuje od odrzucenia wniosku z przyczyn, o których mowa w § 8 ust. 11 pkt 1-2 i pkt 4.
3. Odwołanie składa się za pośrednictwem Zarządu LGD w terminie 5 dni od dnia doręczenia Uchwały Rady Stowarzyszenia wraz z informacją, o której mowa w § 8 ust. 24 pkt 1. Doręczenie Uchwały wraz z informacją może być przekazane wnioskodawcy przez Biuro LGD w formie skanu drogą poczty elektronicznej o ile wnioskodawca zamieścił we wniosku swój adres e-mail lub w inny skuteczny sposób, w tym za potwierdzeniem przez Wnioskodawcę otrzymania Uchwały i informacji na jej kopii, bądź za potwierdzeniem odbioru listem poleconym.
4. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
 - 1) oznaczenie organu właściwego do rozpatrzenia odwołanie;
 - 2) oznaczenie podmiotu składającego wniosek (wnioskodawcy);
 - 3) numer wniosku o powierzenie grantu nadany przez LGD;
 - 4) wskazanie kryteriów wyboru zadania, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - 5) w przypadku odwołania od negatywnej oceny w zakresie zgodności z celami LSR, wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska;
 - 6) podpis osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy wnoszącego odwołanie lub jego Pełnomocnika.
5. W terminie 3 dni od dnia złożenia odwołania, Zarząd LGD, za pośrednictwem Biura informuje Przewodniczącego Rady o złożonych odwołaniach.
6. Posiedzenie Rady, na którym Rada rozpatruje złożone odwołania, zwołuje Przewodniczący Rady zgodnie z Regulaminem Rady na dzień przypadający pomiędzy 27 a 31 dniem od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków o powierzenie grantu.
7. Na posiedzeniu Rada rozstrzyga odwołania, dokonuje ponownej oceny, aktualizuje listy zadań wybranych do finansowania, a tym samym wybranych Grantobiorców oraz listy zadań niewybranych do finansowania, podejmuje rozstrzygnięcia w formie Uchwał oraz informuje Zarząd o podjętych decyzjach wraz z przekazaniem dokumentacji z posiedzenia Rady.
8. Zarząd LGD, za pośrednictwem Biura, w terminie 3 dni przygotowuje informację do Wnioskodawców ubiegających o powierzenie grantu oraz załącza aktualną listę zadań wybranych do finansowania – wyboru Grantobiorców i zadań niewybranych do finansowania z uwzględnieniem pozytywnie rozpatrzonych na korzyść wnioskodawców składających odwołanie rozstrzygnięć wraz z informacją o zadaniach mieszczących się w dostępnym limicie środków przeznaczonych na realizację Projektu grantowego.
9. Rozstrzygnięcia Rady w sprawie rozpatrywanych odwołań są ostateczne.
10. Opis graficzny procedury odwoławczej stanowi Załącznik Nr 10 do niniejszego Regulaminu.
11. Tabela ukazująca w formie graficznej procedurę oceny wniosku o udzielenie grantu i odwołania od decyzji Rady stanowi Załącznik Nr 11 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

UMOWA

1. Umowy o powierzenie grantu są zawierane pomiędzy Zarządem LGD, a Wnioskodawcami- Grantobiorcami wybranymi do realizacji zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego po zawarciu umowy Samorządu Województwa Opolskiego z LGD na realizację Projektu Grantowego.



