

**LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
STOWARZYSZENIE „PARTNERSTWO PÓŁNOCNEJ JURY”**



**PROCEDURA
OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW**

Dokument zawiera:

- (1) Pełny opis sposobu ustanawiania procedur wyboru grantobiorców
- (2) Procedury oceny i wyboru grantów
- (3) Załączniki do procedur

JANÓW, 2022

1. SPOSÓB USTANAWIANIA PROCEDURY WYBORU GRANTOBIORCÓW

Podstawą opracowania procedury oceny i wyboru grantobiorców było rozporządzenie 1303/2013 (*Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz 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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.)* określające zasady określania procedur wyboru i oceny operacji, Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, Wytyczne nr 6/4/2017 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz określone w strategii cele i przedsięwzięcia ujęte w formie tabelarycznej i opisane szerzej w *rozdziale 5*, a także zalecenia *poradnika dla LGD opracowujących LSR* i dokument opublikowany na stronie MRiRW – *Procedury odwoławcze w ramach wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, w tym w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach LSR” objętego PROW 2014-2020*. W ramach opracowanej przez PPJ LSR mogą być realizowane operacje konkursowe, projekty grantowe oraz operacje własne LGD. Założono, iż projekty grantowe realizowane na obszarze LGD PPJ, współfinansowane ze środków europejskich w ramach wdrażania LSR będą oceniane i wybierane do realizacji według ustalonych i zapisanych w LSR kryteriów.

Procedury oceny i wyboru grantobiorców są **jawne i zostaną upublicznione poprzez zamieszczenie ich na portalu LGD PPJ**, a ich ewentualne zmiany dokonywane będą w wyłącznie uzasadnionych przypadkach po uprzednich konsultacjach. Procedury oceny i wyboru grantobiorców oraz ich aktualizacja podlega zatwierdzeniu przez Zarząd PPJ.

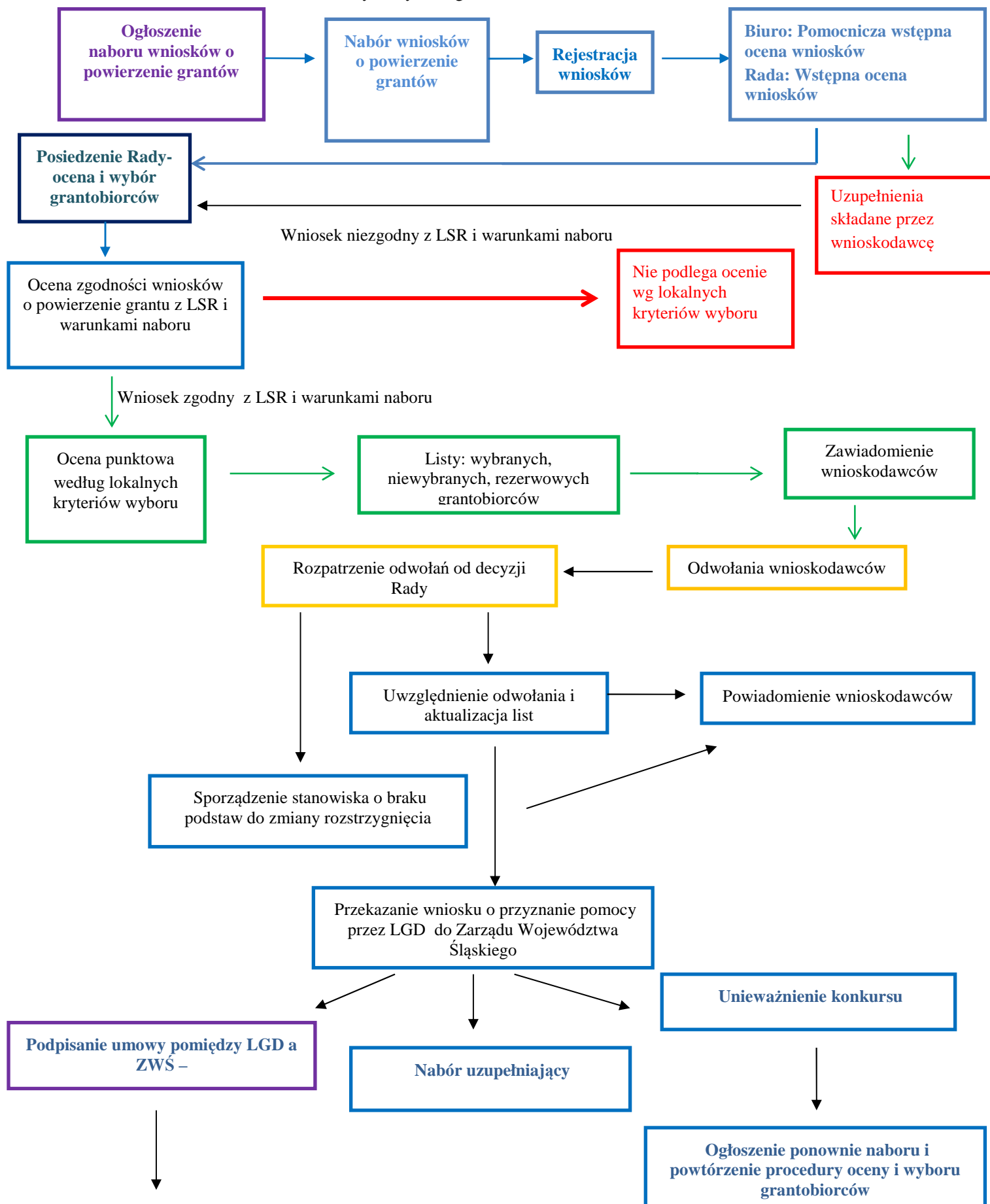
Opracowane procedury oceny i wyboru grantobiorców są efektem spotkań konsultacyjnych z zespołem planowania, w który zostali włączeni przedstawiciele wszystkich sektorów. Społeczność lokalna jako całość została poinformowana o opracowaniu procedur wyboru grantobiorców poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej Stowarzyszenia PPJ.

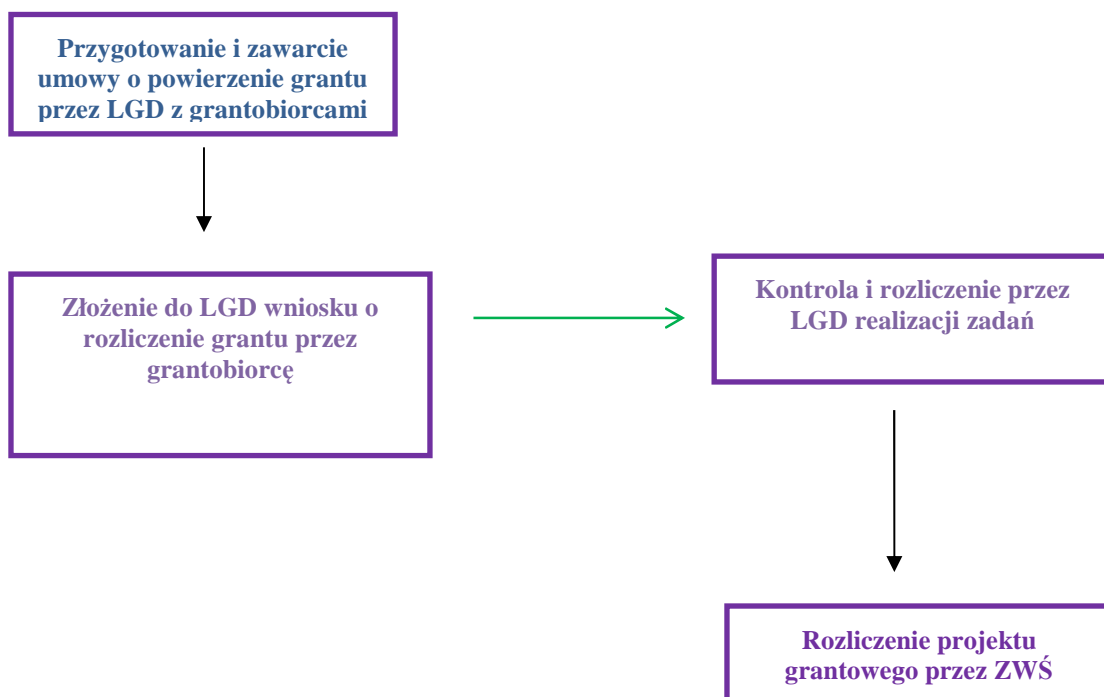
Niniejsze procedury są przejrzyste i opracowane w zgodzie ze standardami zachowania równego traktowania jednostek czy grup. Procedury wyboru i oceny grantobiorców szczegółowo opisują proces wyboru Grantobiorców, sposób rozliczania, monitoringu i kontroli.

