

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



**PROCEDURY
OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW**

Dokument zawiera:

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

ZŁOTY POTOK, 2015

1. SPOSÓB USTANAWIANIA PROCEDUR WYBORU GRANTOBIORCÓW

Podstawą opracowania procedur 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 1/1/2015 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego PROW na lata 2014-2020* 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 nas 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.

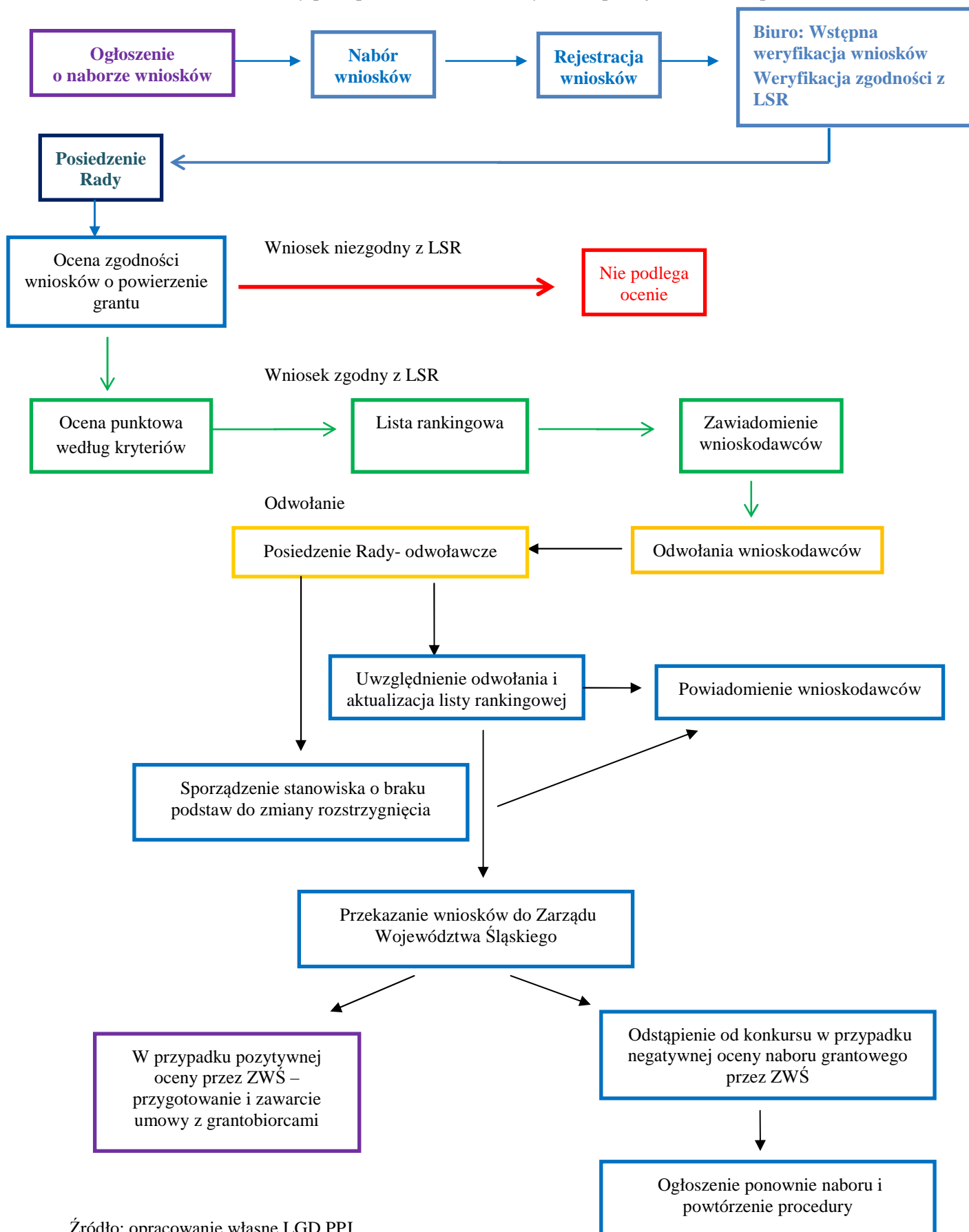
Opracowane procedury oceny i wyboru grantobiorców są efektem spotkań konsultacyjnych z zespołem planowania, w który zostali włączeni przedstawiciele wszystkich sektorów. Społeczność lokalna jako całość została poinformowana o opracowaniu procedur wyboru grantobiorców poprzez umieszczenie informacji na 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 wnioskodawcy będą ponadto informowani drogą pocztową (listem