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

2. Zawieranie umów z Grantobiorcami, odbywa się w biurze LGD, w dniach i godzinach pracy Biura lub w innym miejscu i czasie wyznaczonym przez Zarząd LGD
3. Umowa o powierzenie grantu na realizację zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego określa w szczególności:
 - 1) oznaczenie stron;
 - 2) podstawę prawną sporządzenia umowy oraz postanowienia ogólne;
 - 3) zadania Grantobiorcy oraz cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie winny być osiągnięte w wyniku realizacji zadania;
 - 4) miejsce i czas realizacji zadania;
 - 5) kwotę grantu i wkładu własnego;
 - 6) warunki przekazania (zasady finansowania);
 - 7) zasady realizacji i rozliczenia grantu oraz zasady oceny realizacji i przeprowadzania kontroli przez LGD;
 - 8) zakres i tryb składania wniosku o rozliczenie grantu zawierającego sprawozdanie z realizacji zadania;
 - 9) formę zabezpieczenia wykonania umowy oraz zakres kar związanych z niewykonaniem przez Grantobiorcę zobowiązań;
 - 10) zobowiązania Grantobiorcy do:
 - a) zapewnienia okresu trwałości zrealizowanego zadania zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013;
 - b) zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami Projektu grantowego;
 - c) zobowiązanie do poddania się kontroli przeprowadzonej przez LGD lub inne uprawnione przepisami prawa podmioty;
 - d) gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji zadania, na które jest powierzony grant, w szczególności potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację zadania oraz przekazania LGD kopii tych dokumentów w terminie określonym w tej umowie;
 - e) udostępniania LGD i innym uprawnionym podmiotom informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na który został powierzony grant;
 - f) informowania i rozpowszechniania informacji o otrzymanej pomocy z EFRROW zgodnie z Księgą wizualizacji znaku Programu Obszarów Wiejskich na lata 2014- 2020.
4. Integralną częścią umowy jest Zestawienie rzeczowo –finansowe planowanego do realizacji zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego.
5. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych umowie, Grantobiorca podpisuje w obecności upoważnionego pracownika Biura LGD i składa w Biurze LGD, weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu przekazanym przez LGD wraz z projektem umowy o powierzenie grantu.
6. Kwota przyznanego Grantu oraz zakres zadań realizowanych przez Grantobiorcę mogą ulec zmianie w wyniku weryfikacji przez Samorząd Województwa wniosku o przyznanie pomocy na realizację Projektu grantowego złożonego przez LGD. W tym przypadku stosowne zapisy zostaną zawarte w Umowie o powierzenie grantu.



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

- 6a. Przed podpisaniem umowy, LGD może żądać od Grantobiorcy dostarczenia dodatkowych załączników, zmiany zapisów we wniosku o powierzenie grantu w zakresie ustalonej kwoty wsparcia lub innych zmian niezbędnych do prawidłowej realizacji zadania.
7. Kwota przyznanego Grantu zostanie przekazana przez LGD i/lub Bank Gospodarstwa Krajowego na rachunek Grantobiorcy wskazany we Wniosku o powierzenie grantu, niezwłocznie po otrzymaniu przez LGD środków w ramach wyprzedzającego finansowania oraz po uzyskaniu pożyczki lub kredytu na realizację Projektu grantowego, przy czym Grantobiorca może otrzymać środki finansowe w dwóch transzach w zależności od harmonogramu realizacji zadania przez Grantobiorcę.
8. Wzór umowy stanowi Załącznik Nr 12 do niniejszego Regulaminu.

§ 11

ROZLICZENIE GRANTU

1. Grantobiorca realizuje zadanie służące osiągnięciu celu Projektu grantowego zgodnie z postanowieniami zawartymi w umowie i zgodnie ze złożonym wnioskiem o powierzenie grantu z zastrzeżeniem § 10 ust. 5 i ust. 6
2. Po zakończeniu realizacji zadania, w terminie określonym w umowie, Grantobiorca zobowiązany jest złożyć w Biurze LGD Wniosek o rozliczenie grantu zawierający sprawozdanie z realizacji zadania na formularzu udostępnionym przez LGD. Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w trzech egzemplarzach (oryginał i dwie kopie), przy czym na drugiej kopii wniosku, LGD dokonuje potwierdzenia przyjęcia Wniosku. LGD nie dopuszcza składania wniosków o rozliczenie grantu z podziałem na etapy rozliczenia.
3. Wykonanie umowy o powierzenie grantu, następuje z chwilą zaakceptowania przez Zarząd LGD Wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w ust. 2.
4. Przy złożeniu Wniosku o rozliczenie grantu zawierającego sprawozdanie z realizacji zadania, Grantobiorca zobowiązany jest okazać wszystkie oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty oraz innymi dokumentami związanymi z poniesionymi kosztami. Na okazanych dokumentach pracownik Biura, przyjmujący Wniosek dokonuje adnotacji „przedstawiono do rozliczenia grantu w ramach realizacji Projektu grantowego” i sporządza kopię tych dokumentów.
5. LGD rozpatruje złożony Wniosek o rozliczenie grantu zawierający sprawozdanie z realizacji zadania w terminie 30 dni od dnia jego złożenia przez Grantobiorcę.
6. Sprawdzenia pod względem formalnym, finansowym i merytorycznym Wniosku o rozliczenie grantu oraz dokumentów dołączonych do wniosku dokonuje dwóch pracowników Biura Stowarzyszenia pod nadzorem Kierownika Biura wypełniając stosowne Karty weryfikacji Wniosku o rozliczenie grantu zawierającego sprawozdanie z realizacji zadania.
7. Sprawdzenie polega na dwukrotnej weryfikacji złożonego przez Grantobiorcę Wniosku o rozliczenie grantu w zakresie, o którym mowa w ust. 6, prawidłowości ilości złożonych załączników oraz danych zawartych w tych załącznikach.
8. Pierwszego sprawdzenia dokumentów, o których mowa w ust. 7 dokonuje Specjalista ds. Wdrażania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 lub inny pracownik upoważniony przez Kierownika Biura na podstawie „Karty weryfikacji Wniosku o rozliczenie grantu zawierającego sprawozdanie



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

z realizacji zadania” i potwierdza lub nie potwierdza rozliczenie grantu i realizację zadania zgodnie z umową i wnioskiem o powierzenie grantu.

