

PORADNIK DLA BENEFICJENTA

Wyciąg z Lokalnej Strategii Rozwoju Kierowanego
przez Społeczność
na lata 2016 – 2022 wraz z przepisami prawnymi
i procedurami.

„WSPARCIE NA WDRAŻANIE OPERACJI W RAMACH STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ” OBJĘTEGO PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014 – 2020	4
ZAKRES TEMATYCZNY:	4
BENEFICJENT:	5
KOSZTY KWALIFIKOWANE	5
TYPY OPERACJI DOFINANSOWYWANYCH W RAMACH WDRAŻANIA	
LSR:	5
Podejmowanie działalności gospodarczej	6
Rozwój działalności gospodarczej	6
Rodzaje działalności nie podlegających dofinansowaniu:	6
Operacje konkursowe powyżej 50 000 zł	7
Projekty grantowe	7
CELE OGÓLNE, CELE SZCZEGÓŁOWE, PRZEDSIĘWZIĘCIA	8
LOKALNE KRYTERIA WYBORU OPERACJI	11
Przedsiębiorczość – premie na założenie działalności gospodarczej	11
Przedsiębiorczość – rozwój działalności gospodarczej	12
Projekty powyżej 50 000 zł (inne niż granty)	13
Projekty grantowe	14
Innowacyjność	16
WYCIĄG Z PROCEDURY WYBORU OPERACJI REALIZOWANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD W RAMACH PODZIAŁANIA „WSPARCIE NA WDRAŻANIE OPERACJI W RAMACH STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ” OBJĘTEGO PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014–2020	16
PROJEKTY GRANTOWE – WYCIĄG Z PROCEDURY	20
Procedura ogłaszania naboru i przyjmowania wniosków o przyznanie pomocy w ramach projektu grantowego	20
Procedura wyboru operacji	21
Procedura protestu	23
Procedura zawarcia umowy, monitoringu, rozliczania oraz kontroli	24
WYCIĄG Z REGULAMINU NABORU WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO W RAMACH PROW 2014-2020	25

„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020.

Szczegółowe zasady i tryb przyznawania przez LGD pomocy finansowej reguluje ustawa z dnia 20 lutego 2015r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 -2020 (Dz. U. 2015 poz. 349) oraz rozporządzenie Ministra Rolnictwa i rozwoju wsi z dnia 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 Projektem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (Dz. U. 2015 poz. 1570).

ZAKRES TEMATYCZNY:

Pomoc jest przyznawana m.in. na operacje w zakresie:

- 1) wzmocnienia kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych,
- 2) rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez:
 - a) podejmowanie działalności gospodarczej,
 - b) tworzenie lub rozwój inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych,
 - c) rozwijanie działalności gospodarczej,
 - d) podnoszenie kompetencji osób realizujących ww. operacje
- 3) wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarach wiejskich objętych LSR:
 - a) w ramach krótkich łańcuchów dostaw,
 - b) w zakresie świadczenia usług turystycznych,
 - c) w zakresie rozwijania rynków zbytu produktów i usług lokalnych,
- 4) zachowania dziedzictwa lokalnego,
- 5) budowy lub przebudowy ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej
- 6) promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów i usług lokalnych.

Pomoc przyznawana na ww. operacje ma zasadniczo charakter pomocy de minimis. Przez obszar wiejski objęty LSR rozumie się obszar gmin wiejskich, miejsko – wiejskich i miejskich objęty LSR, z wyłączeniem obszaru miast zamieszkiwanych przez więcej niż 20 000 mieszkańców.

BENEFICJENT:

O pomoc może się ubiegać podmiot będący:

- 1) osobą fizyczną, jeżeli:
 - a) jest obywatelem państwa członkowskiego UE,
 - b) jest pełnoletnia,
 - c) ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR (gdy nie wykonuje działalności gospodarczej),
 - d) miejsce oznaczone adresem, pod którym wykonuje działalność gospodarczą, wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, znajduje się na obszarze wiejskim (gdy osoba wykonuje działalność gospodarczą)
- 2) osoba prawna, z wyłączeniem województwa, jeżeli siedziba lub oddział znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR,
- 3) jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba lub oddział znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.

Limit pomocy przyznanej w ramach PROW 2014 – 2020 na jednego Beneficjenta wynosi generalnie 300 000 zł (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych).

KOSZTY KWALIFIKOWANE

obejmują m.in.:

1. koszty ogólne – max 10% wszystkich kosztów kwalifikowanych,
2. zakup robót budowlanych lub usług,
3. zakup lub rozwój oprogramowania komputerowego oraz zakup patentów, licencji lub wynagrodzenie za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
4. najem lub dzierżawa maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,
5. zakup nowych maszyn lub wyposażenia
6. zakup środków transportu, z wyłączeniem zakupu samochodów osobowych do przewozu mniej niż 8 osób z kierowcą – koszty te mogą stanowić max 30% wszystkich kosztów kwalifikowanych,
7. zakup rzeczy, materiałów niezbędnych do realizacji operacji.

TYPY OPERACJI DOFINANSOWYWANYCH W RAMACH WDRAŻANIA LSR:

- Podejmowanie działalności gospodarczej
- Rozwój działalności gospodarczej
- Operacje konkursowe o wartości powyżej 50 000 zł
- Projekty grantowe

Podejmowanie działalności gospodarczej

1. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników z mocy ustawy i w pełnym zakresie (wyjątek: podejmowanie działalności jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów).
2. W okresie 2 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy Beneficjent nie wykonywał działalności gospodarczej.
3. Operacja zakłada utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne i jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, a osoba, dla której zostanie utworzone miejsce pracy, zostanie zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę (w przypadku podejmowania działalności we własnym imieniu możliwe jest samozatrudnienie)
4. Operacja zakłada utrzymanie miejsca pracy przez co najmniej 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej.
5. Pomoc przyznaje się w formie premii w wysokości 100 000 zł, z czego 70% kwoty wsparcia wypłacane jest po podpisaniu umowy, a 30% po zakończeniu realizacji operacji.

Rozwój działalności gospodarczej

1. Pomoc przyznaje się podmiotowi, który wykonuje działalność gospodarczą w formie mikro lub małego przedsiębiorstwa, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 2 lipca 2014 roku o swobodzie działalności gospodarczej.
2. Operacja zakłada utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne i jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, a osoba, dla której zostanie utworzone miejsce pracy, zostanie zatrudniona na podstawie umowy o pracę.
3. Operacja zakłada utrzymanie miejsca pracy przez co najmniej 3 lata od dnia wypłaty płatności końcowej.
4. Pomoc przyznaje się podmiotowi, który nie otrzymał dofinansowania w ramach PROW 2014 -2020 na podejmowanie działalności lub gdy upłynęły co najmniej 2 lata od dnia przyznania takiej pomocy.
5. Pomoc przyznaje się w formie refundacji 70% kosztów kwalifikowanych, maksymalnie 300 000 zł.
6. W przypadku operacji o kosztach całkowitych powyżej 50 000 zł, w których wnioskodawca ubiega się o max 25 000 zł dofinansowania, nie występuje konieczność utworzenia miejsca pracy.

Rodzaje działalności nie podlegających dofinansowaniu:

- działalność usługowa wspomagająca rolnictwo,
- górnictwo i wydobywanie oraz działalność wspomagająca,
- przetwarzanie i konserwowanie ryb, skorupiaków i mięczaków,

- wytwarzanie i przetwarzanie koksu i produktów rafinacji ropy naftowej,
- produkcja chemikaliów oraz wyrobów chemicznych,
- produkcja substancji farmaceutycznych oraz leków,
- produkcja metali,
- produkcja pojazdów samochodowych, przyczep oraz motocykli,
- transport lotniczy i kolejowy,
- gospodarka magazynowa.

