

Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Stowarzyszenia Kraina św. Anny

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejsza **Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Stowarzyszenia Kraina św. Anny** (dalej: Procedura) reguluje zasady powierzania grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, który jest realizowany przez Stowarzyszenie Kraina św. Anny (dalej: Stowarzyszenie) działającego jako Lokalna Grupa Działania (dalej: LGD).
2. Projekt grantowy jest operacją, której beneficjentem jest Stowarzyszenie.
3. Stowarzyszenie udziela innym podmiotom wybranym w trybie konkursu grantowego – grantów będących środkami finansowymi na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego (dalej: zadanie grantowe).
4. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację określonego w LSR projektu grantowego, będzie każdorazowo ustalana w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu (dalej: konkurs).

§ 2.

Zakres zadań w projektach grantowych

1. Powierzenie grantu na realizację zadania grantowego jest przyznawane w ramach:
 - 1) operacji w zakresie § 2 ust. 1 pkt 9 rozrządzenia LSR - **koncepcja inteligentnej wsi (Smart Village)**;
 - 2) operacji w zakresie innym niż § 2 ust. 1 pkt 9 rozrządzenia LSR.
2. Zakres zadań i celu projektu grantowego jest każdorazowo określony w umowie o realizacji projektu grantowego zawartej przez LGD z Samorządem Województwa Opolskiego (dalej: SWO) na podstawie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność obszaru Stowarzyszenia Kraina św. Anny na lata 2014-2020, (dalej: LSR).

§ 3.

Uprawnieni Grantobiorcy

1. O powierzenie grantu na realizację zadania 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 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.
 - 3) podmiotowi, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli obszar działalności Wnioskodawcy

- 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.
- 4) 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 grantowego nie przysługuje:
 - 1) osobie fizycznej i prawnej wykonującej działalność gospodarczą z wyjątkiem, gdy Wnioskodawca, 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 Wnioskodawcy,
 - 2) podmiotowi, który ma zakaz dostępu do środków na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.
 3. Wnioskodawca ubiegający się o powierzenie grantu zobowiązany 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.
 4. Jeden Wnioskodawca może złożyć jeden wniosek o powierzenie grantu (dalej: wniosek lub WoPG) w ramach konkursu grantowego.

§ 4.

Wysokość grantu

1. Koszt realizacji jednego zadania grantowego w przypadku:
 - 1) operacji w zakresie § 2 ust. 1 pkt 9 rozrządzenia LSR - koncepcja inteligentnej wsi (Smart Village) wynosi 4 tysiące złotych;
 - 2) operacji w zakresie innym niż § 2 ust. 1 pkt 9 rozrządzenia LSR wartość zadania nie może być niższa niż 5 000,00 złotych ani wyższa niż 50 000,00 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 (dalej: PROW).
3. 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 zadania, których realizacja nie została jeszcze zakończona lub wnioski na ich powierzenie są w trakcie rozpatrywania.
4. 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.

5. Intensywność przyznania pomocy wynosi do: 100% kosztów kwalifikowalnych grantu, a w przypadku jednostek sektora finansów publicznych do 63,63% kosztów kwalifikowalnych.
6. 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.
7. Koszty kwalifikowalne grantu nie są współfinansowane z innych środków publicznych, co nie dotyczy sektora finansów publicznych lub organizacji pozarządowych.
8. Realizacja zadania grantowego nie może trwać dłużej niż 12 miesięcy.

§ 5.

Koszty kwalifikowalne i wybór wykonawcy

1. Grant na realizację zadania grantowego przekazywany jest Wnioskodawcy po zawarciu umowy o powierzenie grantu na podstawie zapisów pkt VII.2 Oświadczenia wnioskodawcy we wniosku.
2. Do kosztów kwalifikowalnych 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 zrównoważenia 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.
3. Do kosztów kwalifikowanych zalicza się także wartość wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej pracy własnej.
4. 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.
5. Koszty, o których mowa w ust. 2 pkt 1 uznaje się za kwalifikowalne, jeżeli zostały poniesione nie wcześniej niż od dnia 1 stycznia 2014 r.
6. Koszty, o których mowa w ust. 2 pkt. 2-7 oraz w ust. 3 i ust. 4 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 i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków poza obszarem wiejskim objętym LSR.