poleconym za potwierdzeniem odbioru) i pocztą elektroniczną. 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 projektu. **Przyjęta procedura pozwala uniknąć ryzyka konfliktu interesów.** Zawiera wzór **deklaracji poufności i bezstronności (zał. nr 10) i deklaracji wyłączenia członka rady z udziału w ocenie zgodności z LSR i wyboru projektów - zał. nr 11.** 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 operacji 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. Procedury postępowania w ocenie i wyborze operacji **grantowej** przez LGD PPI



Źródło: opracowanie własne LGD PPI

2. Procedury oceny i wyboru grantobiorców przez LGD „Partnerstwo Północnej Jury”*

Przyjęte w procedurze definicje:

Beneficjent projektu grantowego- LGD PPJ

Grantobiorca- wnioskodawca wniosku o powierzenie grantu

Projekt grantowy- projekt realizowany przez LGD na podstawie, którego ogłasza nabór wniosków o przyznanie grantu

Wniosek o przyznanie grantu- wniosek grantobiorcy, składany do LGD

Etap	Osoba/ instytucja odpowiedzialna	Czynności
Informacja	Zarząd/ Biuro LGD	Uzgodnienie z Zarządem terminu ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie grantu.
Ogłoszenie	Biuro LGD	Ogłoszenie o naborze wniosków: a) zamieszcza, w szczególności na swojej stronie internetowej www.jura-ppj.pl oraz na stronach internetowych gmin z obszaru LSR, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków, b) wniosek zawiera w szczególności: - wskazanie terminu i miejsca składania wniosków o powierzenie grantów - wskazanie formy wparcia (refundacja, wyprzedzające finansowanie), - wskazanie zakresu tematycznego projektu grantowego, zgodnego z zakresem określonym w umowie o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego, - wskazanie planowanych do osiągnięcia w ramach projektu grantowego celów i wskaźników, - wskazanie zadań planowanych do realizacji w ramach projektu grantowego, - warunki udzielania wsparcia(okres realizacji projektu, wartość grantu i inne) - suma grantów udzielonych jednostką sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie przekracza 20 % kwoty środków przyznanych na tą operację, - pomoc na projekt grantowy realizowany przez jednostkę sektora finansów publicznych wynosi 63,63 % kosztów kwalifikowalnych a w przypadku pozostałych grantobiorców wynosi 100%.

		<ul style="list-style-type: none"> - w ramach projektów grantowych nie można realizować operacji z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej a z grona grantobiorców wyłącza się podmioty prowadzące działalność gospodarczą lub deklarujące jej podjęcie. - kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji, - informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji, - wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru, - informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia - informacja o innych, wymaganych dokumentach
Nabór wniosków przez LGD	Biuro LGD	<p>Przyjęcie wniosku wraz z załącznikami:</p> <p>Wzór wniosku o przyznanie grantu stanowi załącznik nr 1.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) 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. b) Wniosek jest składany do Biura LGD osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną. c) 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. d) Rejestracja: wniosek rejestruje się w rejestrze wniosków, nadając numer sprawy. <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 przyznanie grantu lub innej deklaracji z LGD odbywa się na pisemny wniosek grantobiorcy na każdym etapie oceny i wyboru. b) Zachowanie śladu rewizyjnego ww. wycofania (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie) c) Zwrot wniosku o przyznanie grantu wraz załącznikami następuje na wniosek grantobiorcy bezpośrednio lub korespondencyjnie.