Operacje konkursowe powyżej 50 000 zł

1. Pomoc przysługuje na operacje służące zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej, promocji produktów lub usług lokalnych, nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych.
2. Pomoc przyznaje się w formie refundacji 63,63% kosztów w przypadku jednostek sektora finansów publicznych, 70% w przypadku przedsiębiorców lub 100% w przypadku innych podmiotów.

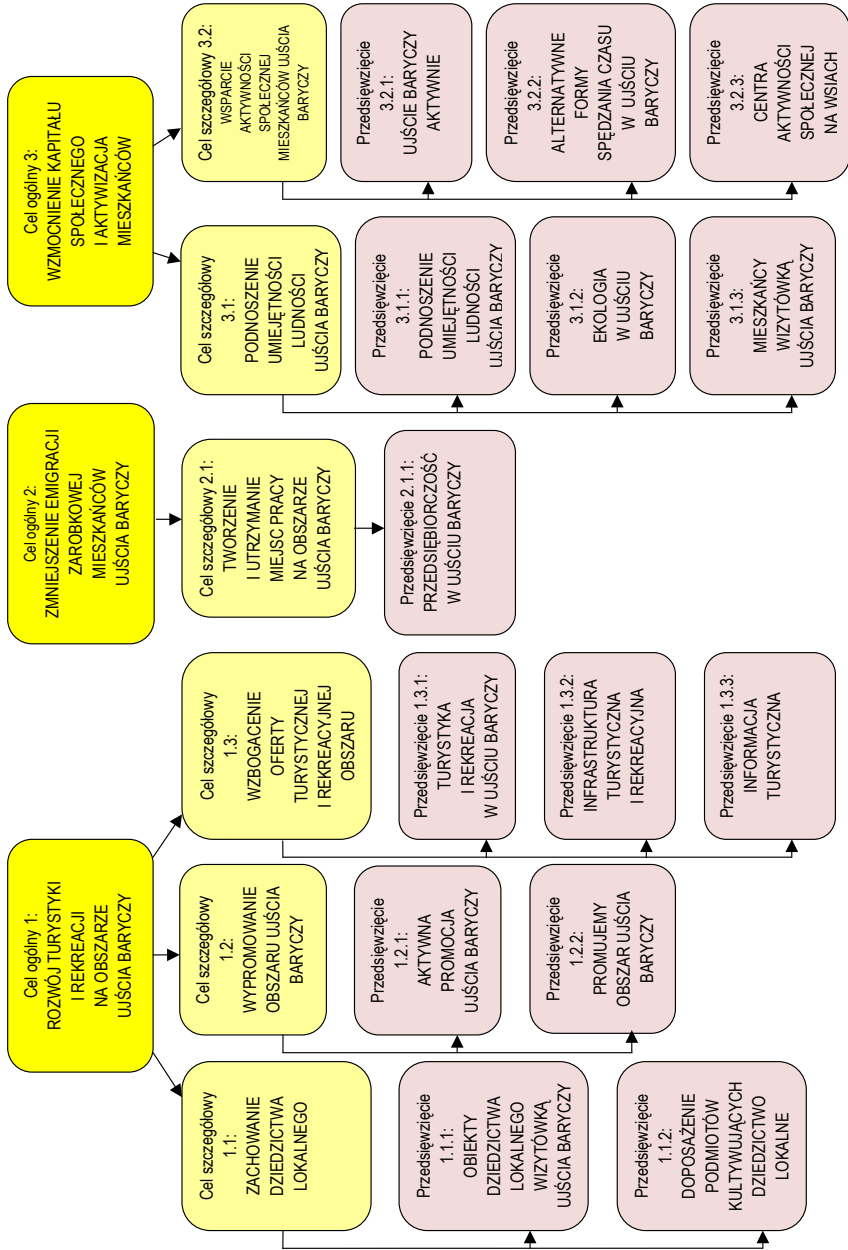
Projekty grantowe

1. LGD Ujście Baryczy planuje zrealizować 2 projekty grantowe po 270 000 zł każdy.
2. Minimalna wartość zadania grantowego realizowanego przez grantobiorcę wynosi 5 000zł, maksymalna 50 000 zł.
3. Kwota dofinansowania wynosi 63,63% w przypadku jednostek sektora finansów publicznych lub 100% w przypadku innych jednostek. 80% kwoty dofinansowania płatne jest po zawarciu umowy, a 20% po zakończeniu realizacji zadania grantowego.
4. Limit przyznania pomocy wynosi 100 000 zł na jednego grantobiorcę w ramach projektów grantowych.
5. Wynikiem realizacji zadania grantowego nie może być wykonywanie działalności gospodarczej.
6. Obsługą grantu zajmuje się LGD.

Harmonogram planowanych naborów na wszystkie typy działań znajduje się na stronie internetowej www.ujsciebaryczy.pl w zakładce PROW 2014 – 2020. Na bieżąco przy ogłaszaniu naborów do pobrania ze strony internetowej będą dostępne wszystkie niezbędne dokumenty związane z aplikowaniem o środki w ramach wdrażania LSR.

Wszystkie wnioski składane do dofinansowania w ramach wdrażania LSR muszą wpisywać się w cele ogólne, szczegółowe i przedsięwzięcia zawarte w Lokalnej Strategii Rozwoju Kierowanego Przez Społeczność na lata 2016 – 2023 i zostaną ocenione zgodnie z obowiązującymi lokalnymi kryteriami wyboru.

CELE OGÓLNE, CELE SZCZEGÓLNE, PRZEDSIĘWZIĘCIA



Preferowany zakres projektów realizowanych w ramach przedsięwzięć wraz ze sposobem dofinansowania określa poniższa tabela:

Cel szczegółowy	Przedsięwzięcie	Preferowany zakres projektów	Sposób realizacji
Cel ogólny 1: Rozwój turystyki i rekreacji na obszarze Ujścia Baryczy			
1.1 Zachowanie dziedzictwa lokalnego	Obiekty dziedzictwa lokalnego wizytówką Ujścia Baryczy	Remont, budowa, przebudowa, modernizacja, zagospodarowanie terenu obiektów zabytkowych, sakralnych, bazy kulturalnej i innych obiektów dziedzictwa lokalnego	Konkurs – operacje o wartości powyżej 50 000 zł (większe niż granty)
	Doposażenie podmiotów kultywujących dziedzictwo lokalne	Doposażenie obiektów dziedzictwa lokalnego, bazy kulturalnej, zespołów ludowych (np. zakup strojów) i innych podmiotów dziedzictwa lokalnego	Projekty grantowe – operacje o wartości do 50 000 zł
1.2 Wypromowanie obszaru Ujścia Baryczy	Aktywna promocja Ujścia Baryczy	Wydawnictwa, wydarzenia promujące region, materiały promocyjne	Projekty grantowe – operacje o wartości do 50 000 zł
	Promujemy obszar Ujścia Baryczy	Wydawnictwa, wydarzenia promujące region, materiały promocyjne, strony internetowe i podstrony na portalach społecznościowych, wizyty studyjne, warsztaty, konkursy	Działalność własna LGD – aktywizacja Projekt współpracy
1.3 Wzbogacenie oferty turystycznej i rekreacyjnej obszaru	Turystyka i rekreacja w Ujściu Baryczy	Mała infrastruktura turystyczna i rekreacyjna, małe obiekty turystyki i rekreacji (np. place zabaw, siłownie napowietrzne), wypożyczalnie sprzętu turystycznego i rekreacyjnego, miejsca przystankowe na trasach turystycznych (np. pola biwakowe, przystań kajakowa i in.)	Projekty grantowe – operacje o wartości do 50 000 zł
	Infrastruktura turystyczna i rekreacyjna	Szlaki, ścieżki turystyczne i rekreacyjne (np. rowerowe, nordic walking, spacerowe, konne, biegowe i in.), poprawa stanu i ilości infrastruktury turystycznej (budowa i modernizacja), dostosowanie i adaptacja obiektów, zagospodarowanie terenu na potrzeby turystyki i rekreacji	Konkurs – operacje o wartości powyżej 50 000 zł (większe niż granty)
	Informacja turystyczna	Stworzenie punktu informacji turystycznej o regionie	Działalność własna LGD