7. Wnioskodawca 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 10 000,00 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 10 000,00 zł, wnioskodawca zobowiązany jest dokonać rozeznania cen na rynku na podstawie ogólnodostępnych cen usług i towarów (np. na podstawie internetowych sklepów).
8. Czynności, o których mowa w ust. 7 winny być dokonane przez Wnioskodawcę na etapie sporządzania wniosku w celu uzasadnienia i przedstawienia racjonalności kosztów planowanego do realizacji zadania, a w przypadku zmiany kosztów na etapie realizacji, dokumentacja z wyboru wykonawcy lub dostawcy poszczególnych elementów zadania winna być również dołączona do wniosku o rozliczenie grantu.

§ 6.

Nabór wniosków o powierzenie grantu

1. Konkurs, na realizację zadań grantowego, jest podawany do publicznej wiadomości poprzez umieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem otwartego naboru wniosków, po uprzednim uzgodnieniu terminu z Samorządem Województwa planowanego naboru wniosków o powierzenie grantu.
2. Ogłoszenie o otwartym naborze, o którym mowa w pkt. 1 zawiera w szczególności:
 - 1) Termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów.
 - 2) Określony zakres tematyczny projektu grantowego.
 - 3) Planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki.
 - 4) Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru (kwota nie może być wyższa niż kwota zaplanowana w LSR na realizację Projektu grantowego).
 - 5) Planowane do realizacji w ramach Projektu grantowego zadania.
 - 6) Wskazanie miejsca upublicznienia opisu lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, a także wzorów dokumentów aplikacyjnych: formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu wraz z sprawozdaniem z realizacji zadania, wzoru umowy o powierzeniu grantu.
 - 7) Czas realizacji zadań w ramach realizowanego Projektu grantowego.
 - 8) Informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziom dofinansowania).
 - 9) Informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru.
3. Treść ogłoszeń nie może ulec zmianie z chwilą opublikowania ich na stronie internetowej LGD.

4. LGD zapewnia archiwizację na swojej stronie internetowej wszystkich ogłoszeń konkursowych zgodnie z zapisami umowy zawartej pomiędzy LGD i SWO.

§7.

Zasady składania wniosków o powierzenie grantu

1. Wnioskodawca wypełnia formularz wniosku o powierzenie grantu w Elektronicznym Systemie Oceny Wniosków (dalej: ESOW).
2. Wniosek wygenerowany z systemu ESOW wraz z załącznikami składany jest w formie papierowej w jednym egzemplarzu w terminie określonym w ogłoszeniu konkursu.
3. O terminie wpływu wniosku decyduje data i godzina złożenia papierowej wersji wniosku w Biurze LGD.
4. W trakcie konkursu Wnioskodawca składa wniosek osobiście bezpośrednio w siedzibie LGD. Osobiste złożenie wniosku oznacza obowiązek jego złożenia w Biurze LGD przez Wnioskodawcę albo przez jego pełnomocnika, przedstawiciela ustawowego lub osobę upoważnioną przez Wnioskodawcę.
5. LGD odrzuca wnioski, które nie zostały złożone:
 - 1) elektronicznie i nie zawierają numeru kontrolnego;
 - 2) w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.
6. Wymagane załączniki są określone w formularzu wniosku o powierzenie grantu, wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
7. Wnioskodawca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania pracowników biura LGD o zmianach danych teleadresowych objętych wnioskiem.
8. Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego oceny.
9. Wycofanie odbywa się w formie pisemnej, a wniosek wycofany traktuje się jako niebyły.
10. Stowarzyszenie zachowuje kopię wycofanych wniosków.
11. Pracownik Biura w momencie przyjęcia wniosku sprawdza czy:
 - 1) zawiera numer kontrolny zgodny z wnioskiem złożonym w systemie ESOW;
 - 2) został podpisany oraz czy zawiera nazwę Wnioskodawcy, jego adres lub inne dane pozwalające go jednoznacznie zidentyfikować;
 - 3) dołączono zadeklarowane załączniki. W przypadku braku zadeklarowanego załącznika, pracownik umieszcza w potwierdzeniu wpływu wniosku odpowiednią adnotację o braku załącznika.
12. Ryzyko złożenia niekompletnego lub źle wypełnionego wniosku spoczywa na Wnioskodawcy.
13. Potwierdzeniem złożenia wniosku o powierzenie grantu, jest wydruk z Elektronicznego Systemu Oceny Wniosku, potwierdzający rejestrację wniosku w biurze LGD. Potwierdzenie to zawiera dokładną datę, godzinę wpływu wniosku oraz indywidualny znak sprawy.
14. Pracownik Biura przybija na pierwszej stronie wniosku pieczęć LGD, składa własnoręczny podpis oraz wpisuje datę i godzinę przyjęcia wniosku, a także umieszcza nadawany przez LGD numer sprawy.
15. Złożony przez Wnioskodawcę wniosek nie może być już zmieniany ani uzupełniany, z wyłączeniem uzupełnienia następującego w wyniku wezwania Wnioskodawcy przez LGD do dokonania takiej czynności. Procedura uzupełniania wniosku przebiega w sposób opisany w par. 13a Regulaminu Rady Programowej Stowarzyszenia Kraina św. Anny (dalej: Regulamin Rady).