Cały proces oceny i wyboru grantobiorców prowadzony będzie w oparciu o ustaloną niniejszą procedurą. Procedura ta zawiera przejrzysty podział zadań i zakres odpowiedzialności poszczególnych organów LGD w procesie oceny grantobiorców, organizację naborów wniosków (w tym m.in. tryb ogłaszania, czas trwania naborów, miejsce składania wniosków), opis sposobu oceny zgodności wniosków o powierzenie grantu z LSR i kryteriami wyboru, w tym określenie sposobu wyboru grantobiorców w przypadku uzyskania przez dwa lub więcej projektów takiej samej liczby punktów, a limit finansowy nie pozwala na dofinansowania wszystkich grantobiorców. Procedury te w sposób precyzyjny określają tok postępowania w całym procesie oceny i przyznawania środków na realizację wniosków o powierzenie grantu wraz z procesem komunikowania się z grantobiorcami, wykorzystując w tym celu transparentność postępowania i informowania. Wyniki ocen będą umieszczane na portalu internetowym LGD PPJ, a grantobiorcy będą ponadto informowani drogą pocztową (listem

poleconym za potwierdzeniem odbioru). Procedura zakłada podawanie do publicznej wiadomości (poprzez publikację na stronie internetowej LGD PPJ) protokołów z posiedzeń dotyczących oceny i wyboru grantobiorców, zawierający informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego. Procedura oceny i wyboru grantobiorców zakłada możliwość wystąpienia ewentualnych odwołań grantobiorców i w związku z tym zawiera także szczegóły postępowania w przypadku wątpliwości lub braku zgody grantobiorcy z uzyskaną oceną jego wniosku o powierzenie grantu. **Przyjęta procedura pozwala uniknąć ryzyka konfliktu interesów.** Zawiera wzór **deklaracji poufności i bezstronności – załącznik nr 1, deklaracji wyłączenia pracownika biura Stowarzyszenia PPJ z udziału w ocenie i wyborze grantobiorcy – załącznik nr 2 i deklaracji wyłączenia członka Rady z udziału w ocenie i wyborze grantobiorcy – załącznik nr 3.** Przed każdym posiedzeniem Przewodniczący Rady aktualizuje rejestr interesów członków organu decyzyjnego biorących udział w posiedzeniu. W wyniku tej aktualizacji Przewodniczący Rady weryfikuje, czy spełnione są warunki określone w art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013 wskazujące, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę. Przewodniczący kontroluje czy podczas dokonywania wyboru poszczególnych wniosków zostały zachowane parytety w składzie Rady. Przewodniczący Rady kontroluje zachowanie wymogu bezstronności oceny podczas dokonywania wyboru grantobiorców. Procedurę postępowania w procesie oceny i wyboru grantobiorców w ujęciu graficznym prezentuje schemat 6.3. Natomiast cała procedura oceny i wyboru grantobiorców wraz z załącznikami zostały określone w dalszej części niniejszego dokumentu.

Schemat 6.3. Procedura oceny i wyboru grantobiorców





Źródło: opracowanie własne LGD PPJ

2. PROCEDURY OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW *

Przyjęte w procedurze definicje:

- 1) LGD – Stowarzyszenie „Partnerstwo Północnej Jury” (PPJ)
- 2) LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność
- 3) PG – Projekt grantowy operacja, której beneficjent będący lokalną grupą działania udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanym grantobiorcami, grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu grantowego. Projekt grantowy ma ściśle określony zakres tematyczny i wskaźniki. Maksymalny termin realizacji projektu grantowego to 2 lata od dnia zawarcia umowy przyznania pomocy na projekt grantowy przez LGD do dnia złożenia wniosku o płatność przez LGD do Zarządu Województwa Śląskiego.
- 4) Zadanie – wyodrębniona część projektu grantowego, realizowana przez pojedynczego grantobiorcę zgodnie z umową o powierzenie grantu. Zadanie może się składać z jednego lub kilku działań, których wykonanie prowadzi do osiągnięcia wskaźników i celu tego zadania, a przez to również wskaźników i celu projektu grantowego. Wartość zadania nie może być wyższa niż 50 tys. zł oraz niższa niż 5 tys. zł. Zadanie może być finansowane wyłącznie z kwoty grantu (dofinansowania). Okres realizacji zadań, ustalony przez Zarząd, jest każdorazowo podawany w ogłoszeniu o naborze. Nie ma możliwości realizowania zadania w etapach.
- 5) Wniosek – wniosek o powierzenie grantu składany przez grantobiorcę w ramach otwartego naboru na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego.
- 6) Wnioskodawca – podmiot, który składa wniosek o powierzenie grantu w naborze ogłoszonym przez LGD, wnioskodawca staje się grantobiorcą z chwilą podpisania umowy o powierzenie grantu.
- 7) Grantobiorca – podmiot, któremu został przyznany grant na podstawie umowy o powierzenie grantu.
- 8) Grant – kwota dofinansowania przyznana przez LGD grantobiorcy na realizację zadania.
- 9) Nabór – ogłoszony przez LGD nabór wniosków o powierzenie grantu na realizację zadań w ramach projektu grantowego.
- 10) ZWŚ – Zarząd Województwa Śląskiego.
- 11) JSFP – jednostka sektora finansów publicznych
- 12) Generator – elektroniczny system, w którym wypełnia się wniosek o powierzenie grantów.
- 13) Umowa – umowa o powierzenie grantu, która jest zawarta pomiędzy LGD a grantobiorcą.

Zasady ogólne

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

I.1. Cel konkursu

Celem konkursu jest wyłonienie zadań służących realizacji projektu grantowego. Wszystkie zadania realizowane z przyznanego grantu muszą zmierzać do osiągnięcia celów i wskaźników projektu grantowego określonych w LSR.

I.2. Zakres pomocy

1. Wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych;
2. Zachowanie dziedzictwa lokalnego jeżeli służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej;
3. Rozwoju ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej, jeżeli służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej;
4. Promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych, pod warunkiem, że:
 - a) nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych,
 - b) nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce.

I.3. Miejsce realizacji

Miejscem realizacji zadań jest obszar wiejski objęty LSR.

II. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE GRANTU

II.1. O grant może ubiegać się podmiot będący:

- a) osobą fizyczną, która:
 - jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
 - jest pełnoletnia,
 - ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR,
- b) osobą prawną, z wyłączeniem województwa, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną,
- c) jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej ani zdolności prawnej (JONOP) jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR przy czym JONOP może ubiegać się o pomoc pod warunkiem, że z wnioskiem o powierzenie grantu wystąpi osoba prawna, zwana dalej

wnioskodawcą, w strukturze której prowadzi działalność dana jednostka,

d) gmina, której siedziba nie znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR, jeżeli jej obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR, w ramach której zamierza realizować zadania,

e) powiat, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.

2. Podmiot ubiegający się o grant musi wykazać, że :

a) posiada doświadczenie w realizacji zadania o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub

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

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

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

3. Siedziba/miejsce zamieszkania podmiotu znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR, za wyjątkiem podmiotów wymienionych w punkcie II.1.d

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

5. Nie prowadzi działalności gospodarczej

II.2. O dofinansowanie nie mogą się ubiegać:

- podmioty, które osiągnęły limit pomocy przyznanej przez LGD na realizację zadania w ramach projektów grantowych w okresie 2014-2020 tj. 100 000 zł, przy czym limit liczy się w odniesieniu do grantobiorcy, a nie wnioskodawcy,
- posiadające siedzibę, lub zamieszkują – w przypadku osób fizycznych, poza obszarem wiejskim LGD, za wyjątkiem podmiotów wymienionych w punkcie II.1.b i d
- podmioty prowadzące działalność gospodarczą lub deklarujące jej podjęcie.

III. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW I CZAS REALIZACJI ZADAŃ

Termin, miejsce i czas realizacji zadań zostanie określony każdorazowo w ogłoszeniu o konkursie na przyznanie grantów w ramach danego projektu grantowego.

IV. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ ZADAŃ

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

1. Wartość każdego zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego, nie może być wyższa niż 50 000 zł oraz niższa niż 5 000 zł.
2. Wysokość maksymalnej i minimalnej wysokości grantu zostanie określona w ogłoszeniu o konkursie na przyznanie grantów w ramach danego projektu grantowego.
3. W sumie limit pomocy dla jednego grantobiorcy wynosi 110 000 zł w okresie 2014-2020.
4. Grant musi być wykorzystany w okresie realizacji zadania. Termin realizacji zadania zostanie określony w umowie o powierzeniu grantu.
5. Suma grantów udzielonych i wypłaconych lub ostatecznie rozliczonych przez JSFP w ramach danego projektu grantowego nie może przekroczyć 15% kwoty środków całego projektu grantowego.

UWAGA!

Nie ma możliwości ponoszenia wydatków z grantu przed datą podpisania umowy o powierzenie grantu i po dacie zakończenia realizacji zadania w ramach projektu grantowego.

IV.2. KOSZTY KWALIFIKOWALNE

Ogólne zasady

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

- a) uzasadnione zakresem zadania,
- b) niezbędne do osiągnięcia celu zadania,
- c) racjonalne,
- d) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania,
- e) udokumentowane dowodami księgowymi, spełniającymi wymagania określone w ustawie o rachunkowości,
- f) zostały przewidziane w zestawieniu rzeczowo-finansowym,
- g) zaksięgowane na wyodrębnionych kontach księgowych lub,
 - ✓ do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy lub,
 - ✓ gdy grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych, na podstawie odrębnych przepisów lub, jest osobą fizyczną, koszty zostały zapisane na odpowiednim formularzu udostępnionym przez LGD.
- h) zostały poniesione w formie rozliczenia pieniężnego- bezgotówkowego;

2. W przypadku, gdy wysokość kosztów kwalifikowalnych w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym przekracza wartość rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku oceny ich racjonalności, przy ustalaniu wysokości grantu uwzględnia się wartość rynkową tych kosztów.

3. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych.

4. W przypadku gdy wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszystkie koszty zadania, jakie zostały wskazane w zestawieniu rzeczowo-finansowym są kosztami brutto.

Koszty kwalifikowalne

W ramach kosztów wynikających ze specyfiki zadania kwalifikowalne są wydatki:

- 1) zakup robót budowlanych lub usług,
- 2) zakup lub rozwój oprogramowania komputerowego oraz zakup patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
- 3) najem lub dzierżawa maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,

- 4) zakup nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku zadań w zakresie projektu grantowego związanego z zachowaniem dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia, stanowiących eksponaty,
- 5) zakup nowych rzeczy innych niż wymienione w pkt 4 zgodnie z §13 ust.1, pkt 3 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 24 września 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570 z późn. zm.);
- 6) podatek od towarów i usług (VAT), zgodnie z art.69 ust.3 lit.c rozporządzenia nr 1303/2013

IV.3. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

Kosztami niekwalifikowalnymi są m.in. koszty:

- a) poniesione przed podpisaniem umowy i po terminie zakończenia realizacji zadania określonym w umowie o powierzenie grantu,
- b) wynagrodzenia na podstawie umowy o pracę i umów cywilno-prawnych, osób zatrudnionych w LGD, członków: Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej LGD,
- c) działalności gospodarczej
- d) wyjazdów zagranicznych
- e) wynagrodzenia koordynatora, osoby odpowiedzialnej za rozliczenie i księgowość zadania rozliczonych na podstawie umów o dzieło oraz umowy o pracę,
- f) rozliczane na podstawie faktur/rachunków wystawionych przez grantobiorcę,
- g) zakupu napojów alkoholowych,
- h) nagród pieniężnych dla uczestników zadania,
- i) zakupu powyżej wartości rynkowej,
- j) odsetek z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
- k) kar i grzywien,
- l) procesów sądowych,
- m) podatków i opłat z wyłączeniem podatków i składek wynikających z umów z osobami zatrudnionymi do realizacji zadania oraz innych opłat wynikających wprost z zakresu zadania,
- n) inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim, objętym LSR
- o) które zostały zakwestionowane przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu – oznacza to, że nie ma możliwości przywracania (np. z powstałych oszczędności) pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego.

Etap	Osoba/ instytucja odpowiedzialna	Czynności
Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów	Biuro LGD	<p>1. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów zamieszcza, na swojej stronie internetowej www.jura-ppj.pl, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.</p> <p>2. Ogłoszenie zawiera:</p> <p>a) Wskazanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ terminu i miejsca składania wniosków o powierzenie grantów ✓ formy wparcia- refundacja, ✓ zakresu tematycznego projektu grantowego, ✓ planowanych do osiągnięcia w ramach projektu grantowego celów i wskaźników, ✓ zadań planowanych do realizacji w ramach projektu grantowego, <p>b) Obowiązujące w ramach naboru :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ warunki udzielania wsparcia i wyboru grantobiorców ✓ lokalne kryteria wyboru wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem dokonania wyboru, <p>c) Wskazanie miejsca upublicznienia opisu lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium.</p> <p>d) Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia lub lokalnych kryteriów wyboru</p> <p>e) Wskazanie wysokości limitu środków na powierzenie grantów w ramach ogłaszanego naboru</p> <p>f) Informację o miejscu udostępnienia LSR oraz dokumentów aplikacyjnych (formularz wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu, wzoru umowy o powierzenie grantu a także wzoru sprawozdania z realizacji przez grantobiorcę zadania)</p> <p>g) Informację o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania)</p> <p>h) Informację o minimalnej i maksymalnej wysokości kosztów w ramach zadania.</p> <p>i) Informację o terminach realizacji projektu grantowego oraz poszczególnych zadań w ramach grantów.</p> <p>j) Informacja o innych, wymaganych dokumentach.</p> <p>3. 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 LGD, chyba że konieczność zmiany wynika z odrębnych przepisów.</p> <p>4. Biuro LGD archiwizuje na stronie internetowej LGD wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028r.</p> <p>5. Biuro LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach w następujący sposób- kolejny numer ogłoszenia/rok/G(np. 1/2018/G).</p> <p>6. Suma grantów udzielonych jednostką sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekroczyć 15 % kwoty środków przyznanych na ten projekt grantowy.</p>

<p>Nabór wniosków o powierzenie grantów</p>	<p>Biuro LGD</p>	<p>Przyjęcie wniosku wraz z załącznikami:</p> <p>Wzór wniosku o powierzenie grantu – załącznik nr 4.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nabór wniosków trwa od 14 do 30 dni i rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podania do publicznej wiadomości informacji o naborze. 2. Wniosek jest składany do Biura LGD bezpośrednio, co oznacza osobiście albo przez pełnomocnika, albo przez osobę upoważnioną, w ilości egzemplarzy oraz w wersji wskazanej w ogłoszeniu o naborze. Do wniosku o powierzenie grantu wnioskodawca składa oświadczenie ze wskazaniem adresu poczty elektronicznej, za pośrednictwem, którego LGD będzie kontaktowało się w sprawach związanych z naborem wniosków o powierzenie grantu. Wzór oświadczenia – adres poczty elektronicznej – załącznik nr 5. 3. Wniosek może być wypełniony w Generatorze wniosków, jeśli został udostępniony przez LGD i LGD wskazała tę formę w ogłoszeniu o naborze. 4. Przyjęcie wniosku potwierdza się na kopii pierwszej strony wniosku i opatruje pieczęcią LGD, datą i godziną wpływu, wpisując liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników i podpisem przyjmującego. 5. Rejestracja: wniosek rejestruje się w rejestrze wniosków, nadając numer sprawy. 6. Wnioski o powierzenie grantu złożone w terminie innym niż podanym w ogłoszeniu o naborze, złożone za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub elektronicznej nie podlegają ocenie. <p>Na każdym etapie oceny i wyboru grantobiorców, grantobiorcy przysługuje prawo do wycofania wniosku:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Wycofanie wniosku o powierzenie grantu odbywa się na pisemny wniosek grantobiorcy. b) Zachowanie śladu rewizyjnego ww. wycofania (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie). c) Odbiór wniosku o powierzenie grantu wraz z załącznikami następuje bezpośrednio, co oznacza osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.
---	------------------	---