Cel ogólny 2: Zmniejszenie emigracji zarobkowej mieszkańców Ujścia Baryczy			
2.1 Tworzenie i utrzymanie miejsc pracy na obszarze Ujścia Baryczy	Przedsiębiorczość w Ujściu Baryczy	Zakładania nowych podmiotów gospodarczych, rozwój już istniejących przedsiębiorstw, w tym inwestycje związane z rozwiązaniami innowacyjnymi i proekologicznymi, odnawialnymi źródłami energii tworzące miejsca pracy i służące utrzymaniu miejsc pracy	Konkurs – premie na rozpoczęcie działalności gospodarczej w wysokości 100 000 zł; dotacje na rozwój działalności gospodarczej w kwocie powyżej 25 000 zł do 300 000 zł (zatrudnienie), dotacje na rozwój działalności gospodarczej w kwocie do 25 000 zł (bez zatrudnienia)
Cel ogólny 3: wzmocnienie kapitału społecznego i aktywizacja mieszkańców			
3.1 Podnoszenie umiejętności ludności Ujścia Baryczy	Mieszkańcy Ujścia Baryczy podnoszą swoje umiejętności	Szkolenia, warsztaty, działalność edukacyjna na rzecz mieszkańców regionu	Projekty grantowe – operacje o wartości do 50 000 zł
	Ekologia w Ujściu Baryczy	Warsztaty, konkursy, zakup materiałów do segregacji odpadów, wydawnictwa edukacyjne i promocyjne	Projekt współpracy
	Mieszkańcy wizytówką Ujścia Baryczy	Szkolenia, warsztaty, konkursy, działalność edukacyjna na rzecz mieszkańców regionu	Działalność własna LGD, aktywizacja
3.2 Wsparcie aktywności społecznej mieszkańców Ujścia Baryczy	Ujście Baryczy aktywnie	Wydarzenia wspierające aktywność mieszkańców: rajdy, spływy, wydarzenia sportowe i rekreacyjne, kulturalne, promocyjne i inne	Działalność własna LGD, aktywizacja
	Alternatywne formy spędzania czasu w Ujściu Baryczy	Działania oferujące alternatywne formy spędzania czasu wolnego (w tym działania prozdrowotne), wydarzenia sportowe, rekreacyjne, turystyczne, kulturalne, konkursy, przeglądy, festiwale i inne	Projekty grantowe – operacje o wartości do 50 000 zł
	Centra aktywności społecznej na wsiach	Remont, modernizacja, wyposażenie, zagospodarowanie terenu obiektów pełniących funkcje centrum aktywności społecznej na wsi, bazy kulturalnej	Konkurs – operacje o wartości powyżej 50 000 zł (większe niż granty)

LOKALNE KRYTERIA WYBORU OPERACJI

Przedsiębiorczość – premie na założenie działalności gospodarczej

Lp.	Kryterium	Punktacja	Opis kryterium
1.	Wnioskodawca jest osobą w trudnej sytuacji na rynku pracy (pochodzi z grupy defaworyzowanej – młodzież wkraczająca na rynek pracy, kobiety powracające na rynek pracy, długotrwale bezrobotni, osoby w wieku 50+ pozostające bez pracy)	Tak – 20 pkt. Nie – 0 pkt.	Kryterium preferuje wnioskodawców reprezentujących grupy defaworyzowane na rynku pracy, szczególnie narażone na jej utratę lub brak możliwości pozyskania nowej
2.	Uruchamiana działalność jest dla wnioskodawcy: 1. pierwszą, 2. kolejną, ale w okresie 2 lat poprzedzających złożenie wniosku wnioskodawca nie prowadził działalności gospodarczej 3. kolejną, wnioskodawca prowadzi lub współprowadzi inną działalność	1 – 20 pkt. 2 – 10 pkt. 3 – 0 pkt.	Kryterium preferuje osoby wkraczające na rynek pracy, zakładające pierwszą działalność lub od min 2 lat nie prowadziły działalności gospodarczej
3.	Uruchamiana działalność spełnia warunki innowacyjności zgodnie z definicją LGD	Tak – 10 pkt. Nie – 0 pkt.	Wprowadza elementy innowacyjne zgodnie z definicją LDG (konieczne jest załączenie opisu)
4.	Uruchamiana działalność wprowadza rozwiązania sprzyjające ochronie środowiska naturalnego	Tak – 10 pkt. Nie – 0 pkt.	Wprowadza rozwiązania sprzyjające ochronie środowiska (konieczne jest załączenie opisu)
5.	Wnioskodawca jest członkiem LGD min. 6 m-cy przed złożeniem wniosku i uczestniczy w wydarzeniach realizowanych przez LGD (szkolenia, kursy, warsztaty, wydarzenia edukacyjno – promocyjne)	Jest członkiem i uczestniczy – 10 pkt. Nie jest członkiem i uczestniczy – 5 pkt. Jest członkiem i nie uczestniczy – 5 pkt. Nie jest członkiem i nie uczestniczy – 0 pkt.	Kryterium premiuje wnioskodawców będących członkami LGD i zaangażowanych w działalność stowarzyszenia
6.	Czy wnioskodawca uczestniczył w systemie szkoleń nt. prowadzenia działalności gospodarczej organizowanych przez LGD przed naborem	Tak – 10 pkt. Nie – 0 pkt.	Kryterium premiuje wnioskodawców, którzy uczestniczyli w szkoleniach organizowanych przez LGD przed każdym naborem wniosków

7.	Wnioskodawca zobowiązuje się do rozpropagowania źródła finansowania operacji, w szczególności do zamieszczenia logotypu LGD oraz innych zgodnie z księgą wizualizacji w miejscu ogólnie dostępnym w przedsiębiorstwie	Tak – 10 pkt. Nie – 0 pkt.	Kryterium premiuje wnioskodawców, którzy w sposób jasny będą informować społeczeństwo o źródłach finansowania operacji
8.	Uruchamiana działalność wynika ze zdefiniowanych potrzeb środowiskowych (wynikających z analizy SWOT obszaru)	Tak – 10 pkt. Nie – 0 pkt.	Kryterium premiuje działalność z zakresu: turystyki i rekreacji, promocji regionu, produktu lokalnego, działalność prozdrowotna

MAX: 100 pkt.

MIN: 50 pkt.

Przedsiębiorczość – rozwój działalności gospodarczej

Lp.	Kryterium	Punktacja	Opis kryterium
1.	Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą: 1. powyżej 5 lat 2. 2 do 5 lat 3. do 2 lat	1. – 20 pkt. 2. – 10 pkt. 3. – 0 pkt.	Kryterium premiuje wnioskodawców ugruntowanych na rynku, rokujących sprawne przeprowadzenie i rozliczenie operacji.
2.	Operacja spowoduje utworzenie w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne: 1. 2 i więcej miejsc pracy 2. 1 miejsce pracy 3. przyczyni się do utrzymania istniejącego miejsca pracy	1. – 30 pkt. 2. – 20 pkt. 1. – 10 pkt.	Kryterium premiuje wnioskodawców proporcjonalnie do ilości utworzonych miejsc pracy
3.	Operacja wprowadza w przedsiębiorstwie rozwiązania innowacyjne zgodnie z definicją LGD	Tak – 10 pkt. Nie – 0 pkt.	Wprowadza elementy innowacyjne zgodnie z definicją LDG (konieczne jest załączenie opisu)
4.	Operacja wprowadza w przedsiębiorstwie rozwiązania sprzyjające ochronie środowiska naturalnego	Tak – 10 pkt. Nie – 0 pkt.	Wprowadza rozwiązania sprzyjające ochronie środowiska (konieczne jest załączenie opisu)
5.	Wnioskodawca deklaruje zatrudnienie osoby/osób z grupy defaworyzowanej	Tak – 10 pkt. Nie – 0 pkt.	Kryterium premiuje osoby zatrudniające osoby z grup defaworyzowanych na rynku pracy