§ 8.

Organizacja pracy Komisji weryfikacji wstępnej przy wyborze zadań grantowych

1. W terminie do 21 dni kalendarzowych od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków, Komisja nadzorująca proces wyboru operacji, dokonuje wstępnej weryfikacji złożonych wniosków o powierzenie grantu w zakresie zgodności Grantobiorcy z warunkami ogłoszenia o naborze, LSR oraz warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w tym:
 - 1) złożenia wniosku w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu,
 - 2) zgodności z zakresem tematycznym Projektu grantowego i formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu,
 - 3) spełnienia dodatkowych warunków udzielenia Grantu obowiązujących w ramach danego naboru.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1. dokonuje dwóch członków Komisji na zasadach opisanych w Regulaminie Komisji nadzorującej proces oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Stowarzyszenia Kraina św. Anny (dalej: Komisja) na podstawie karty wstępnej oceny powierzenia grantu w tym zgodności projektów z ogłoszonym naborem, LSR oraz z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (dalej: karta wstępnej oceny).
3. W przypadku stwierdzenia przez członków Komisji braków we wniosku w zakresie niedołączenia odpowiednich dokumentów w formie załączników, procedura uzupełnienia wniosku przebiega w sposób opisany w par. 13a Regulaminu Rady Programowej oraz par. 5 ust. 12 Regulaminu Komisji.
4. Na etapie uzupełnień nie dopuszcza się dokonywania jakichkolwiek zmian w zakresie merytorycznym złożonego wniosku o powierzenie grantu.
5. W przypadku nie dokonania uzupełnień lub wyjaśnień przez Wnioskodawców, dwóch członków Komisji umieszcza odpowiednią adnotację na karcie wstępnej oceny.
6. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie w sprawie wyboru operacji grantowych po zakończeniu procedury weryfikacji wstępnej oceny powierzenia grantu w tym zakończenia procedury uzupełnienia wniosku przez Wnioskodawcę.

§ 9.

Organizacja pracy Rady Programowej przy wyborze zadań grantowych

1. W terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków o powierzenie grantu, Rada Programowa (dalej: Rada) dokonuje wyboru zadań zgodnie z kryteriami wyboru służących osiągnięciu celu projektu grantowego do realizacji przez Grantobiorców oraz ustala kwoty grantu i intensywnością pomocy, o których mowa w par. 4.
2. Rada 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.
3. Przed przystąpieniem do wyboru zadania grantowego w tym wyboru Grantobiorcy, Rada zapoznaje się ze wstępną oceną powierzenia grantu, dokonaną przez Komisję w zakresie, o którym mowa w par. 8.
4. W przypadku oceny negatywnej w zakresie spełnienia warunków, o których mowa par. 8, Rada odrzuca wniosek i nie dokonuje dalszej oceny.