Pomocnicza wstępna ocena wniosków	Biuro LGD/eksperci	<p>Pomocnicza wstępna ocena wniosków jest przeprowadzana bez zbędnej zwłoki przez pracowników biura/ekspertów. Pracownicy biura/eksperci mają obowiązek złożenia Deklaracji Poufności i Bezstronności – załącznik nr 1.</p> <p>Pomocnicza wstępna ocena wniosków jest dokonywana w zakresie czy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wniosek został złożony na właściwym formularzu, • dane wnioskodawcy wskazane we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym, • wniosek został podpisany przez wnioskodawcę/ osoby upoważnione do reprezentacji/ pełnomocnika, • termin realizacji zadania jest zgodny z terminem podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, • poprawnie wypełniono wymagane pola we wniosku, • załączono wymagane załączniki i ich poprawność, • kwota wsparcia zgodna z kwotą wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków, • prawidłowo sporządzono budżet, w oparciu o kwalifikowalność, racjonalność i zasadność zaplanowanych kosztów, • złożono wniosek w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, • wniosek jest zgodny z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków, • wniosek realizuje cele główne i szczegółowe LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników, • wniosek jest zgodny z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW 2014-2020, w tym z: <ul style="list-style-type: none"> ✓ formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków ✓ warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru wniosków <p>przy zastosowaniu Karty pomocniczej wstępnej oceny wniosku o powierzenie grantu – załącznik nr 6</p> <p>Wniosek o powierzenie grantu – załącznik nr 4 oraz karta pomocniczej wstępnej oceny wniosku o powierzenie grantu – załącznik nr 6 będą udostępnione Radzie w biurze LGD PPJ oraz w aplikacji elektronicznej do obsługi wniosków.</p> <p>Biuro LGD informuje Radę, drogą e- mailową bądź telefoniczną, o zakończeniu pomocniczej wstępnej oceny wniosków i możliwości przystąpienia Rady do przeprowadzenia wstępnej oceny wniosków.</p> <p>Wnioski, po pomocniczej wstępnej ocenie wniosków wykonanej przez pracowników biura/ekspertów, podlegają wstępnej ocenie wniosków dokonywanej przez Radę.</p>
-----------------------------------	--------------------	---

<p>Wstępna ocena wniosków</p>	<p>Rada/Biuro LGD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wstępna ocena wniosków jest dokonywana przez Radę przy użyciu aplikacji elektronicznej do obsługi wniosków, bez zbędnej zwłoki, lecz nie dłużej niż 7 dni liczonych od dnia zawiadomienia Rady o zakończeniu pomocniczej wstępnej oceny wniosków. 2. Radni, przed dokonaniem wstępnej oceny wniosków, elektronicznie aktualizują rejestr interesów, deklaracje poufności i bezstronności podając informacje Przewodniczącemu Rady i do Biura LGD. Przewodniczący kontroluje zachowanie parytetów, grup interesu, zachowanie bezstronności podczas dokonywania przez Radnych wstępnej oceny wniosków przy użyciu aplikacji elektronicznej. 3. Rada dokonuje wstępnej oceny wniosków, posiłkując się pomocniczą wstępną oceną wniosków dokonaną przez pracowników biura/ekspertów na Karcie wstępnej oceny wniosku o powierzenie grantu – załącznik nr 7 4. Rada, po dokonaniu wstępnej, elektronicznej oceny wniosków: <ol style="list-style-type: none"> a) Kieruje wniosek do uzupełnień/wyjaśnień i/lub dokumentów lub b) Kieruje wniosków do dalszej oceny 5. Pismo w sprawie uzupełnień/wyjaśnień i/ lub dokumentów wysyła Biuro LGD, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub pocztą elektroniczną z opcją potwierdzenia odczytu e-maila lub dostarcza osobiście. Pismo podpisuje Przewodniczący Rady. 6. Wnioskodawca składa w Biurze LGD bezpośrednio (tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną) stosowne uzupełnienia/wyjaśnienia i / lub dokumenty będące przedmiotem wezwania o którym mowa w pkt 5 w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania wnioskodawcy. 7 dniowy termin na złożenie uzupełnień/wyjaśnień i/lub dokumentów liczony jest od dnia odbioru pisma lub od daty pierwszego awizowania listu poleconego lub od dnia wysłania e-maila do wnioskodawcy z uzupełnieniami wysłanego przez pracownika biura LGD. Nie ma możliwości wydłużenia terminu złożenia uzupełnień/wyjaśnień i/lub dokumentów. 7. Jeżeli wnioskodawca nie złożył uzupełnień/wyjaśnień i/lub dokumentów lub złożył je w niepełnym zakresie, Rada dokonuje oceny wniosku na podstawie posiadanych materiałów. 8. Jeżeli wnioskodawca złożył uzupełnienia/wyjaśnienia i/lub dokumenty w zakresie niebędącym przedmiotem uzupełnień/wyjaśnień i/lub dokumentów Rada dokona oceny wniosku uwzględniając uzupełnienia do których wnioskodawca został wezwany. 9. LGD zastrzega sobie prawo do wezwania wnioskodawcy do dodatkowego uzupełnienia lub wyjaśnienia informacji ujętych we wniosku również po pozytywnej ocenie wniosku przez LGD i wyboru zadania do dofinansowania.
-------------------------------	-----------------------	---

Posiedzenie Rady – ocena i wybór grantobiorców	Przewodniczący Rady/ Biuro LGD	<p>1. Ocena i wybór grantobiorców dokonywane są w terminie do 80 dni od dnia następującego po zakończeniu naboru wniosków. W sytuacji wystąpienia do grantobiorców z wezwaniem do złożenia uzupełnień/ wyjaśnień i/ lub dokumentów- termin oceny wydłuża się o 10 dni.</p> <p>2. O terminie posiedzenia Członków Rady zawiadamia się listownie lub e-mailem lub telefonicznie do 14 dni i nie później niż 7 dni przed datą posiedzenia.</p> <p>3. Podanie informacji o dacie posiedzenia na stronie www.jura-ppj.pl co najmniej na 7 dni przed datą posiedzenia.</p> <p>4. Udostępnienie Członkom Rady wniosków o przyznanie pomocy w okresie 14 dni przed datą posiedzenia Rady w Biurze LGD lub za pomocą programu elektronicznego do oceny wniosków.</p> <p>5. Przed każdym posiedzeniem Przewodniczący aktualizuje rejestr interesów członków organu decyzyjnego biorących udział w posiedzeniu. W wyniku tej aktualizacji Przewodniczący Rady weryfikuje, czy spełnione są warunki określone w art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013 wskazujące, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę.</p> <p>6. Przewodniczący kontroluje czy podczas dokonywania oceny i wyboru poszczególnych grantobiorców zostały zachowane parytety w składzie Rady.</p> <p>7. Przewodniczący Rady kontroluje zachowanie wymogu bezstronności podczas dokonywania oceny i wyboru grantobiorców.</p>
	Członkowie Rady	<p>Rada posiłkując się wynikami pomocniczej wstępnej oceny wniosków wykonanej przez Biuro LGD/ekspertów oraz złożonymi uzupełnieniami, wyjaśnieniami i/ lub dokumentami dokonuje oceny i wyboru grantobiorców.</p> <p>Członkowie dokonują oceny i wyboru grantobiorców:</p> <p>1. Spośród wniosków, które:</p> <ol style="list-style-type: none"> są pozytywnie zweryfikowane w wyniku wstępnej oceny wniosków, są zgodne z LSR, na podstawie Karty oceny wniosku o powierzenie grantu – załącznik nr 9. <p>2. Po dokonaniu wyboru grantobiorcy, Rada ustala kwotę wsparcia w oparciu o kwalifikowalność kosztów, ustaloną w LSR intensywność pomocy, z uwzględnieniem dostępnego dla grantobiorcy limitu określonego w PROW 2014-2020.</p> <p>3. W przypadku, gdy w ocenie dwóch lub więcej grantobiorców otrzyma identyczną liczbę punktów, a na ich realizację nie ma wystarczających środków finansowych, o wyborze decyduje data i godzina złożenia wniosku.</p> <p>4. Dokonanie oceny i wyboru grantobiorców przez Radę odbywa się przy zastosowaniu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Karty oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu z LSR i warunkami naboru – załącznik nr 8 Karty oceny wniosku o powierzenie grantu – załącznik nr 9 <p>5. Rada przygotowuje uzasadnienie do poszczególnych kryteriów oceny wniosku o powierzenie grantu, które powinno być przygotowane w sposób pozwalający na odniesienie się grantobiorcy do oceny.</p>