6.	Wnioskodawca jest członkiem LGD min. 6 m-cy przed złożeniem wniosku i uczestniczy w wydarzeniach realizowanych przez LGD (szkolenia, kursy, warsztaty, wydarzenia edukacyjno – promocyjne)	Jest członkiem i uczestniczy – 10 pkt. Nie jest członkiem i uczestniczy – 5 pkt. Jest członkiem i nie uczestniczy – 5 pkt. Nie jest członkiem i nie uczestniczy – 0 pkt.	Kryterium premiuje wnioskodawców będących członkami LGD i zaangażowanych w działalność stowarzyszenia
7.	Czy wnioskodawca uczestniczył w szkoleniach organizowanych przez LGD nt. zasad, trybu przyznawania i rozliczania pomocy w ramach działania, z którego ubiega się o środki	Tak – 10 pkt. Nie – 0 pkt.	Kryterium premiuje wnioskodawców, którzy uczestniczyli w szkoleniach organizowanych przez LGD przed każdym naborem wniosków
8.	Wnioskodawca zobowiązuje się do rozpropagowania źródła finansowania operacji, w szczególności do zamieszczenia logotypu LGD oraz innych zgodnie z księgą wizualizacji w miejscu ogólnie dostępnym w przedsiębiorstwie	Tak – 10 pkt. Nie – 0 pkt.	Kryterium premiuje wnioskodawców, którzy w sposób jasny będą informować społeczeństwo o źródłach finansowania operacji

MAX 110 pkt.

MIN 55 pkt.

Projekty powyżej 50 000 zł (inne niż granty)

Lp.	Kryterium	Punktacja	Opis kryterium
1.	Wnioskodawca zrealizował dotychczas operacje dofinansowane ze środków publicznych	Tak – 10 pkt. Nie – 0 pkt.	Premiuje wnioskodawców posiadających doświadczenie w realizacji operacji, tzn. rokują prawidłowe prowadzenie i rozliczenie operacji
2.	Wnioskodawca zobowiązuje się do rozpropagowania źródła finansowania operacji, w szczególności do zamieszczenia logotypu LGD oraz innych zgodnie z księgą wizualizacji we wszystkich materiałach powstających w wyniku realizacji projektu (wydawnictwa, oznakowanie tablicami informacyjnymi itp.)	Tak – 10 pkt. Nie – 0 pkt.	Kryterium premiuje wnioskodawców, którzy w sposób jasny będą informować społeczeństwo o źródłach finansowania operacji
3.	Operacja wprowadza rozwiązania sprzyjające ochronie środowiska naturalnego	Tak – 10 pkt. Nie – 0 pkt.	Wprowadza rozwiązania sprzyjające ochronie środowiska (konieczne jest załączenie opisu)

4.	Operacja wprowadza rozwiązania innowacyjne zgodnie z definicją LGD	Tak – 10 pkt. Nie – 0 pkt	Wprowadza elementy innowacyjne zgodnie z definicją LDG (konieczne jest załączenie opisu)
5.	Wnioskodawca jest członkiem LGD min. 6 m-cy przed złożeniem wniosku i uczestniczy w wydarzeniach realizowanych przez LGD (szkolenia, kursy, warsztaty, wydarzenia edukacyjno – promocyjne)	Jest członkiem i uczestniczy – 10 pkt. Nie jest członkiem i uczestniczy – 5 pkt. Jest członkiem i nie uczestniczy – 5 pkt. Nie jest członkiem i nie uczestniczy – 0 pkt.	Kryterium premiuje wnioskodawców będących członkami LGD i zaangażowanych w działalność stowarzyszenia
6.	Czy wnioskodawca uczestniczył w szkoleniach organizowanych przez LGD nt. zasad , trybu przyznawania i rozliczania pomocy w ramach działania, z którego ubiega się o środki	Tak – 10 pkt. Nie – 0 pkt.	Kryterium premiuje wnioskodawców, którzy uczestniczyli w szkoleniach organizowanych przez LGD przed każdym naborem wniosków
7.	Operacja angażuje: 1. 2 i więcej partnerów 2. 1 partnera 3. nie angażuje partnerów Udział parterów został jasno określony (umowa partnerska)	1. 20 pkt. 2. 10 pkt. 3. 0 pkt.	Kryterium premiuje wnioskodawców angażujących partnerów, posiadających umowy na współpracę partnerską w zakresie realizacji operacji, określającą zadania partnerów, proporcjonalnie do ich ilości

MAX: 80 pkt.

MIN: 40 pkt.

Projekty grantowe

Lp.	Kryterium	Punktacja	Opis kryterium
1.	Wnioskodawca zrealizował dotychczas operacje dofinansowane ze środków publicznych	Tak – 10 pkt. Nie – 0 pkt.	Premiuje wnioskodawców posiadających doświadczenie w realizacji operacji, tzn. rorokują prawidłowe prowadzenie i rozliczenie operacji

2.	Wnioskodawca zobowiązuje się do rozpropagowania źródła finansowania operacji, w szczególności do zamieszczenia logotypu LGD oraz innych zgodnie z księgą wizualizacji we wszystkich materiałach powstających w wyniku realizacji projektu (wydawnictwa, oznakowanie tablicami informacyjnymi itp.)	Tak – 10 pkt. Nie – 0 pkt.	Kryterium premiuje wnioskodawców, którzy w sposób jasny będą informować społeczeństwo o źródłach finansowania operacji
3.	Operacja wprowadza rozwiązania sprzyjające ochronie środowiska naturalnego	Tak – 10 pkt. Nie – 0 pkt.	Wprowadza rozwiązania sprzyjające ochronie środowiska (konieczne jest załączenie opisu)
4.	Operacja wprowadza rozwiązania innowacyjne zgodnie z definicją LGD	Tak – 10 pkt. Nie – 0 pkt.	Wprowadza elementy innowacyjne zgodnie z definicją LDG (konieczne jest załączenie opisu)
5.	Wnioskodawca jest członkiem LGD min. 6 m-cy przed złożeniem wniosku i uczestniczy w wydarzeniach realizowanych przez LGD (szkolenia, kursy, warsztaty, wydarzenia edukacyjno – promocyjne)	Jest członkiem i uczestniczy – 10 pkt. Nie jest członkiem i uczestniczy – 5 pkt. Jest członkiem i nie uczestniczy – 5 pkt. Nie jest członkiem i nie uczestniczy – 0 pkt.	Kryterium premiuje wnioskodawców będących członkami LGD i zaangażowanych w działalność stowarzyszenia
6.	Czy wnioskodawca uczestniczył w szkoleniach organizowanych przez LGD nt. zasad, trybu przyznawania i rozliczania pomocy w ramach działania, z którego ubiega się o środki	Tak – 10 pkt. Nie – 0 pkt.	Kryterium premiuje wnioskodawców, którzy uczestniczyli w szkoleniach organizowanych przez LGD przed każdym naborem wniosków
7.	Operacja angażuje: 1. 2 i więcej partnerów 2. 1 partnera 3. nie angażuje partnerów Udział partnerów został jasno określony (umowa partnerska)	1. 20 pkt. 2. 10 pkt. 3. 0 pkt.	Kryterium premiuje wnioskodawców angażujących partnerów, posiadających umowy na współpracę partnerską w zakresie realizacji operacji, określając zadania partnerów, proporcjonalnie do ich ilości

MAX: 80 pkt.

MIN: 40 pkt.

Innowacyjność

Innowacja to wdrożenie nowego lub istotnie ulepszanego produktu (wyrobu lub usługi), nowego lub istotnie ulepszanego procesu, zastosowanie nowej technologii lub nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych na obszarze LGD „Ujście Baryczy”.

2.Sposób oceny innowacyjności.