5. W przypadku oceny pozytywnej w zakresie spełnienia warunków, o których mowa par. 8, Rada przystępuje do dalszej oceny.
6. Za zadanie grantowe, zgodne z LSR uznaje się wnioski, które:
 - 1) zakładają realizację celu głównego, co najmniej jednego celu szczegółowego, co najmniej jednego przedsięwzięcia zaplanowanego w LSR oraz są zgodne z zakresem tematycznym projektu grantowego;
 - 2) są zgodne z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
7. Czynności związane z oceną zgodności zadania z LSR dokonują wszyscy członkowie Rady, z zastrzeżeniem wyłączenia z głosowania zgodnie z Regulaminem Rady.
8. Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów dla powierzenia grantu stanowi załącznik nr 16 do Regulaminu Rady.
9. Dla operacji w zakresie innym niż § 2 ust. 1 pkt 9 rozrządzenia LSR wnioskowana przez Grantobiorcę kwota grantu może ulec zmniejszeniu po weryfikacji przez Radę kosztów zadania ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym. Rada ustala kwotę wsparcia w następujący sposób:
 - 1) Ustalenie kwoty wsparcia polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu 19.2 o wdrażaniu LSR. Rada sprawdza czy:
 - a) zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danego projektu grantowego,
 - b) czy prawidłowo zastosowano wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu maksymalną kwotę grantu dla danego Projektu grantowego,
 - c) czy kwota wnioskowanej pomocy jest racjonalna.
 - 2) 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.
 - 3) W przypadku stwierdzenia nie kwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w trakcie badania racjonalności kosztów, Rada dokonuje zmniejszenia kwoty pomocy. Weryfikacji racjonalności kosztów dokonuje się na podstawie dołączonych do wniosku dokumentów potwierdzających koszt danego zadania.
10. W terminie do 7 dni kalendarzowych od wyboru operacji przez Radę, Zarząd Stowarzyszenia:
 - 1) przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o powierzenie grantu pisemną informację zawierającą:
 - wynik oceny zgodności zadania grantowego z ogłoszonym naborem, LSR i PROW 2014-2020,
 - wskazaniem liczby przyznanych punktów,
 - wynik pozytywny lub negatywny wyboru zadania,
 - informację o kwocie grantu i intensywności pomocy,
 - kopię uchwały Rady Programowej zawierającą informację w zakresie spełniania kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny,
 - w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy zadanie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków
 - pouczenie o możliwości wniesienia odwołania zgodnie z zapisami par. 10.

- 2) zamieszcza na swojej stronie internetowej liście rankingową zadań w tym zgodnych z LSR i wybranych do realizacji zadań grantowych ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w konkursie oraz o wysokości przyznanego grantu.
 - 3) W przypadku równej liczby punktów, o kolejności na liście ma zastosowanie par. 15 ust. 2 zapisy *dla operacji grantowych* oraz ust. 3 lit. c Regulaminu Rady.
11. Pismo informujące, o którym mowa w ust. 10 pkt 1, sporządza się w formie pisemnej i podpisuje dwóch członków Zarządu lub na mocy pełnomocnictwa Dyrektor Stowarzyszenia z zastrzeżeniem, że dokumenty z posiedzenia Rady, w tym uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady wraz z wyznaczonym na posiedzeniu sekretarzem.
12. Jeżeli zgłoszone we wniosku zadanie grantowe:
- 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. 10 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 par. 10 niniejszej Procedury.
13. Wnioskowane do realizacji zadania, które spełniają określone warunki wsparcia, ale nie mieszczą się w limicie dostępnych środków na liście rankingowej zadań oznacza się jako zadania rezerwowe, na które będzie mógł być powierzony grant w przypadku:
- 1) nie podpisania umowy przez wybranego/wybranych Grantobiorców;
 - 2) rezygnacji wybranego Grantobiorcy z realizacji zadania;
 - 3) rozwiązania umowy z Grantobiorcą z przyczyn leżących po stronie Grantobiorcy.
14. Powierzenie grantu w przypadku, o którym mowa w ust. 13 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.
15. W przypadku ogłoszenia przez LGD konkursu, o którym mowa w § 6 i nie zgłoszenia odpowiedniej ilości wniosków, co spowoduje nie osiągnięcie przez LGD celów planowanego do realizacji projektu grantowego oraz wskaźników jego realizacji LGD po uzgodnieniu z SWO, może ogłosić ponowny uzupełniający konkurs w celu wyboru dostatecznej liczby Grantobiorców zapewniających realizację celu projektu grantowego i wskaźników. W takim przypadku procedury naboru, o których mowa w par. 6 - 10 stosuje się odpowiednio, przy czym termin określony w par. 9 ust. 1 wydłuża się odpowiednio do czasu przeprowadzenia pełnej procedury uzupełniającej wybór Grantobiorców.
16. W terminie nie dłuższym niż w 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wyboru Grantobiorców, LGD sporządza wniosek o przyznanie pomocy na Projekt grantowy i składa wraz z dokumentacją z wyboru Grantobiorców do SWO.