		<p>4. Dokonanie oceny i wyboru grantobiorców przez Radę odbywa się przy zastosowaniu:</p> <p>a) Karty oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu z LSR i warunkami naboru – załącznik nr 8</p> <p>b) Karty oceny wniosku o powierzenie grantu – załącznik nr 9</p> <p>5. Rada przygotowuje uzasadnienie do poszczególnych kryteriów oceny wniosku o powierzenie grantu, które powinno być przygotowane w sposób pozwalający na odniesienie się grantobiorcy do oceny.</p>
	Sekretarze posiedzenia	<p>Do zadań sekretarza posiedzenia należy:</p> <p>Obliczanie wyników głosowań, kontrola quorum, sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i uchwał oraz list grantobiorców wybranych do finansowania, list grantobiorców niewybranych do finansowania i listę rezerwową grantobiorców wybranych do finansowania, ale nie mieszczących się w limicie środków dostępnych w naborze.</p>
	Przewodniczący Rady	<p>Do zadań Przewodniczącego Rady należy:</p> <p>Prowadzenie posiedzenia, podpisanie karty oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu z LSR i warunkami naboru, uzasadnienie do poszczególnych kryteriów oceny wniosku o powierzenie grantu, protokołu, list grantobiorców wybranych do finansowania, list grantobiorców niewybranych do finansowania i listę rezerwową grantobiorców wybranych do finansowania, ale nie mieszczących się w limicie środków dostępnych w naborze, a także uchwał w/s wyboru grantobiorców, pism zawiadamiających o wynikach wyboru.</p>

<p>Zawiadomienie o wynikach wyboru i złożenie odwołania</p>	<p>Biuro LGD/ Grantobiorca</p>	<p>1. Przekazanie grantobiorcy ubiegającemu się o wsparcie, którego wniosek jest zgodny z LSR, uzyskał wymaganą liczbę punktów i mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu, pisemnej informacji zawierającej:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ wynik oceny zgodności jego wniosku z LSR, ✓ wynik wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego wniosek kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez wniosek, ✓ ustaloną kwotę wsparcia a także zawierającą dodatkowo wskazanie, że wniosek mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków. W przypadku ustalenia przez Radę kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana informacja zawiera uzasadnienie wysokości tej kwoty. Pismo zawiera również informację, iż zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznanie pomocy przez LGD z ZWŚ. Ostateczna kwota wsparcia i zakres grantu mogą ulec zmianie po zawarciu umowy o przyznanie pomocy pomiędzy LGD a ZWŚ. <p>Informacja przekazywana jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w terminie 7 dni od zakończenia wyboru.</p> <p>2. LGD, w terminie 7 dni od zakończenia wyboru grantobiorców, zamieszcza na swojej stronie internetowej www.jura-ppj.pl protokół z posiedzenia Rady i listę grantobiorców wybranych do finansowania, ze wskazaniem, którzy grantobiorcy mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie grantu, listę grantobiorców niewybranych do finansowania oraz listę rezerwową grantobiorców wybranych do finansowania, ale nie mieszczących się w limicie środków dostępnych w naborze.</p> <p>Przekazanie grantobiorcy ubiegającemu się o wsparcie, którego wniosek :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ uzyskał negatywną ocenę zgodności z LSR albo, ✓ nie uzyskał minimalnej, wymaganej liczby punktów albo, ✓ nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o przyznanie grantu, ✓ ma ustaloną kwotę grantu niższą niż wnioskowana <p>pisemnej informacji, wysłanej listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, o negatywnej ocenie zgodności z LSR albo nie uzyskaniu minimalnej liczby punktów albo nie mieszczeniu się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o przyznanie grantu albo została obniżona wnioskowana kwota grantu.</p> <p>Informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia odwołania do Biura LGD z siedzibą w Janowie ul. Szkolna 2, 42-253 Janów w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia list na stronie www.jura-ppj.pl: grantobiorców wybranych do finansowania, niewybranych do finansowania oraz grantobiorców rezerwowych wybranych do finansowania, ale nie mieszczących się w limicie środków dostępnych w naborze.</p>
---	------------------------------------	--

		<p>3. Grantobiorcy przysługuje odwołanie od:</p> <ol style="list-style-type: none"> negatywnej oceny zgodności z LSR, nieuzyskania minimalnej liczby punktów w ramach oceny spełnienia lokalnych kryteriów wyboru, wyniku wyboru, który powoduje, że złożony wniosek nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów, ustalenia przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana. <p>4. Odwołanie składa się w formie pisemnej, osobiście lub przez osobę upoważnioną do jego reprezentowania lub przez pełnomocnika, w Biurze LGD w terminie 7 dni od dnia opublikowania przez LGD na jej stronie list grantobiorców wybranych do finansowania, list grantobiorców niewybranych do finansowania i listy rezerwowej grantobiorców wybranych do finansowania, ale nie mieszczących się w limicie środków dostępnych w naborze.</p> <p>Odwołanie zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ oznaczenie instytucji do rozpatrzenia odwołania, którą jest Rada LGD, ✓ oznaczenie grantobiorcy, ✓ numer wniosku o powierzenie grantu, ✓ wskazanie w jakim zakresie grantobiorca nie zgadza się z oceną, wraz z uzasadnieniem, ✓ wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, z którymi grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, ✓ podpis grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania grantobiorcy. <p>5. O zachowaniu terminu na wniesienie odwołania decyduje data złożenia odwołania do Biura LGD.</p>
Przyjęcie odwołania	Biuro LGD/ Przewodniczący Rady	<ol style="list-style-type: none"> Przyjęcie odwołania – zarejestrowanie w rejestrze wniosków. Niezwłoczne powiadomienie Przewodniczącego Rady o wniesionym odwołaniu. Zwołanie posiedzenia Rady w terminie do 14 dni od dnia otrzymania odwołania przez LGD. Podanie informacji o dacie posiedzenia Rady w sprawie odwołania na stronie www.jura-ppj.pl co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem. Udostępnienie Członkom Rady odwołania przed datą posiedzenia Rady w Biurze LGD lub za pomocą programu elektronicznego do oceny wniosków.
Rozpatrzenie odwołań od decyzji Rady	Rada	<ol style="list-style-type: none"> Rada w terminie do 14 dni od dnia otrzymania odwołania przez LGD, weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny i wyboru grantobiorców w zakresie zarzutów podnoszonych w odwołaniu, i: <ol style="list-style-type: none"> dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje umieszczeniem grantobiorcy na liście grantobiorców wybranych do finansowania lub na liście rezerwowej grantobiorców wybranych do finansowania, ale nie mieszczących się w limicie środków dostępnych w naborze, albo sporządza stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia. <p>O rozstrzygnięciu informuje wnioskodawcę.</p>