Wnioskodawca składając wniosek do LGD, powinien dołączyć załącznik pn „Opis „projektu” pod kątem spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji zapisanych w LSR” (dokument własny LGD, do pobrania na stronie www.ujsciebaryczy.pl). Załącznik ten jest jednakowy dla wszystkich typów operacji składanych do LGD przez wnioskodawców. Brak uzasadnienia w odniesieniu do kryterium związanego z innowacyjnością skutkuje przyznaniem 0 pkt. za to kryterium.

Wyciąg z procedury wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020

Zasady ogólne

- ❖ Procedura wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, tj. operacji konkursowych, określa zasady i tryb wyboru planowanych przedsięwzięć w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”. Procedura stanowi wytyczne dla planowanych do wdrożenia projektów i została opracowana na potrzeby Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność dla Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ujście Baryczy Gmin Góra – Niechlów – Wąsosz na lata 2016-2023 zwanej dalej „LSR”.
- ❖ Realizacja operacji odbywa się na podstawie:
 - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanego dalej „rozporządzeniem 1303/2013”,
 - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005, zwanego dalej „rozporządzeniem 1305/2013”,
 - Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. Poz. 349),

- Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. Poz. 378), zwanej dalej „ustawą o RLKS”,
- Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020,
- Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, zwanego dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR”,
- Regulaminu Rady LGD.

Ogłaszanie naboru

- ❖ Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia co najmniej na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji i na tablicy ogłoszeń LGD.
- ❖ Ogłoszenie może być zamieszczone także m.in. w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD, na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.
- ❖ Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - a) wskazanie:
 - terminu i miejsca składania tych wniosków,
 - formy wsparcia,
 - zakresu tematycznego operacji;
 - b) obowiązujące w ramach naboru:
 - warunki udzielenia wsparcia,
 - kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
 - c) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
 - d) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - e) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia

Wniosek o przyznanie pomocy

- ❖ Beneficjent przygotowuje wniosek o przyznanie pomocy, zwany dalej „wnioskiem”, wraz ze wszystkimi załącznikami i składa w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni.
- ❖ Formularz wniosku zamieszczony jest na stronie internetowej LGD.
- ❖ Pracownicy Biura pomagają wnioskodawcom w przygotowaniu wniosków poprzez świadczenie indywidualnego doradztwa.
- ❖ Wniosek wraz załącznikami powinien być wypełniony elektronicznie i wydrukowany w dwóch egzemplarzach oraz podpisany we właściwych miejscach.
- ❖ Wnioskodawca dołącza również wniosek w formie dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych.
- ❖ Komplet dokumentów beneficjent składa osobiście w biurze LGD.

- ❖ Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku wraz z załącznikami do biura LGD.
- ❖ Złożenie wniosku potwierdza się na kopii wniosku, która zawiera datę złożenia wniosku i numer nadany wnioskowi i jest opatrzone pieczęcią LGD oraz podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
- ❖ Wnioski składane drogą pocztową nie będą rozpatrywane.
- ❖ Oficjalne zamknięcie listy złożonych wniosków następuje w dniu zakończenia terminu składania wniosków poprzez podkreślenie listy i podpisanie przez upoważnione osoby oraz przeliczenie wniosków i sprawdzenie rejestru przyjmowania wniosków. Biuro LGD zestawia złożone wnioski w zbiorcze listy wniosków o dofinansowanie.
- ❖ Na każdym etapie naboru wniosków wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
- ❖ Wniosek wycofany zwracany jest wraz z załącznikami wnioskodawcy bezpośrednio w Biurze LGD z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a wnioskodawca, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

Wstępna ocena wniosków

- ❖ Przed przystąpieniem do oceny zgodności z LSR, LGD dokonuje wstępnej oceny wniosków według Karty weryfikacji opracowanej przez LGD na podstawie obowiązujących przepisów prawa w zakresie:
 - 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,
 - spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.
- ❖ Operacje, które nie spełniają ww. warunków nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi.

Ocena wniosków i wybór operacji

- ❖ W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.
- ❖ Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:
 - zakłada realizację celów ogólnych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.
 Karta oceny zgodności operacji z LSR stanowi załącznik do Regulaminu Rady LGD.
- ❖ Rada dokonuje wyboru operacji według lokalnych kryteriów wyboru określonych w LSR spośród operacji, które:
 - są zgodne z LSR,

- zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia
- są zgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.

Karta oceny operacji wg. lokalnych kryteriów wyboru stanowi załącznik do Regulaminu Rady LGD.

- ❖ W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź niewybraniu operacji do dofinansowania.
- ❖ Rada tworzy listę operacji wybranych do dofinansowania.
W sytuacji, gdy dwa lub więcej wniosków otrzymają taką samą liczbę punktów wg lokalnych kryteriów wyboru, o miejscu na liście operacji wybranych do finansowania decyduje data i godzina złożenia wniosku do LGD (wcześniejsza data i godzina wpływu oznacza wyższe miejsce na liście rankingowej).

Informacja dla wnioskodawców

- ❖ W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD:
 - a) przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do SW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków,
 - b) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
- ❖ Jeżeli operacja:
 - a) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo,
 - b) nie uzyskała minimalnej liczby punktów albo,
 - c) w dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia do SW nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków – informacja, o której mowa w pkt. 1 a, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

Protest

- ❖ Wnioskodawcy ubiegającemu się o wsparcie od:
 - a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo
 - b) niezyskania przez operację minimalnej liczby punktów albo
 - c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, przysługuje prawo wniesienia protestu.
- ❖ Protest w formie pisemnej jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa.
- ❖ O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.

- ❖ Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do Zarządu Województwa wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
- ❖ Wnioskodawca może wnieść tylko jeden protest w stosunku do każdego wniosku przez niego złożonego.
- ❖ Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji.
- ❖ W proteście należy:
 - a) wskazać kryteria wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza lub wskazać, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnić to stanowiska;
 - b) wskazać zarzuty o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem.
- ❖ Rada LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, i:
 - a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do SW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
- ❖ Wniosek o dofinansowanie operacji, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów, która kwalifikuje go do otrzymania dofinansowania w danym naborze zyskuje prawo dofinansowania w ramach dostępnych środków. Ten fakt może spowodować skreślenie z listy operacji o mniejszej liczbie punktów.
- ❖ Protest pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku gdy:
 - a) został wniesiony po upływie terminu określonego w pkt. 6,
 - b) został wniesiony przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący wnioskodawcą,
 - c) nie zawierał pisemnego uzasadnienia lub innych wymaganych danych
 - d) wnioskodawca nie wskazał kryteriów wyboru, z których oceną się nie zgadza wraz z uzasadnieniem.

PROJEKTY GRANTOWE – WYCIĄG Z PROCEDURY

Procedura ogłaszania naboru i przyjmowania wniosków o przyznanie pomocy w ramach projektu grantowego

Wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy LGD składa do Zarządu Województwa.

LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy w szczególności na swojej stronie internetowej nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.