17. LGD może odstąpić od naboru wniosków o powierzenie grantów Grantobiorcą 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.
18. Informację dotyczącą odstąpienia od naboru wniosków o powierzenie grantów, LGD niezwłocznie umieszcza na swojej stronie internetowej.

§ 10. 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.
2. Odwołanie nie przysługuje od odrzucenia wniosku z przyczyn, o których mowa w par. 7 ust. 5.
3. Odwołanie składa się za pośrednictwem biura Stowarzyszenia w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisma informującego, o której mowa w par. 9 ust. 10 pkt 1.
4. Doręczenie pism następuje w formie: listu poleconego za potwierdzeniem odbioru lub osobistego odbioru pisma przez Wnioskodawcę.
5. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
 - 1) oznaczenie organu właściwego do rozpatrzenia odwołanie;
 - 2) oznaczenie Wnioskodawcy;
 - 3) numer wniosku o powierzenie grantu nadany przez LGD;
 - 4) wskazanie kryteriów wyboru grantobiorców, 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 przypadku oczywistych omyłek lub braków formalnych wskazanych w ust. 5 wzywa się Wnioskodawcę do uzupełnienia odwołania w terminie 3 dni kalendarzowych licząc od dnia otrzymania zawiadomienia drogą elektroniczną.
6. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia w sytuacji gdy:
 - 1) odwołanie wpłynęło po terminie określonym w pouczeniu o możliwości złożenia odwołania;
 - 2) negatywna ocena dotyczy niezgodności zadania z celem projektu grantowego.
7. W sytuacji uznania zasadności odwołania biuro Stowarzyszenia niezwłocznie przekazuje Radzie wnioski, co do których wpłynęły odwołania, do ponownej oceny.

8. Rada w terminie do 21 dni kalendarzowych od momentu wpłynięcia odwołania, dokonuje ponownej oceny zadania i w sytuacji uznania zasadności odwołania:
 - 1) podejmuje rozstrzygnięcie w formie uchwały;
 - 2) sporządza nową listę rankingową zadań;
 - 3) wybrane zadanie wchodzi do wsparcia do wysokości limitu Projektu grantowego.
9. Po rozpatrzeniu odwołań w terminie 7 dni kalendarzowych biuro przekazuje drogą elektroniczną do Wnioskodawców ubiegających o powierzenie grantu ostateczną informację o wybranych zadaniach mieszczących się w dostępnym limicie środków przeznaczonych na realizację Projektu grantowego oraz zamieszcza na stronie internetowej aktualną listę rankingową zadań 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.
10. Rozstrzygnięcia Rady w sprawie rozpatrywanych odwołań są ostateczne.

§ 10. Umowa o powierzenie grantu

1. Umowa o powierzenie grantu (dalej: umowa) zostanie zawarta pomiędzy Zarządem LGD a Wnioskodawcą znanym w dalszej części „Grantobiorcą” wybranym do realizacji zadania grantowego po zawarciu umowy Samorządu Województwa Opolskiego z LGD.
2. W momencie podpisania umowy „Wnioskodawca” nabywa status „Grantobiorcy” Projektu grantowego.
3. 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.
4. Umowa w szczególności zawiera m.in.:
 - 1) oznaczenie jej przedmiotu i stron;
 - 2) podstawę prawną sporządzenia Umowy o warunkach powierzenia grantu;
 - 3) postanowienia ogólne;
 - 4) cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania;
 - 5) miejsce i czas realizacji zadania;
 - 6) kwotę grantu i wkładu własnego na działania określone w zestawieniu rzeczowo-finansowym, stanowiącym integralną część umowy;
 - 7) zasady prefinansowania zadania, w tym określenie warunków i terminów wypłat środków finansowych z tytułu przyznania grantu z tym, że wszystkie wydatki zadania będą realizowane zgodnie z zasadami realizacji operacji PROW 2014-2020;
 - 8) numer rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant;
 - 9) zasady oceny wykonania zadania oraz zasady przeprowadzenia kontroli przez Stowarzyszenie Kraina św. Anny i inne uprawnione podmioty wszelkich elementów związanych z powierzonym grantem, również w okresie trwałości;
 - 10) określenie warunków rozwiązania umowy;
 - 11) formę zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadania – weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową;