		<p>2. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> zostało złożone po terminie, zostało złożone w niewłaściwy sposób, zostało wniesione przez nieuprawnioną podmiot, tzn. nie będący wnioskodawcą, którego wniosek podlegał ocenie, nie wskazuje zakresu w jakim grantobiorca nie zgadza się z oceną Rady oraz nie uzasadnia swojego stanowiska. <p>O powyższym grantobiorca jest informowany na piśmie przez LGD.</p>
	<p>Biuro LGD/ grantobiorca</p>	<p>1. Biuro LGD informuje na piśmie, listem poleconym, o wynikach rozpatrzenia odwołań:</p> <ol style="list-style-type: none"> grantobiorców, którzy złożyli odwołanie, grantobiorców, którzy mieścili się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, a po procedurze odwoławczej nie mieszczą się w limicie środków. <p>Biuro LGD przesyła listy grantobiorców wybranych do finansowania, niewybranych do finansowania i listy rezerwowe grantobiorców wybranych do finansowania, ale nie mieszczących się w limicie środków dostępnych w naborze.</p> <p>2. Rozpatrzenie odwołania kończy procedurę wyboru grantobiorców. Wyniki po rozpatrzeniu odwołań są ostateczne.</p> <p>3. Uwzględniając wyniki rozpatrzenia odwołań, w terminie 7 dni od ich zakończenia, biuro LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej www.jura-ppj.pl listę grantobiorców wybranych do finansowania, ze wskazaniem, którzy grantobiorcy mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie grantu, listę grantobiorców niewybranych do finansowania oraz listę rezerwową grantobiorców wybranych do finansowania, ale nie mieszczących się w limicie środków dostępnych w naborze a także protokół z posiedzenia Rady.</p> <p>4. Grantobiorca, któremu przyznano kwotę grantu niższą niż wnioskowana, zobowiązany jest do dokonania stosownych korekt we wniosku, na wezwanie biura LGD w wyznaczonym w piśmie terminie.</p> <p>5. Niezłożenie korekty przez grantobiorce w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o grant.</p>
<p>Złożenie wniosku o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego do Zarządu Województwa Śląskiego</p>	<p>Biuro LGD</p>	<p>1. LGD po dokonaniu wyboru grantobiorców, w tym zakończeniu rozpatrzenia odwołań, niezwłocznie składa do Zarządu Województwa Śląskiego wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy, na formularzu udostępnionym przez ARiMR wraz z wymaganą dokumentacją.</p> <p>2. Wniosek o przyznanie pomocy jest rozpatrywany przez ZWŚ w terminie 4 miesięcy od dnia jego złożenia. Wezwanie LGD do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku do czasu wykonania przez LGD tych czynności.</p> <p>3. LGD zastrzega sobie prawo do wezwania grantobiorcy do dodatkowego uzupełnienia lub wyjaśnienia informacji ujętych we wniosku o powierzenie grantu, wynikające z weryfikacji projektu grantowego złożonego przez LGD do Zarządu Województwa Śląskiego. Termin i formę dodatkowych uzupełnień lub wyjaśnień wskazuje LGD.</p> <p>4. W wyniku przeprowadzonej weryfikacji projektu grantowego przez Zarząd Województwa Śląskiego LGD może:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ponownie dokonać wyboru grantobiorców w ramach tego samego naboru poprzez nabór uzupełniający, ✓ unieważnić nabór, ✓ ponownie ogłosić nabór wniosków o powierzenie grantu.

		<p>5. Jeśli w wyniku weryfikacji projektu grantowego ZWŚ zakwestionuje część kosztów planowanych do poniesienia przez grantobiorcę w ramach danego grantu, od tej zmiany nie przysługuje grantobiorcy odwołanie. Jeśli grantobiorca nie podpisze umowy o powierzenie grantu ze zmniejszoną kwotą grantu, oznacza to jego rezygnację z realizacji zadania.</p> <p>6. Jeśli w wyniku weryfikacji projektu grantowego przez ZWŚ nastąpi zmniejszenie wnioskowanej przez LGD kwoty pomocy projektu grantowego, LGD może wnioskować do ZWŚ o włączenie w zakres projektu grantowego kolejnego/kolejnych wniosków o powierzenie grantu znajdujących się na liście rezerwowej grantobiorców wybranych do finansowania, ale nie mieszczących się w limicie środków dostępnych w naborze.</p>
Przygotowanie i zawarcie umowy o powierzenie grantu	Zarząd/ grantobiorcy	<p>1. Po dokonaniu wyboru grantobiorców i podpisaniu umowy pomiędzy LGD i Zarządem Województwa Śląskiego, LGD niezwłocznie zawiera umowy o powierzenie grantu z grantobiorcami. Umowa o powierzenie grantu przygotowana jest w dwóch egzemplarzach i podpisana w biurze LGD przez grantobiorcę. Powinna być podpisana w sposób czytelny lub z pieczętką imienną. Wzór umowy o powierzenie grantu – załącznik nr 10.</p> <p>2. W sytuacji, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> nie doszło do podpisania umowy o powierzenie grantu z grantobiorcą, wybranym w ramach naboru, którego zadanie mieściło się w limicie środków na powierzenie grantów, powstały oszczędności w ramach realizacji zadania objętego umową o powierzenie grantu, rozwiązana została z grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, umowa o powierzenie grantu może zostać zawarta z grantobiorcą, którego zadanie zostało wybrane do finansowania, jednak nie mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, o ile kwota uwolnionych środków na to pozwala. <p>3. W trakcie realizacji zadania objętego umową o powierzenie grantu, grantobiorca może zwrócić się do LGD o zmianę umowy. W tym celu grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD o zmianę umowy wskazując zakres planowanych zmian. Wniosek powinien być podpisany przez grantobiorcę lub osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy.</p> <p>4. LGD niezwłocznie informuje grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy przekazuje grantobiorcy informację o terminie i miejscu podpisania aneksu.</p> <p>5. Aneks do umowy o powierzenie grantu z grantobiorcą podpisuje Zarząd LGD, w terminie uzgodnionym przez strony.</p> <p>6. Podstawą realizacji grantu i ponoszenia kosztów jest umowa o powierzenie grantu.</p> <p>7. Umowa o powierzenie grantu zawiera m.in. zobowiązania w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> osiągania rezultatów i zobowiązań składanych na etapie ubiegania się o powierzenie grantu, informowania o współfinansowaniu grantu ze środków LSR w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zapewnienia trwałości inwestycji objętej zadaniem, gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących grantu przez 5 lat od otrzymania płatności końcowej, udostępnienia LGD informacji i dokumentów niezbędnych do kontroli, monitoringu i ewaluacji grantu. <p>8. Grantobiorca na zabezpieczenie prawidłowego i terminowego wykonania zadania podpisze wraz z umową, w obecności pracownika i/lub członka Zarządu LGD i złoży na jego ręce weksel, opiewający na kwotę przyznanego grantu. Sposób postępowania w procedurze wekslowej określają „Zasady przyjmowania, przechowywania oraz zwrotu weksli otrzymywanych przez Stowarzyszenie „Partnerstwo Północnej Jury” jako zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy”, zatwierdzone decyzją Zarządu LGD.</p>