- ❖ Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
 - a) Tytuł projektu grantowego wraz z zakresem tematycznym i planowanymi do realizacji w ramach projektu grantowego zadaniami, zgodne z umową o przyznaniu pomocy

na realizację projektu grantowego oraz wskazaniem celów i wskaźników jakie muszą być osiągnięte w ramach realizacji grantów;

- b) Termin i miejsce składania wniosków;
 - c) Wskazania formy w jakiej udzielone zostaną granty;
 - d) Kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru zadania w ramach projektu grantowego;
 - e) Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
 - f) Informacje o wysokości kwoty grantu /intensywności pomocy (poziomie dofinansowania);
 - g) Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - h) Informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o przyznanie pomocy oraz formularza umowy o udzielenie grantu.
 - i) Termin realizacji projektu grantowego i realizowanych w jego ramach zadań.
 - j) Zasady i tryb składania odwołań (protestu) od uchwał Rady dotyczących oceny grantobiorców i zadań objętych wnioskami o przyznanie grantu.
- ❖ Ogłoszenie o naborze wniosków zostanie umieszczone ponadto m.in.:
 - na stronach internetowych urzędów gmin członkowskich,
 - na tablicy ogłoszeń w Biurze LGD.
 - ❖ Formularz wniosku o przyznanie pomocy wraz z wykazem wymaganych dokumentów umieszczony jest na stronie internetowej LGD www.ujsciebaryczy.pl.
 - ❖ Wniosek składa się bezpośrednio tj. osobiście do biura LGD, w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni od rozpoczęcia naboru. Wnioski złożone za pośrednictwem poczty tradycyjnej i elektronicznej nie będą rozpatrywane.
 - ❖ Wniosek powinien być:
 - a) wypełniony elektronicznie.
 - b) trwale spięty i umieszczony w skoroszycie.
 - ❖ Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku do biura LGD. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, pieczęć LGD, podpis osoby przyjmującej wniosek oraz numer nadany wnioskowi.
 - ❖ Grantobiorca może wycofać złożony wniosek poprzez pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a grantobiorca, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. LGD na wniosek grantobiorcy zwraca wycofany wniosek wraz z załącznikami, zachowując jego kopię w Biurze LGD.
 - ❖ Oficjalne zamknięcie listy złożonych wniosków następuje w dniu zakończenia terminu składania wniosków poprzez podkreślenie listy i podpisanie przez upoważnione osoby oraz przeliczenie wniosków i sprawdzenie rejestru przyjmowania wniosków. Biuro LGD zestawia złożone wnioski w zbiorczą listę wniosków o dofinansowanie dla operacji grantowych.

Procedura wyboru operacji

- ❖ W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy Rada LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, w tym wg kryteriów dla wyboru operacji w ramach projektów grantowych, wybiera operacje oraz

- ustala kwotę wsparcia.
- ❖ Przed przystąpieniem do oceny zgodności z LSR, LGD dokonuje wstępnej oceny wniosków według Karty weryfikacji opracowanej przez LGD na podstawie obowiązujących przepisów prawa w zakresie:
 - a) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
 - c) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
 - d) spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.
 - ❖ Operacje, które nie spełniają ww. warunków nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi.
 - ❖ Rada LGD dokonuje wyboru operacji zgodnie z zapisami Regulaminu pracy Rady LGD spośród operacji, które uzyskały pozytywny wynik weryfikacji.

W sytuacji, gdy dwa lub więcej wniosków otrzymają taką samą liczbę punktów wg lokalnych kryteriów wyboru, o miejscu na liście operacji wybranych do finansowania decyduje data i godzina złożenia wniosku do LGD (wcześniejsza data i godzina wpływu oznacza wyższe miejsce na liście rankingowej).
 - ❖ Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:
 - a) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników dla projektu grantowego na realizację, którego ogłoszony został nabór,
 - b) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.
 - ❖ Rada LGD dokonuje oceny operacji wg kryteriów dla wyboru operacji w ramach projektów grantowych spośród operacji, które:
 - a) są zgodne z LSR,
 - b) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
 - c) są zgodne z zakresem tematycznym projektu grantowego.
 - ❖ W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD:
 - a) przekazuje grantobiorcy pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków,
 - b) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
 - ❖ Jeżeli operacja:
 - a) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo
 - b) nie uzyskała minimalnej liczby punktów w ramach oceny wg lokalnych kryteriów wyboru, albo
 - c) nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków - grantobiorca otrzymuje również informację o możliwości wniesienia protestu.

- ❖ Na stronie internetowej LGD zamieszcza protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
- ❖ W sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji na podstawie złożonych / wybranych wniosków o przyznanie pomocy lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów powierzenia grantu, LGD tworzy listę rezerwową grantobiorców/dokonuje ponownego wyboru grantobiorców/odstępuje od konkursu lub ponownego jego przeprowadzenia.
- ❖ Niezwłocznie po dokonaniu wyboru operacji w ramach realizowanego projektu grantowego LGD – po uwzględnieniu ewentualnych protestów przedkłada SW dokumenty potwierdzające przeprowadzenie wyboru grantobiorców.

Procedura protestu

- ❖ Grantobiorcy od:
 - a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo
 - b) niezyskania przez operację minimalnej liczby punktów albo
 - c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków
 - przysługuje prawo wniesienia protestu.
- ❖ Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny operacji.
- ❖ Protest wnoszony jest w formie pisemnej na formularzu udostępnionym przez LGD na stronie internetowej LGD.
- ❖ Protest polega na ponownym rozpatrzeniu przez Radę wniosku o przyznanie pomocy nie później niż 7 dni od dnia złożenia protestu.
- ❖ Protest pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
 - a) został wniesiony po upływie wskazanego terminu,
 - b) został wniesiony przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący grantobiorcą, którego wniosek o przyznanie pomocy podlegał ocenie,
 - c) nie zawierał pisemnego uzasadnienia lub innych danych wymaganych formularzu.
- ❖ W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez grantobiorcę.
- ❖ Wniosek o przyznanie pomocy, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów kwalifikujących go do objęcia wsparciem w danym naborze, zyskuje prawo dofinansowania. Ten fakt może spowodować skreślenie z listy operacji o mniejszej liczbie punktów.
- ❖ Protest dotyczący konkretnej operacji może zostać złożony tylko jeden raz.
- ❖ O wynikach ponownego rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy grantobiorca zostaje poinformowany w terminie 7 dni od dnia posiedzenia Rady, na którym wniosek był rozpatrywany.
- ❖ Ponowna decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

Procedura zawarcia umowy, monitoringu, rozliczania oraz kontroli

Umowa udzielenia grantu

- ❖ Umowa udzielenia grantu, zwana dalej „umową” zawierana jest pomiędzy LGD a grantobiorcami, których operacje zostały wybrane i mieszczą się w limicie środków dostępnych w naborze – po uwzględnieniu ewentualnych protestów.
- ❖ Umowa zawierana jest w siedzibie LGD.
- ❖ Przed zawarciem umowy grantobiorca przedstawia zabezpieczenie ustanowione w formie weksla *in blanco* wraz z deklaracją wekslową. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być niższa niż wysokość udzielanej pomocy. Weksel *in blanco* wraz z deklaracją wekslową stanowią załącznik nr 2 do umowy.
- ❖ Pomoc na realizację operacji przyznawana jest grantobiorcom na zasadzie zaliczki na pokrycie kosztów związanych z realizacją operacji – według Zestawienia rzeczowo-finansowego.
- ❖ Zaliczka stanowi 80% kwoty przyznanego grantu.
- ❖ Pozostała kwota grantu zostanie wypłacona, jeżeli LGD zatwierdzi sprawozdanie końcowe z realizacji operacji zawierające m.in. rozliczenie otrzymanej zaliczki.
- ❖ Wydatkowanie grantu odbywa się według zasad określonych w Zasadach przekazania i rozliczania grantu oraz zasadach monitoringu i kontroli.

Monitoring

- ❖ W trakcie realizacji projektu przeprowadzany jest monitoring projektu.
- ❖ Monitoring przeprowadza pracownik LGD w siedzibie LGD.
- ❖ Monitoring ma dwa zakresy: finansowy i merytoryczny. Monitoring finansowy dotyczy w szczególności wywiązywania się grantobiorcy z umowy udzielenia grantu i zasad rozliczania grantu (w tym opisywanie dokumentów, konkurencyjność, realizacja części IV wniosku o przyznanie pomocy). Monitoring merytoryczny dotyczy w szczególności wywiązywania się grantobiorcy z zapisów umowy udzielenia grantu i wniosku o przyznanie pomocy, w tym części II wniosku.
- ❖ Monitoring przeprowadzany jest wg karty monitoringu. Niezwłocznie po przeprowadzeniu monitoringu sporządzany jest protokół – w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Obydwa egzemplarze przekazywane są grantobiorcy do podpisu. Grantobiorca powinien podpisać protokół w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.
- ❖ W przypadku stwierdzenia i zapisania w protokole nieprawidłowości w realizacji umowy i wywiązywaniu się z jej postanowień, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości i/lub wykonania zaleceń z monitoringu terminie 14 dni od podpisania protokołu.