- 12) zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań;
 - 13) określenie warunków i sposobu zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami Projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się grantobiorcy z warunków umowy;
 - 14) informację, że zmiany terminu realizacji zadania oraz kosztów w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego;
 - 15) informację, że niemożliwa jest zmiana celu i wskaźników zadania;
 - 16) zobowiązanie grantobiorcy do realizowania zadania zgodnie z zasadami określonymi w Umowie o warunkach powierzenia grantu i sposobie realizacji zadania wraz z załącznikami, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości grantu;
 - 17) zasady oceny wykonania (realizacji) grantu oraz przeprowadzenia kontroli przez grantodawcę i inne uprawnione podmioty;
 - 18) sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu;
 - 19) obowiązki w zakresie archiwizacji, informowania i rozpowszechniania informacji o otrzymanej pomocy z EFRROW zgodnie z Księgą wizualizacji znaku Programu Obszarów Wiejskich na lata 2014- 2020.
6. Zabezpieczeniem umowy jest podpisana deklaracja wekslowa i weksel in blanco dla podmiotów innych niż jednostki sektora finansów publicznych.
 7. 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.
 8. Biuro po podpisaniu umowy na realizację projektu grantowego wzywa grantobiorcę w terminie 3 dni kalendarzowych licząc od dnia otrzymania zawiadomienia drogą elektroniczną do dostarczenia informacji i dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy oraz uzgodnienia terminu zawarcia tej umowy.
 9. W przypadku stwierdzenia, w wyniku przeprowadzonej weryfikacji załączników, że przekazane przez Wnioskodawcę dane są niekompletne lub nieprawidłowe, to LGD wzywa do uzupełnienia braków w terminie 3 dni kalendarzowych od otrzymania powiadomienia drogą elektroniczną.
 10. Jeśli w wyznaczonym terminie wymagane dokumenty lub załączniki nie zostaną dostarczone lub termin zawarcia umowy nie zostanie ustalony, procedurę uzna się za zakończoną i grantobiorca będzie usunięty z listy rankingowej zadań, o czym zostanie niezwłocznie zawiadomiony.
 11. Usunięcie grantobiorcy z listy rankingowej zadań, nie stanowi negatywnej oceny zadania.
 12. Kwota przyznanego Grantu zostanie przekazana przez LGD na rachunek Grantobiorcy i na zasadach ustalonych w umowie.
 13. W razie niewykonania zobowiązań zastrzeżonych umową, kwota grantu podlegać będzie zwrotowi wraz z należnymi odsetkami dla zaległości podatkowych, liczonymi od daty postawienia tej kwoty do dyspozycji grantobiorcy.
 14. Jeśli z winy grantobiorcy nie zostanie zawarta umowa, to do procedury zawarcia umowy wchodzi kolejny grantobiorca, którego wniosek ma najwyższą w kolejności liczbę punktów na liście rankingowej zadania.
 15. Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 11. Rozliczenie grantu i sprawozdawczość