<p>Wstępna weryfikacja wniosków</p>	<p>Biuro LGD</p>	<p>W terminie 2 dni od upływu terminu naboru wniosków Biuro LGD przeprowadza wstępną weryfikację wniosków grantobiorców w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, - zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze, - zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze, - spełnienia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru. <p>Każdy wniosek grantobiorcy złożony w konkursie musi spełniać w/w kryteria formalne. Negatywna ocena na tym etapie będzie skutkowałą odrzuceniem wniosku bez możliwości odwołania i uzupełnień. Wniosek nie będzie kierowany do dalszej oceny.</p> <p>Wstępna weryfikacja wniosków jest dokonywana przy zastosowaniu Karty wstępnej weryfikacji wniosków- zał. nr 2.</p> <p>Wnioski, które zostały pozytywnie zweryfikowane podlegają weryfikacji zgodności z LSR.</p> <p>Wnioski, które zostały negatywnie zweryfikowane wraz z ich wykazem przekazuje się na posiedzenie Rady.</p> <p>Decyzję o odrzuceniu wniosku podejmuje ostatecznie Rada. Decyzja taka wymaga uzasadnienia z podaniem przyczyny jej podjęcia i wskazaniem kryterium/kryteriów, które zostały uznane za niespełnione. Wyniki wstępnej weryfikacji wniosków odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru grantobiorców.</p>
-------------------------------------	------------------	---

<p>Weryfikacja zgodności wniosku grantowego z LSR</p>	<p>Biuro LGD/eksperti</p>	<p>Weryfikacja zgodności wniosku o przyznanie grantu z LSR jest przeprowadzona w terminie 7 dni od dnia zakończenia naboru.</p> <p>Przez wniosek grantobiorcy zgodny z LSR rozumie się wniosek, który:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników 2) jest zgodny z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW 2014-2020 dla grantobiorcy <p>Weryfikację zgodności wniosku grantobiorcy z LSR dokonuje się przy zastosowaniu Karty weryfikacji zgodności z celami ogólnymi, szczegółowymi, przedsięwzięciami i wskaźnikami LSR- załącznik nr 3 i Karty weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w programie rozwoju obszarów wiejskich na lata 2014-2020- załącznik nr 4.</p> <p>Karty weryfikacji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który przedkłada je na posiedzenie Rady.</p>
<p>Posiedzenie Rady- ocena zgodności z LSR i wybór grantobiorców</p>	<p>Przewodniczący Rady/ Biuro LGD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Podanie informacji o dacie posiedzenia na stronie www.jura-ppj.pl co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem. 3. 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. 4. Posiedzenie Rady zwołuje się do 45 dni od dnia następującego po terminie zakończenia naboru wniosku. 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. 6. Przewodniczący kontroluje czy podczas dokonywania wyboru poszczególnych grantobiorców zostały zachowane parytety w składzie Rady. 7. Przewodniczący Rady kontroluje zachowanie wymogu bezstronności oceny podczas dokonywania wyboru grantobiorców.

	Członkowie Rady	<p>Rada uwzględniając wyniki weryfikacji zgodności wniosków grantobiorców z LSR dokonuje oceny zgodności z LSR.</p> <p>Członkowie dokonują wyboru grantobiorców:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Spośród wniosków, które : <ol style="list-style-type: none"> a) są zgodnie z LSR, b) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego c) są zgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego d) na podstawie karty oceny pt. Kryteria oceny i wyboru operacji konkursowych, własnych i projektów grantowych 2. Po dokonaniu wyboru grantobiorcy Rada ustala kwotę wsparcia w oparciu o kwalifikowalność kosztów i ustaloną w LSR intensywność pomocy. 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. 4. Dokonanie oceny zgodności z LSR i wyboru grantobiorców przez Radę odbywa się przy zastosowaniu Karta oceny zgodności operacji LSR - załącznik nr 5 i Karta oceny i wyboru operacji konkursowych, własnych i grantów- załącznik nr 6
	Sekretarze Posiedzenia	Obliczanie wyników głosowań, kontrola quorum, sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i uchwał oraz list grantobiorców wybranych, list grantobiorców niewybranych i listę rezerwową grantobiorców.
	Przewodniczący Rady	<p>Prowadzenie posiedzenia.</p> <p>Podpisanie protokołu, list grantobiorców wybranych, list grantobiorców niewybranych i listę rezerwową grantobiorców a także uchwał w/s wyboru grantobiorców.</p>