Sprawozdanie końcowe z realizacji operacji

- ❖ W terminie określonym w umowie grantobiorca składa sprawozdanie końcowe na formularzu udostępnionym przez LGD na stronie internetowej.
- ❖ LGD dokonuje weryfikacji sprawozdania i w przypadku stwierdzenia braków, niejasności lub nieprawidłowości wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia braków w terminie 14 dni od otrzymania przez niego pisma w tej sprawie.
- ❖ Jeżeli grantobiorca nie złożył wyjaśnień i/lub nie usunął braków, LGD rozpatruje sprawozdanie w zakresie, w jakim zostało złożone do LGD oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych załączników.

Kontrola końcowa

- ❖ Po weryfikacji przez LGD sprawozdania końcowego w siedzibie grantobiorcy przeprowadzana jest kontrola końcowa.
- ❖ Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół – w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Obydwa egzemplarze przekazywane są grantobiorcy do podpisu. Grantobiorca powinien podpisać protokół w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.
- ❖ Jeżeli wynik kontroli jak i weryfikacja sprawozdania końcowego są pozytywne – również po złożeniu przez grantobiorcę wyjaśnień i/lub usunięciu nieprawidłowości i/lub wykonaniu zaleceń pokontrolnych, pracownik LGD rekomenduje Zarządowi LGD operację do ostatecznego zatwierdzenia jej realizacji uchwałą.
- ❖ W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy i wywiązywaniu się z jej postanowień, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości i/lub wykonania zaleceń pokontrolnych terminie 14 dni od podpisania protokołu.
- ❖ Niewykonanie zaleceń pokontrolnych lub odmowa poddania się monitoringowi oraz kontroli może stanowić przesłankę do rozwiązania umowy udzielenia grantu.
- ❖ Po upływie pięciu lat od dnia podjęcia przez Zarząd LGD uchwały dotyczącej ostatecznego zatwierdzenia realizacji operacji, LGD zwraca grantobiorcy weksel stanowiący załącznik nr 2 do umowy udzielenia grantu.

WYCIĄG Z REGULAMINU NABORU WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO W RAMACH PROW 2014-2020

Zasady ogólne

- ❖ Realizacja projektów grantowych przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ujście Baryczy Gmin Góra – Niechlów – Wąsosz zwane dalej „LGD”, odbywa się na podstawie przepisów:
 - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanego dalej „rozporządzeniem 1303/2013”,
 - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005, zwanego dalej „rozporządzeniem 1305/2013”,
 - Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. Poz. 349),
 - Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. Poz. 378), zwanej dalej „ustawą o RLKS”,
 - Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020,

- Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r.w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, zwanego dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR”,
- Niniejszego Regulaminu,
- Regulaminu Pracy Rady LGD.
- ❖ Projekt grantowy jest operacją, której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanymi dalej „grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi przez LGD grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego. Projekty grantowe stanowią wzajemnie uzupełniające się zadania prowadzące do osiągnięcia celu tego projektu.
- ❖ Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego będzie każdorazowo ustalana w ogłoszeniu o naborze.
- ❖ Grantobiorca w jednym naborze może złożyć jeden wniosek o przyznanie pomocy.
- ❖ Grantobiorca może wycofać złożony wniosek poprzez pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a grantobiorca, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. LGD na wniosek grantobiorcy zwraca wycofany wniosek wraz z załącznikami, zachowując jego kopię w Biurze LGD.
- ❖ Realizacja operacji przez grantobiorcę nie może trwać dłużej niż 12 miesięcy od dnia podpisania umowy udzielenia grantu.

Grantobiorcy

- ❖ O wsparcie może ubiegać się podmiot będący:
 - a) osobą fizyczną, która jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej, jest pełnoletnia i ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym Lokalną Strategią Rozwoju (LSR),
 - b) osobą prawną, z wyłączeniem województwa, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR,
 - c) jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR,
 - d) jednostką organizacyjną osoby prawnej, nieposiadającą osobowości prawnej, której jednostka prawna użyczy osobowości prawnej.
- ❖ Podmiot ten zobowiązany jest wykazać, że:
 - a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub
 - b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub
 - c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
 - d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować.

- ❖ Podmiot ubiegający się o wsparcie musi posiadać numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, zwany dalej „numerem identyfikacyjnym”.
- ❖ Podmiot ubiegający się o wsparcie musi być właścicielem lub współwłaścicielem nieruchomości, na której realizowana będzie operacja lub posiadać udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji.
- ❖ Grantobiorca nie może prowadzić działalności gospodarczej.

Zakres realizacji operacji

- ❖ Wsparcie jest przyznawane na operacje w zakresie:
 - a) wzmocnienia kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych,
 - b) zachowania dziedzictwa lokalnego,
 - c) budowy lub przebudowy ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej,
 - d) promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych z tym, że:
 - operacja nie służy promocji produktów lub usług lokalnych wyłącznie jednego podmiotu,
 - 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.

Wysokość pomocy

- ❖ Wartość każdego zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego, jakie ma być zrealizowane przez grantobiorcę, nie może być niższa niż 5 000,00 zł oraz wyższa niż 50 000 zł.
- ❖ Limit pomocy na jednego grantobiorcę w ramach realizacji projektów grantowych w całym okresie realizacji LSR wynosi 100 000,00 zł.
- ❖ Przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, o którym mowa w pkt. 2 uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane operacje i kwot pomocy przyznanej na operacje, których realizacja nie została jeszcze zakończona.
- ❖ W przypadku gdy zgodnie ze statutem danego podmiotu w ramach jego struktury organizacyjnej są powołane jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, limit, o którym mowa w pkt. 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.
- ❖ Pomoc na realizację operacji projektu grantowego przyznawana jest w wysokości określonej w LSR lecz nie wyższej niż 100% kosztów kwalifikowalnych, z tym że pomoc na

operację realizowaną przez jednostki sektora finansów publicznych przyznawana jest w wysokości 63,63%.

- ❖ Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie przekracza 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.
- ❖ Pomoc na realizację operacji przyznawana jest grantobiorcom na zasadzie zaliczki na pokrycie kosztów związanych z realizacją operacji – według Zestawienia rzeczowo-finansowego (IV część wniosku o przyznanie pomocy).
- ❖ Zaliczka wypłacana jest na podstawie umowy udzielenia grantu i stanowi 80% kwoty przyznanego grantu.
- ❖ Pozostała kwota grantu zostanie wypłacona, jeżeli LGD zatwierdzi sprawozdanie końcowe z realizacji operacji zawierające m.in. rozliczenie otrzymanej zaliczki.

Koszty kwalifikowalne

- ❖ Do kosztów kwalifikowalnych w ramach realizacji projektów grantowych zalicza się koszty:
 - a) Zakupu robót budowlanych lub usług,
 - b) Zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie, autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
 - c) Najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,
 - d) Zakupu nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku operacji w zakresie zachowania dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia, stanowiących eksponaty,
 - e) Zakupu rzeczy innych niż wymienione w lit. e, w tym materiałów,
 - f) Podatku od towarów i usług (VAT)

– które są uzasadnione zakresem operacji, niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne.

- ❖ Do kosztów kwalifikowalnych zalicza się także wartość wkładu rzeczowego w formie robót budowlanych, towarów, usług, gruntów i nieruchomości, w przypadku których nie dokonano żadnych płatności w gotówce potwierdzonych fakturami lub dokumentami o równoważnej wartości dowodowej z zastrzeżeniem spełnienia wszystkich wymienionych poniżej kryteriów:
 - a) wydatki publiczne wypłacane na rzecz operacji obejmujące wkłady rzeczowe nie przekraczają łącznych wydatków kwalifikowanych, z wyłączeniem wkładów rzeczowych, na zakończenie operacji,
 - b) wartość przypisana wkładom rzeczowym nie przekracza kosztów ogólnie przyjętych na danym rynku,
 - c) wartość i dostarczenie wkładów rzeczowych mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji,
 - d) w przypadku udostępnienia gruntu lub nieruchomości można dokonać płatności w gotówce do celów umowy leasingu o nominalnej rocznej wartości nieprzekraczającej jednej jednostki waluty państwa członkowskiego,
 - e) w przypadku wkładów rzeczowych w formie nieodpłatnej pracy wartość takiej pracy jest określana z uwzględnieniem zweryfikowanego czasu poświęconego na pracę i wysokości wynagrodzenia za pracę równoważną.