1. Grantobiorca, po zawarciu umowy, przystępuje do realizacji zadania zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu i odpowiada za jakość i terminowość wykonywania zadań oraz rozliczeń finansowych.
2. Po zakończeniu realizacji zadania, w terminie określonym w umowie, Grantobiorca zobowiązany jest złożyć w biurze LGD Wnioski o rozliczenie grantu (dalej: wniosek rozliczeniowy lub WoRG) 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.
3. LGD nie dopuszcza składania wniosku rozliczeniowego z podziałem na etapy.
4. Wykonanie umowy następuje z chwilą zaakceptowania przez Zarząd wniosku rozliczeniowego.
5. Przy złożeniu wniosku rozliczeniowego zawierającego sprawozdanie z realizacji zadania, Grantobiorca zobowiązany jest okazać:
 - a) w przypadku operacji w zakresie § 2 ust. 1 pkt 9 rozrządzenia LSR – opracowaną koncepcję inteligentnej wsi (Smart Village);
 - b) w przypadku operacji w zakresie innym niż § 2 ust. 1 pkt 9 rozrządzenia LSR – 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.
6. LGD rozpatruje złożony wniosek rozliczeniowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jego złożenia przez Grantobiorcę w biurze Stowarzyszenia.
7. Sprawdzenia pod względem formalnym, finansowym i merytorycznym dokumentów dołączonych do wniosku dokonuje dwóch pracowników Biura Stowarzyszenia.
8. Nadzór nad prawidłową weryfikacją wniosków rozliczeniowych sprawuje Dyrektor Biura.
9. W przypadku stwierdzenia braków, uchybień, nieścisłości w złożonym przez Grantobiorcę wniosku rozliczeniowym, Biuro LGD wzywa pisemnie Grantobiorcę o dokonanie wyjaśnień bądź uzupełnień zgodnie z zapisami umowy.
10. Wzór formularza wniosku o rozliczenie grantu zawierający sprawozdanie z realizacji zadania stanowi załącznik nr 3 do Procedury.

§ 12.

Monitoring i kontrole

1. Grantobiorca jest zobowiązany do poddania się monitoringowi realizacji zadania w ramach grantu poprzez umożliwienie co najmniej jednej wizyty monitorującej w miejscu realizacji zadania.
2. Kontrola realizacji przez Grantobiorcę zadania grantowego ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji zadania zgodnie z umową oraz załączonym do niej wnioskiem o powierzenie grantu.
3. Kontrola przeprowadzana jest przez pracowników Biura LGD, działających z upoważnienia Zarządu LGD.
4. Kontrola może być przeprowadzona w trakcie realizacji zadania oraz po jego realizacji, na etapie zatwierdzenia i po zatwierdzeniu wniosku rozliczeniowego.

5. 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 zadania dotyczyły operacji inwestycyjnych.
6. Z przeprowadzonej kontroli, pracownicy Biura LGD sporządzają stosowny protokół.
7. Kontrola rozliczenia grantu i zrealizowanego zadania, może być przeprowadzona przez inne podmioty zewnętrzne uprawnione do kontroli na podstawie przepisów odrębnych.

§ 13.

Dokumentacja projektu grantowego

1. Dokumentacja z przebiegu całego procesu naboru i powierzenia grantu jest przechowywana w Biurze LGD przez okres wskazany w umowie zawartej pomiędzy LGD a SWO.
2. Pracownik Biura dokonujący rejestracji wniosku o powierzenie grantu, zakłada na każdy wniosek odrębną teczkę i oznacza ją odpowiednim znakiem lub numerem sprawy.
3. W trakcie procedury wyboru zadania do realizacji - wyboru Grantobiorcy oraz procedury rozliczenia zadania, dokumentacja danego wniosku znajduje się w jednej oznaczonej numerem Grantobiorcy teczce.
4. Wszelkie dane osobowe Wnioskodawców, a z chwilą zawarcia umowy – Grantobiorców, przechowywane są w Biurze LGD i przetwarzane zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zgodnie z przepisami wewnętrznymi LGD w zakresie ochrony danych osobowych oraz udostępnianie innym podmiotom, upoważnionym do kontroli Grantobiorców i LGD.
5. 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.
6. Protokoły w sprawie wyboru operacji oraz odwołań publikowane są na stronie internetowej LGD.
7. Niniejsza procedura wraz z załącznikami jest podany do wiadomości publicznej poprzez publikację na stronie internetowej LGD po jego uchwaleniu oraz każdorazowo przed każdym naborem wniosków publikowany będzie wraz z ogłoszeniem o konkursie.

§14.

Postanowienia końcowe

Do wszelkich spraw nieuregulowane niniejszą procedurą zastosowania mają się przepisy ustawy RLKS, rozporządzenia 19.2 oraz Regulaminu Rady.

§ 15.

Lista załączników do Regulaminu wyboru Grantobiorców

- Załącznik nr 1 Wzór Wniosku o powierzenie grantu.
Załącznik nr 2 Wzór Wniosku o rozliczenie grantu wraz z sprawozdaniem z realizacji zadania.
Załącznik nr 3 Wzór Umowy o powierzenia grantu.