		<p><u>9. Umowy nie zawiera się z grantobiorcą, gdy:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ grantobiorca nie stawi się w wyznaczonym terminie do podpisania umowy o powierzenie grantu, ✓ zaistnieją inne przesłanki mające wpływ na możliwość realizacji grantu przez grantobiorcę.
<p>Rozliczenie realizacji zadań przez grantobiorców</p>	<p>Grantobiorca</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozliczenie realizacji zadań przez grantobiorcę następuje po złożeniu do LGD wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, wraz z wymaganymi dokumentami, potwierdzającymi prawidłową realizację zadania i poniesione koszty. Wzór wniosku o rozliczenie grantu – załącznik nr 11. 2. Wniosek o rozliczenie grantu składa się bezpośrednio (bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika, albo przez osobę upoważnioną do reprezentacji) w siedzibie LGD. 3. W przypadku niezłożenia wniosku w terminie określonym w umowie, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wniosku w terminie nie dłuższym niż 7 dni. Niezłożenie wniosku w terminie określonym w wezwaniu lub nie aneksowanie umowy o powierzenie grantu w zakresie przesunięcia terminu na złożenie wniosku o rozliczenie grantu, skutkować będzie rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu. 4. Wniosek o rozliczenie grantu zostanie zweryfikowany przez biuro LGD w terminie 60 dni od dnia złożenia wniosku w biurze LGD. W przypadku stwierdzenia uchybień lub braków w złożonej dokumentacji, grantobiorca zostanie pisemnie wezwany (listem poleconym za potwierdzeniem odbioru) do złożenia uzupełnień/wyjaśnień i/lub dokumentów. 5. Uzupełnienie wniosku o rozliczenie grantu składa się w siedzibie LGD w terminie do 7 dni od dnia otrzymania wezwania do jego przedłożenia. O terminowości złożenia uzupełnień do wniosku decyduje data jego złożenia w LGD. 6. Pracownik LGD może dwukrotnie wezwać grantobiorcę do złożenia uzupełnień do wniosku o rozliczenie grantu. 7. Termin na weryfikację wniosku o rozliczenie grantu ulega zawieszeniu: <ul style="list-style-type: none"> ✓ do czasu złożenia uzupełnień/wyjaśnień i/lub dokumentów lub upływu terminu na ich złożenie, ✓ w przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o rozliczenie grantu prowadzona jest przez LGD kontrola zadania, do czasu jej zakończenia przez LGD lub do terminu wykonania zaleceń pokontrolnych. 8. Nie ma możliwości wydłużenia terminu uzupełnień/wyjaśnień i/lub dokumentów przez grantobiorcę do wniosku o rozliczenie grantu. W przypadku braku odebrania wezwania do uzupełnień, doręczenie uznaje się za skuteczne po upływie 14 dni od dnia pierwszego awiza. 9. Niezłożenie przez grantobiorcę uzupełnień do wniosku o rozliczenie grantu do których został wezwany, w terminie wyznaczonym przez LGD, skutkuje rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu. 10. Po zakończeniu realizacji zadania, wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, grantobiorca składa do LGD sprawozdanie z jego realizacji. Wzór sprawozdania – załącznik nr 12. 11. Sprawozdanie jest podpisane przez grantobiorcę lub osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy i składane w formie papierowej bezpośrednio (osobiście lub przez osobę upoważnioną do reprezentowania grantobiorcy lub pełnomocnika) w biurze LGD.

Zatwierdzenie kwoty grantu	Zarząd	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zarząd dokonuje zatwierdzenia kwoty grantu do wypłaty. 2. Środki finansowe z tytułu pomocy wypłaca się na warunkach określonych w umowie, jeżeli grantobiorca: <ol style="list-style-type: none"> a) zrealizował zobowiązania określone w umowie o powierzenie grantu, b) udokumentował zrealizowanie grantu, w tym poniesienie kosztów kwalifikowanych. 3. Wypłata środków następuje niezwłocznie po zaakceptowaniu wniosku o rozliczenie grantu i przeprowadzonej kontroli przez LGD, przelewem na konto grantobiorcy wskazane we wniosku o rozliczenie grantu.
Weryfikacja i kontrola realizacji zadań przez grantobiorców	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Za prawidłową i rzetelną realizację grantu odpowiada grantobiorca. 2. Pracownicy biura LGD monitorują realizację grantów. Są upoważnieni przez Zarząd LGD do przeprowadzenia kontroli realizacji grantu, zarówno w siedzibie grantobiorcy, jak i w miejscu realizacji grantu. 3. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji grantu. 4. O planowanej kontroli biuro LGD informuje grantobiorcę telefonicznie oraz/lub drogą elektroniczną, nie później niż 3 dni przed kontrolą.
Kontrola realizacji zadań realizowanych przez grantobiorców	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podczas kontroli pracownik biura LGD ma prawo wglądu do dokumentów finansowych realizowanego grantu oraz dokumentów potwierdzających merytoryczną realizację zadania. 2. Odmowa dostępu do dokumentów lub uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli skutkuje rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu. 3. Podczas kontroli pracownik biura LGD będzie weryfikować zgodność realizacji zadania z umową o powierzenie grantu. 4. Z przeprowadzonej kontroli niezwłocznie sporządzany jest protokół pokontrolny, zawierający informację na temat zgodności realizacji zadania z umową o powierzenie grantu. 5. Protokół może zawierać zalecenia pokontrolne. 6. Protokół sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, po jednym dla grantobiorcy i LGD. 7. Opracowany protokół biuro LGD przekazuje grantobiorcy do podpisu. 8. Protokół pokontrolny jest udostępniony Zarządowi LGD. 8. W przypadku odmowy podpisania protokołu, grantobiorca zobowiązany jest uzasadnić odmowę. 9. Uzasadnienie odmowy rozpatrzy biuro LGD wraz z Zarządem LGD. 10. Jeżeli okoliczności wskazane w uzasadnieniu nie wykażą błędów formalnych i merytorycznych w zakresie przeprowadzonej kontroli oraz sporządzonego protokołu, grantobiorca wzywany jest pisemnie do podpisania protokołu w ciągu 7 dni. 11. Odmowa podpisania protokołu skutkuje rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu. 12. Jeżeli odmowa podpisania protokołu okaże się zasadna, biuro LGD dokonuje korekty protokołu i przekazuje go do podpisu grantobiorcy. Nie podpisanie protokołu w ciągu 7 dni przez grantobiorcę skutkuje rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu 13. Wszystkie przeprowadzone kontrole odnotowywane są w rejestrze kontroli prowadzonym przez LGD. 14. Rejestr wraz z oryginałami protokołów pokontrolnych przechowywany jest w biurze LGD.

<p>Procedura wyboru grantobiorców w sytuacji zagrożenia realizacji projektu grantowego oraz odstępowania od naboru wniosków o powierzenie grantu</p>	<p>Zarząd/ Biuro LGD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zagrożeniem dla realizacji PG i osiągnięcia celu i wskaźników PG mogą być następujące sytuacje: <ol style="list-style-type: none"> a) złożone wnioski w ramach naboru nie spełniają wskaźników i celu PG, b) grantobiorcy zrezygnują z podpisania umowy o powierzenie grantu, c) grantobiorcy rozwiążą umowy o powierzenie grantu, d) grantobiorcy nie złożą wniosku o rozliczenie grantu lub nie złożą uzupełnień do wniosku e) wystąpią warunki uniemożliwiające wykonanie zadania w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze 2. W sytuacji, o której mowa w pkt 1 lit. a, Zarząd LGD podejmuje decyzję o: <ol style="list-style-type: none"> a) ogłoszeniu naboru uzupełniającego lub b) unieważnieniu naboru wniosków. 3. W sytuacji, o której mowa w pkt 1 lit. e, LGD może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu realizacji grantu. 4. Jeśli w ramach naboru zostanie złożona liczba wniosków, które nie wyczerpują całego limitu środków danego PG, ale spełniają pozostałe warunki realizacji PG, procedura wyboru grantobiorców jest kontynuowana. 5. W sytuacji, o której mowa w pkt 1 lit. b, przed podpisaniem umowy o przyznanie pomocy na realizację PG pomiędzy LGD i ZWŚ, LGD może udzielić grantu innemu grantobiorcy zgodnie z kolejnością na liście rezerwowej wniosków o powierzenie grantu wybranych do dofinansowania. 6. W każdej sytuacji, gdy wybierany jest na grantobiorcę wnioskodawca z listy rezerwowej grantobiorców wybranych do finansowania, ale nie mieszczących się w limicie środków dostępnych w naborze, weryfikuje się czy suma grantów przyznanych jednostkom sektora finansów publicznych, w ramach składanego wniosku o przyznanie pomocy, nie przekroczy 15 % kwoty środków wnioskowanych przez LGD na realizację tego projektu grantowego. W przypadku, gdy podmiotem z listy rezerwowej grantobiorców wybranych do finansowania, ale nie mieszczących się w limicie środków dostępnych w naborze, byłaby jednostka sektora finansów publicznych i wybór ten powodowałby przekroczenie określonego limitu, wybiera się kolejnego wnioskodawcę z listy rezerwowej grantobiorców wybranych do finansowania, ale nie mieszczących się w limicie środków dostępnych w naborze. 7. Jeśli sytuacja wskazana w pkt 1 lit. b-d powodowałaby, że nie zrealizowanie wskaźników i osiągnięcie celu PG zgodnie z umową przyznania pomocy, LGD może wystąpić z wnioskiem do ZWŚ o zmianę umowy przyznania pomocy na PG i udzielić grantu innemu wnioskodawcy zgodnie z kolejnością na liście rezerwowej grantobiorców wybranych do finansowania, ale nie mieszczących się w limicie środków dostępnych w naborze, z zastrzeżeniem pkt. 6. Termin realizacji zadania może wówczas ulec wydłużeniu w stosunku do terminu podanego w ogłoszeniu o naborze. 8. Przed złożeniem pisma o zmianę umowy do ZWŚ, LGD informuje wnioskodawcę z listy rezerwowej grantobiorców wybranych do finansowania, ale nie mieszczących się w limicie środków dostępnych w naborze, że pojawiły się wolne środki, pozyskuje informację zwrotną czy jest on zainteresowany realizacją wniosku i uzyskaniem grantu. Jeśli grantobiorca rezygnuje z otrzymania grantu informuje się kolejnego wnioskodawcę z tej listy. 9. Jeżeli wniosek o powierzenie grantu wnioskodawcy, o którym mowa w pkt 8 spełnia wskaźniki na poziomie umożliwiającym osiągnięcie wskaźników PG i wnioskowana kwota grantu nie wpłynie na przekroczenie kwoty PG, następuje podpisanie umowy o powierzenie grantu.
--	--------------------------	--