Zawiadomienie o wynikach wyboru i złożenie odwołania	Biuro LGD/ Wnioskodawca	<ol style="list-style-type: none"> 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 w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru, zawierającej: <ul style="list-style-type: none"> - wynik oceny zgodności jego wniosku z LSR lub wynik wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego wniosek kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez wniosek. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, że wniosek mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków. 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, ze wskazaniem, którzy grantobiorcy mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie grantu, listę grantobiorców niewybranych oraz listę rezerwową grantobiorców. 3. Przekazanie grantobiorcy ubiegającemu się o wsparcie, którego wniosek został negatywnie zweryfikowany na poziomie wstępnej weryfikacji wniosków, pisemnej informacji wysłanej listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. 4. Przekazanie grantobiorcy ubiegającemu się o wsparcie, którego wniosek : <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, pisemnej informacji wysłanej listem poleconym za potwierdzeniem odbioru o negatywnej ocenie zgodności z LSR albo nie uzyskaniu minimalnej liczby punktów albo nie mieszczaniu się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o przyznanie grantu. <p>Informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia odwołania do Biura LGD z siedzibą w Złotym Potoku, ul. Kościuszki 7, 42-253 Janów w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia list grantobiorców wybranych, niewybranych i rezerwowych na stronie www.jura-ppj.pl.</p>
--	----------------------------	--

		<p>Odwołanie składa się w formie pisemnej, osobiście lub przez osobę upoważnioną do jego reprezentowania w Biurze LGD i zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania, • oznaczenie grantobiorcy, • numer wniosku o przyznanie grantu, • wskazanie kryteriów wyboru, z oceną których grantobiorca się nie zgadza, 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.
Przyjęcie odwołania	Biuro LGD/ Przewodniczący Rady	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przyjęcie odwołania – zarejestrowanie w rejestrze wniosków. 2. Niezwłoczne powiadomienie Przewodniczącego Rady o wniesionym odwołaniu. 3. Odwołanie nie spełniające wymogów formalnych lub zawierające oczywiste omyłki zostawia się bez rozpatrzenia, informując niezwłocznie, pisemnie o tym grantobiorcę. 4. Zwołanie posiedzenia Rady w terminie do 10 dni od dnia otrzymania odwołania przez LGD. 5. Podanie informacji o dacie posiedzenia Rady w sprawie odwołania na stronie www.jura-ppj.pl co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem. 6. Udostępnienie Członkom Rady odwołania przed datą posiedzenia Rady w Biurze LGD lub za pomocą programu elektronicznego do oceny wniosków.

	Rada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rada w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania przez LGD weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny grantobiorców w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w odwołaniu, i: <ol style="list-style-type: none"> a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje umieszczeniem grantobiorcy na liście grantobiorców wybranych lub rezerwowej i jednocześnie informując o tym wnioskodawcę, albo b) sporządza stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia. 2. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, o czym grantobiorca jest informowany na piśmie przez LGD, gdy: <ol style="list-style-type: none"> a) zostało wniesione po terminie, b) zostało wniesione przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia, c) nie wskazuje kryteriów wyboru z których oceną grantobiorca się nie zgadza lub w jakim zakresie grantobiorca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności wniosku z LSR wraz z uzasadnieniem,
	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informuje grantobiorców na piśmie listem poleconym o wynikach procedury odwoławczej przesyłając listy grantobiorców wybranych, niewybranych i listy rezerwowe. 2. Rozpatrzenie odwołania kończy procedurę wyboru Grantobiorców. 3. Uwzględniając wyniki procedury odwoławczej, w terminie 7 dni od jej zakończenia, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej www.jura-ppj.pl listę grantobiorców wybranych, ze wskazaniem, którzy grantobiorcy mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie grantu, listę grantobiorców niewybranych oraz listę rezerwową Grantobiorców a także protokół z posiedzenia Rady.