9. Drugiego – wtórnego sprawdzenia dokonuje Specjalista ds. Wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju, Ewaluacji i Kontroli lub inny pracownik upoważniony przez Kierownika Biura wykonując powtórnie czynności określone w ust. 8.
10. Nadzór nad prawidłową weryfikacją Wniosków o rozliczenie grantu oraz poprawnym wypełnieniem karty weryfikacji sprawuje Kierownik Biura.
11. W przypadku rozbieżności, stwierdzonych przez Kierownika Biura, w Karcie weryfikacji wypełnionej przez pracowników Biura, sprawę sporną rozstrzyga Kierownik Biura poprzez powtórne sprawdzenie Wniosku o rozliczenie grantu nanosząc na Karcie weryfikacji odpowiednią adnotację.
12. W przypadku stwierdzenia braków, uchybień, nieścisłości w złożonym przez Grantobiorcę Wniosku o rozliczenie grantu zawierającego sprawozdanie z realizacji zadania, Kierownik Biura wzywa pisemnie Grantobiorcę o dokonanie wyjaśnień bądź uzupełnień.
13. Grantobiorca dokonuje uzupełnień, wyjaśnień i poprawy uchybień stwierdzonych przez LGD, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, poprzez złożenie poprawionych i uzupełnionych dokumentów w Biurze LGD osobiście lub przez Pełnomocnika.
14. Po dokonanych uzupełnieniach, o których mowa w ust. 12 i ust. 13, Kierownik Biura zarządza ponowne przeprowadzenie weryfikacji Wniosku o rozliczenie grantu zawierającego sprawozdanie z realizacji zadania zgodnie z ust. 8 -11.
15. Termin 7 – dniowy na wykonanie czynności, o których mowa w ust. 12 wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w ust. 5.
16. Kierownik Biura przedkłada do zatwierdzenia Zarządowi LGD sprawdzone i kompletne dokumenty dotyczące rozliczenia Grantobiorcy z powierzonego grantu.
17. W imieniu Zarządu dokumentację z rozliczenia Grantobiorcy z powierzonego grantu zatwierdzają dwie osoby, tj.: Prezes lub Wiceprezes i jeden Członek Zarządu.
18. W przypadku nie złożenia przez Grantobiorcę dokumentów, o których mowa w ust. 2 w terminie wynikającym z umowy o powierzenie grantu, Zarząd LGD, za pośrednictwem Kierownika Biura wzywa Grantobiorcę o dopełnienie obowiązku rozliczenia grantu i złożenia sprawozdania w terminie 7 - dniowym.
19. W przypadku zaniechania przez Grantobiorcę czynności, o których mowa w ust. 13 lub wykonania ich w niepełnym zakresie lub zaniechania czynności, o których mowa w ust. 18, umowa o powierzenie grantu zostaje rozwiązana. § 12 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
20. Wzór formularza Wniosku o rozliczenie grantu zawierający sprawozdanie z realizacji zadania stanowi Załącznik Nr 13 do Regulaminu.
21. Karta weryfikacji Wniosku o rozliczenie grantu zawierającego sprawozdanie z realizacji zadania stanowi Załącznik Nr 14 do niniejszego Regulaminu.

§ 12

ROZWIĄZANIE UMOWY Z GRANTOBIORCĄ

1. Umowa z Grantobiorcą może być rozwiązana w każdym czasie z przyczyn leżących po stronie Grantobiorcy, a w szczególności z powodu:



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

- 1) Nierozpoczęcia przez Grantobiorcę realizacji zadania w ramach powierzonego grantu do końca terminu złożenia Wniosku o rozliczenie grantu zawierającego sprawozdanie z realizacji zadania, o którym mowa w § 11 ust.1, ust.2, ust. 12 i ust. 13.
 - 2) Odstąpienia Grantobiorcy od realizacji zadania.
 - 3) Niewypełnienia przez Grantobiorców zobowiązań zawartych w umowie o powierzeniu grantu, szczególnie zobowiązań, o których mowa w § 10 i § 11 niniejszego Regulaminu.
 - 4) Złożenie podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na powierzenie lub rozliczenie Grantu.
 - 5) Wydania orzeczeń sądowych stwierdzających popełnienie przez Grantobiorcę, w związku z ubieganiem się o powierzenie lub wypłatę grantu, czynów zabronionych przepisami odrębnymi.
 - 6) Wykluczenia Grantobiorcy z otrzymywania Grantu, o którym mowa w art. 35 ust. 4 ustawy z dnia z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 roku poz. 217).
2. Grantobiorca na wezwanie LGD, zobowiązany jest do zwrotu kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków wraz z odsetkami, w przypadku stwierdzenia niezgodności realizacji zadania z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, umową lub przepisami odrębnymi, a w szczególności zaistnienia okoliczności skutkujących rozwiązaniem umowy, o których mowa w ust. 1.

§ 13

KONTROLE

1. Kontrola realizacji przez Grantobiorcę zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji zadania zgodnie z Umową oraz załączonym do niej Wnioskiem o powierzenie grantu, Wnioskiem o rozliczenie grantu zawierającym sprawozdanie z realizacji zadania.
2. Kontrola przeprowadzana jest przez pracowników Biura LGD, działających z upoważnienia Zarządu LGD.
3. Kontrola może być przeprowadzona w trakcie realizacji zadania oraz po jego realizacji, na etapie zatwierdzenia i po zatwierdzeniu wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdania z realizacji zadania.
4. W trakcie kontroli, pracownicy Biura LGD dokonują sprawdzenia, czy informacje dotyczące postępu realizacji zadania lub zrealizowanego zadania oraz poniesione wydatki, które przedstawione zostały w sprawozdaniu z realizacji zadania, są zgodne ze stanem rzeczywistym, harmonogramem realizacji oraz zestawieniem rzeczowo-finansowym, a w przypadku kontroli po realizacji zadania, czy zachowany został również warunek trwałości inwestycyjnej, jeśli dotyczy inwestycji.
5. Z przeprowadzonej kontroli, pracownicy Biura LGD sporządzają stosowny protokół.
6. W przypadku negatywnego wyniku kontroli, Zarząd LGD rozwiązuje umowę z Grantobiorcą z zastosowaniem § 12 niniejszego Regulaminu.
7. Kontrola rozliczenia grantu i zrealizowanego zadania, może być przeprowadzona przez inne podmioty zewnętrzne uprawnione do kontroli na podstawie przepisów odrębnych.

§ 14

Dokumentacja z przebiegu procesu naboru i powierzenia grantu

1. Dokumentacja z przebiegu całego procesu naboru i powierzenia grantu jest przechowywana w Biurze LGD przez okres wskazany w umowie zawartej pomiędzy LGD, a Samorządem Województwa Opolskiego.
2. Pracownik Biura dokonujący rejestracji wniosku o przyznanie grantu, zakłada na każdy wniosek odrębną teczkę i oznacza ją odpowiednim znakiem i numerem sprawy.



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

3. W trakcie procedury wyboru zadania do realizacji - wyboru Grantobiorcy oraz procedury rozliczenia zadania, dokumentacja danego wniosku znajduje się w jednej teczce oznaczonej odpowiednim znakiem i numerem sprawy.
4. Wykaz oznaczenia pism oraz pozostałych dokumentów do obsługi wniosku o powierzenia grantu stanowi Załącznik Nr 15 do niniejszego Regulaminu.
5. Opis poszczególnych działań w formie tabelarycznej na każdym etapie postępowania w sprawie powierzenia grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego – wyboru Grantobiorców, stanowi Załącznik Nr 16 do niniejszego Regulaminu.
6. Wszelkie dane osobowe wnioskodawców, a z chwilą zawarcia umowy – Grantobiorców, przechowywane są w Biurze LGD i przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922), zgodnie z przepisami wewnętrznymi LGD w zakresie ochrony danych osobowych oraz udostępnianie innym podmiotom, upoważnionym do kontroli Grantobiorców i LGD.
7. Protokoły z głosowania, karty oceny zadania i inne dokumenty, które nie podlegają ochronie danych osobowych są jawne i mogą być udostępniane zainteresowanym podmiotom i osobom. Protokoły z głosowania publikowane będą na stronie internetowej LGD.
8. Niniejszy Regulamin (procedury) wraz z załącznikami podany zostanie do wiadomości publicznej poprzez publikację na stronie internetowej LGD po jego uchwaleniu oraz każdorazowo przed każdym naborem wniosków publikowany będzie wraz z ogłoszeniem o naborze.

§ 15

Postanowienia końcowe

Do wszelkich spraw nieuregulowane niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy wymienione w §1 Regulaminu.