		<p>10. W sytuacji, gdy każdy kolejny wnioskodawca z listy rezerwowej grantobiorców wybranych do finansowania, ale nie mieszczących się w limicie środków dostępnych w naborze, nie mieści się w limicie środków lub/i nie realizuje wskaźników w wymaganym zakresie PG, ale wyrazi zgodę na obniżenie kwoty grantu i zrealizowanie wskaźników w wymaganym zakresie PG, następuje podpisanie umowy o powierzenie grantu. Decyzję o obniżeniu kwoty grantu w stosunku do kwoty wskazanej w liście rezerwowej grantobiorców wybranych do finansowania, ale nie mieszczących się w limicie środków dostępnych w naborze, podejmuje Rada.</p> <p>11. W sytuacji, gdy każdy kolejny wnioskodawca nie mieści się w limicie środków lub/i nie realizuje wskaźników w wymaganym zakresie PG i nie wyrazi zgody na obniżenie kwoty grantu, LGD informuje kolejnego wnioskodawcę z listy rezerwowej grantobiorców wybranych do finansowania, ale nie mieszczących się w limicie środków dostępnych w naborze, o możliwości udzielenia grantu.</p> <p>12. W sytuacji, gdy rozwiązano umowę o powierzenie grantu i brak listy rezerwowej grantobiorców wybranych do finansowania, ale nie mieszczących się w limicie środków dostępnych w naborze, lub grantobiorcy zrezygnowali z przyjęcia grantu i nie jest możliwe osiągnięcie celu i wskaźników PG, LGD może: ogłosić uzupełniający nabór.</p> <p>13. Jeżeli po zweryfikowaniu dokumentacji dotyczących przeprowadzonego naboru oraz wniosku o przyznanie pomocy na PG, ZWŚ nie podpisze umowy o przyznanie pomocy na realizację PG z LGD, Zarząd LGD podejmuje decyzję o unieważnieniu naboru. Unieważnienie naboru uniemożliwia podpisanie umów na powierzenie grantów. Informacja zostaje przedstawiona wnioskodawcom w danym naborze.</p> <p>14. Nabór uzupełniający jest jednoznaczny z powtórzeniem procesów i zachowaniem terminów zawartych w niniejszej procedurze od momentu ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów do wyboru grantobiorców przez Radę w naborze uzupełniającym. Oznacza to, że złożenie przez LGD wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy do ZWŚ ulega również odpowiedniemu przesunięciu w czasie.</p> <p>15. Kwoty, które zostały niewykorzystane w danym PG mogą zostać przesunięte do innego przedsięwzięcia.</p>
<p>Postanowienia końcowe</p>	<p>Zarząd/ Biuro LGD</p>	<p>1. Archiwizacja dokumentów Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków o powierzenie grantów, oceną i wyborem grantobiorców, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą grantobiorców przechowywana jest w biurze LGD. Upublicznienie list dotyczących naboru wniosków o powierzenie grantów oznacza, że do złożonych wniosków, umowy i pozostałych dokumentów zadania, stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.</p> <p>2. Informacje o procedurze Niniejsza procedura zostanie opublikowana na stronie internetowej www.jura-ppj.pl. Zmiany i interpretacje będą publikowane na stronie www.jura-ppj.pl. Grantobiorcy są zobowiązani do stosowania się do niniejszej procedury.</p>

3. Bezpieczeństwo danych osobowych

Administratorem zebranych w niniejszym procesie danych osobowych jest Stowarzyszenie „Partnerstwo Północnej Jury”. Zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez LGD w związku z procedurą oceny i wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych, których beneficjentem jest LGD, finansowanych z PROW na lata 2014-2020. Dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom w celu monitoringu, kontroli, sprawozdawczości i ewaluacji w ramach realizacji przez LGD strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2014-2020. Podanie danych przez grantobiorcę jest dobrowolne, jednak odmowa wyrażenia zgody na ich przetwarzanie lub cofnięcie takiej zgody jest równoznaczne z brakiem możliwości uzyskania grantu, rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu, zwrotem grantu. Grantobiorca ma prawo dostępu do swoich danych osobowych i ich uaktualniania i poprawiania. W trakcie procesu naboru wniosków o powierzenie grantu oraz oceny i wyboru grantobiorcy określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia bezpieczeństwo powierzonych jej danych osobowych.

4. Zmiana procedury

Zmiana niniejszej procedury dokonywana przez Zarząd LGD i wymaga uzgodnienia z ZWŚ. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej www.jura-ppj.pl.

5. Obliczanie i oznaczanie terminów.

Terminy ujęte w niniejszej procedurze są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata. Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu. (np. od środy do końca dnia następnej środy). Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień po dniu wolnym od pracy.

**Procedura opracowana z uwzględnieniem „Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 6/4/2017 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020” z dn.02.10.2017 r.*

**Procedura opracowana z uwzględnieniem „Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr7/1/2020 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020” z 11.2020 r.*

**Procedura opracowana z uwzględnieniem „Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 8/1/20 21 w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania z dn.09.08.2021 r.*

**Procedura opracowana z uwzględnieniem „Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 9/2/20 21 w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania z dn.21.10.2021 r.*

Możliwe są zmiany w procedurze uwzględniające aktualny stan prawny, o czym wnioskodawcy zostaną powiadomieni najpóźniej w dniu naboru.

Załączniki do procedur:

1. Deklaracja poufności i bezstronności – załącznik nr 1
2. Deklaracja wyłączenia pracownika biura Stowarzyszenia PPJ z udziału w ocenie i wyborze grantobiorcy załącznik nr 2
3. Deklaracja wyłączenia członka Rady z udziału w ocenie i wyborze grantobiorcy – załącznik nr 3
4. Wniosek o powierzenie grantu – załącznik nr 4
5. Oświadczenie- adres poczty elektronicznej – załącznik nr 5
6. Karta pomocniczej wstępnej oceny wniosku o powierzenie grantu – załącznik nr 6
7. Karta wstępnej oceny wniosku o powierzenie grantu – załącznik nr 7
8. Karta oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu z LSR i warunkami naboru – załącznik nr 8
9. Karta oceny wniosku o powierzenie grantu – załącznik nr 9
10. Umowa o powierzenie grantu – załącznik nr 10
11. Wniosek o rozliczenie grantu – załącznik nr 11
12. Sprawozdanie – załącznik nr 12