- ❖ 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.
- ❖ Koszty kwalifikowalne mogą być dotowane jeśli zostały:
 - a) Poniesione:
 - od dnia, w którym została zawarta umowa udzielenia grantu,
 - zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych lub w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji wśród ofert otrzymanych od co najmniej 3 niepowiązanych z grantobiorcą osobowo lub kapitałowo dostawców lub wykonawców,
 - w formie rozliczenia bezgotówkowego
 - b) Uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy lub, gdy grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD.
- ❖ W przypadku gdy wysokość kosztów kwalifikowalnych w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji przekracza wartość rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku oceny ich racjonalności, przy ustalaniu wysokości pomocy uwzględnia się wartość rynkową tych kosztów.

Ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy

- ❖ LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy w szczególności na swojej stronie internetowej, nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
- ❖ Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
 - a) Tytuł projektu grantowego wraz z zakresem tematycznym i planowanymi do realizacji w ramach projektu grantowego zadaniami, zgodne z umową o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego oraz wskazaniem celów i wskaźników jakie muszą być osiągnięte w ramach realizacji grantów;
 - b) Termin i miejsce składania wniosków;
 - c) Wskazania formy w jakiej udzielone zostaną granty;
 - d) Kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru zadania w ramach projektu grantowego;
 - e) Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
 - f) Informację o wysokości kwoty grantu /intensywności pomocy (poziomie dofinansowania);
 - g) Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - h) Informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o przyznanie pomocy oraz formularza umowy o udzielenie grantu.
 - i) Termin realizacji projektu grantowego i realizowanych w jego ramach zadań.
 - j) Zasady i tryb składania odwołań (protestu) od uchwał Rady dotyczących oceny grantobiorców i zadań objętych wnioskami o przyznanie grantu.

Wniosek o przyznanie pomocy

- ❖ Wniosek o przyznanie pomocy, zwany dalej „wnioskiem”, wraz ze wszystkimi załącznikami przygotowuje grantobiorca.
- ❖ Formularz wniosku umieszczony jest na stronie internetowej LGD www.ujsciebary-czy.pl
- ❖ Wniosek składa się bezpośrednio tj. osobiście do biura LGD, w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni od rozpoczęcia naboru.
- ❖ Wnioski złożone za pośrednictwem poczty tradycyjnej i elektronicznej nie będą rozpatrywane.
- ❖ Wniosek powinien być wypełniony elektronicznie.
- ❖ Wniosek powinien być trwale spięty i umieszczony w skoroszycie.
- ❖ Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku do biura LGD.
- ❖ Złożenie wniosku potwierdza się na kopii wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, pieczęć LGD, podpis osoby przyjmującej wniosek oraz numer nadany wnioskowi.
- ❖ W przypadku wątpliwości związanych z wypełnianiem wniosku lub przygotowaniu załączników grantobiorca może skorzystać z konsultacji w biurze LGD. Informacja o godzinach pracy biura zamieszczona jest na stronie internetowej LGD.

Wybór operacji

- ❖ W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy Rada LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, w tym wg kryteriów dla wyboru operacji w ramach projektów grantowych, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.
- ❖ Przed przystąpieniem do oceny zgodności z LSR, LGD dokonuje wstępnej oceny wniosków według Karty weryfikacji opracowanej przez LGD na podstawie obowiązujących przepisów prawa w zakresie:
 - a) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
 - c) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
 - d) spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.
- ❖ Operacje, które nie spełniają ww. warunków nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi.
- ❖ Rada LGD dokonuje wyboru operacji zgodnie z zapisami Regulaminu pracy Rady LGD spośród operacji, które uzyskały pozytywny wynik weryfikacji.
- ❖ Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:
 - a) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników dla projektu grantowego na realizację, którego ogłoszony został nabór.
 - b) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.
- ❖ Rada LGD dokonuje oceny operacji wg kryteriów dla wyboru operacji w ramach projektów grantowych spośród operacji, które:

- a) są zgodne z LSR,
- b) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
- c) są zgodne z zakresem tematycznym projektu grantowego.
- ❖ W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD:
 - a) przekazuje grantobiorcy pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków;
 - b) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
- ❖ Jeżeli operacja:
 - a) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo
 - b) nie uzyskała minimalnej liczby punktów, o której mowa w pkt. VIII ust. 2 lit. d, albo
- c) nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków – informacja, o której mowa w pkt. VIII ust. 7 lit. a, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych w pkt. XI.
- ❖ W sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji na podstawie złożonych / wybranych wniosków o przyznanie pomocy lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów powierzenia grantu LGD tworzy listę rezerwową Grantobiorców lub dokonuje ponownego wyboru grantobiorców lub odstępuje od konkursu lub ponownego jego przeprowadzenia.
- ❖ Na stronie internetowej LGD zamieszcza protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

Protest

- ❖ Grantobiorcy od:
 - a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo
 - b) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w pkt. VIII ust. 2 lit. d Regulaminu naboru, albo
 - c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków – przysługuje prawo wniesienia protestu.
- ❖ Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny operacji
- ❖ Protest wnoszony jest w formie pisemnej na formularzu udostępnionym przez LGD na stronie internetowej LGD.
- ❖ Protest polega na ponownym rozpatrzeniu przez Radę wniosku o przyznanie pomocy na nie później niż 7 dni od dnia złożenia protestu.
- ❖ Protest pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:

- a. został wniesiony po upływie wskazanego terminu,
 - b. został wniesiony przez nieuprawnionego podmiot, tzn. nie będący grantobiorcą, którego wniosek o przyznanie pomocy podlegał ocenie,
 - c. nie zawierał pisemnego uzasadnienia lub innych danych wymaganych formularzu.
- ❖ W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez grantobiorcę.
 - ❖ Wniosek o przyznanie pomocy, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów kwalifikujących go do objęcia wsparciem w danym naborze, zyskuje prawo dofinansowania. Ten fakt może spowodować skreślenie z listy operacji o mniejszej liczbie punktów.
 - ❖ Protest dotyczący konkretnej operacji może zostać złożony tylko jeden raz.
 - ❖ O wynikach ponownego rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy wnioskodawca/grantobiorca zostaje poinformowany w terminie 7 dni od dnia posiedzenia Rady, na którym wniosek był rozpatrywany.
 - ❖ Ponowna decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

Umowa udzielenia grantu

- ❖ Umowa udzielenia grantu, zwana dalej „umową” zawierana jest pomiędzy LGD a grantobiorcą w siedzibie LGD.
- ❖ Umowa określa w szczególności:
 - a) Zadania grantobiorcy objęte grantem,
 - b) Kwotę grantu i wysokość wkładu własnego,
 - c) Warunki przekazania i rozliczenia grantu
 - d) Zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego
 - e) Zobowiązanie do poddania się kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne uprawnione podmioty oraz monitoringowi przeprowadzanemu przez LGD,
 - f) Zobowiązania grantobiorcy do:
 - Zapewnienia pięcioletniego okresu trwałości inwestycji objętej operacją, na realizację której udzielany jest grant,
 - Gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących operacji, na realizację której udzielany jest grant, w szczególności potwierdzających poniesienie przez grantobiorcę kosztów na realizację tej operacji oraz przekazania do LGD kopii tych dokumentów w terminie określonym w umowie,
 - Udostępniania LGD informacji i dokumentacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji operacji, na którą został udzielony grant,
 - Informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW zgodnie z Księgą wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.