Przekazanie wniosków do Zarządu Województwa Śląskiego	Biuro LGD	<p>LGD po dokonaniu wyboru grantobiorców, w tym zakończeniu ewentualnych postępowań odwoławczych, niezwłocznie przekazuje Zarządowi Województwa Śląskiego kopie wniosków o powierzenie grantów złożonych przez Grantobiorców i wybranych przez Radę wraz z dokumentacją dotyczącą przeprowadzonego wyboru Grantobiorców.</p> <p>Samorząd Województwa informuje LGD o pozytywnej ocenie wniosków i możliwości zawierania umów o powierzenie grantów. Umowa o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 7.</p> <p>Jeżeli w wyniku wyboru grantobiorców koszt realizacji projektu grantowego uległ zmniejszeniu, LGD powinna wystąpić do Samorządu Województwa z wnioskiem o zmianę umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy w zakresie zmniejszenia kwoty pomocy.</p>
Odstąpienie od konkursu	Zarząd Województwa Śląskiego	<p>W przypadku, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wnioski o powierzenie grantu złożone w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, 2. Zarząd Województwa Śląskiego negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o przyznanie grantu, <p>LGD odstępuje od konkursu na wybór grantobiorców zamieszczając taką informację na swojej stronie internetowej www.jura-ppj.pl.</p> <p>W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór grantobiorców, Biuro LGD niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 1 miesiąca od dnia odstąpienia od konkursu, ponownie ogłasza otwarty nabór wniosków o przyznanie grantu. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje grantobiorców na piśmie, listem poleconym o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.</p>
Przygotowanie i zawarcie umowy	Biuro LGD	<p>LGD , w terminie 7 dni od dnia otrzymania od Zarządu Województwa Śląskiego informacji o pozytywnej ocenie wniosków i możliwości zawierania umów o powierzenie grantu, wzywa grantobiorcę do podpisania umowy o powierzenie grantu.</p> <p>Umowa o powierzenie grantu przygotowana jest w dwóch egzemplarzach i podpisywana w biurze LGD przez grantobiorcę. Powinna być podpisana w sposób czytelny lub z pieczętką imienną.</p>

		<p>2. W przypadku, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) LGD odmówiła podpisania umowy o powierzenie grantu grantobiorcy, którego wniosek został wybrany i mieścił się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków b) grantobiorca, którego wniosek został wybrany i mieścił się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, odmówił podpisania umowy o powierzenie grantu lub c) powstały oszczędności w ramach realizacji grantu objętego umową o powierzenie grantu lub d) rozwiązana została z grantobiorcą umowa o powierzenie grantu. <ul style="list-style-type: none"> - umowa o powierzenie grantu może być zawarta z grantobiorcą, który został wybrany, jednak pierwotnie nie mieścił się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków i otrzymał największą ilość punktów na liście rezerwowej, o ile kwota uwolnionych środków na to pozwala. <p><u>Umowy nie zawiera się z grantobiorcą, gdy:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - oświadczenie złożone razem z wnioskiem okaże się niezgodne ze stanem faktycznym, - grantobiorca nie dostarczy dokumentów wymaganych do podpisania umowy w terminie wskazanym przez LGD - grantobiorca nie stawia się w wyznaczonym terminie do podpisania umowy o powierzenie grantu - zaistnieją inne przesłanki mające wpływ na możliwość realizacji grantu przez grantobiorcę. <p>Zabezpieczeniem realizacji umowy o powierzenie grantu stanowi weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.</p>
<p>Rozliczenie grantu, kontrola i sprawozdawczość</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozliczenie grantu następuje po zakończeniu jego realizacji w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, na podstawie złożonego Wniosku o płatność projektu grantowego, stanowiącego załącznik nr 8 i po przeprowadzonej kontroli przez LGD. 2. Grantobiorca wraz z wnioskiem o płatność składa Sprawozdanie z realizacji zadania w ramach projektu grantowego objętego „Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”- stanowiącego załącznik nr 9 w terminie określonym w umowie.

**Procedura opracowana z uwzględnieniem „Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 1/1/2015 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.4.12.2015r.*

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

Załączniki do procedur:

1. Wniosek o przyznanie grantu- załącznik nr 1
2. Karta wstępnej weryfikacji wniosków - zał. nr 2
3. Karta weryfikacji zgodności z LSR: operacji konkursowych, własnych i grantów- zał. nr 3
4. Karta weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w programie rozwoju obszarów wiejskich na lata 2014-2020 zał. nr 4
5. Karta **oceny** zgodności z LSR operacji konkursowych, własnych i grantów - załącznik nr 5
6. Karta oceny operacji konkursowych, własnych i grantowych - załącznik nr 6
7. Umowa o powierzenie grantu nr.... w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020- załącznik nr 7
8. Wniosek o płatność projektu grantowego- załącznik nr 8
9. Sprawozdanie z realizacji zadania w ramach projektu grantowego objętego „Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”- załącznik nr 9
10. Deklaracja poufności i bezstronności- zał. nr 10
11. Deklaracja wyłączenia członka rady z udziału w ocenie zgodności z LSR i wyborze operacji konkursowych, własnych i grantów procesie oceny wyboru projektów - zał. nr 11