

*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.*

*Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 –Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

**Załącznik Nr 16 do Regulaminu Powierzania Grantów**

***Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności na poszczególnych etapach ogłaszania naboru, przyjmowania i oceny wniosków – WYBÓR ZADAŃ SŁUŻĄCYCH OSIĄGNIĘCIU CELU PROJEKTU GRANTOWEGO (Wybór Grantobiorców)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa zadania** | **Osoba wykonująca zadanie/ odpowiedzialna za realizację** | **Opis wykonywanych czynności** | **Czas wykonania** | **Dokumentacja sporządzona w trakcie wykonania zadania** |
| 1. | Ogłoszenie naboru | Zarząd przy współpracy pracowników Biura | 1. Przygotowuje ogłoszenie o otwartym naborze wniosku na realizację zadań służących osiągnięcia celu Projektu Grantowego realizowanego przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”. 2. Ogłoszenie o otwartym naborze wniosków umieszcza się na stronie internetowej LGD i tablicy ogłoszeń w siedzibie Stowarzyszenia. | 1. W terminie co najmniej 30 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków  2. Ogłoszenie na stronie internetowej i w siedzibie Stowarzyszenia w terminie co najmniej 14 dni od dnia rozpoczęcia biegu terminu przyjmowania wniosków. | Ogłoszenie o otwartym naborze wniosków zawierające informacje zgodne z Regulaminem Powierzania Grantów. |
| 2. | Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków | Pracownik Biura/ Kierownik Biura | Dokonuje przyjęcia wniosku – na oryginale Wniosku i kopii przeznaczonej dla Wnioskodawcy, potwierdza pieczęcią Stowarzyszenia i własnym podpisem datę i godzinę wpływu, liczbę dołączonych do wniosku załączników, wydaje pisemne potwierdzenie przyjęcia wniosku oraz dokonuje rejestracji wniosku na odpowiednim formularzu.  Sporządza zestawienie wniosków zawierające:  - imię i nazwisko (nazwę) wnioskodawcy,  - datę i godzinę wpływu wniosku do Biura,  - nazwę Projektu Grantowego,  - tytuł zadania wnioskowanego do finansowania,  - numer wniosku w rejestrze,  - całkowity koszt zadania,  - wnioskowaną kwota dofinansowania,  -liczbę dołączonych załączników. | W terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni następujących po upływie 30 dni od ukazania się ogłoszenia | - potwierdzenie przyjęcia wniosku na oryginale i jego kopii,  - rejestr złożonych wniosków.  - zestawienie złożonych wniosków |
| 3. | Wstępna weryfikacja wniosku o powierzenie grantu, wezwanie Wnioskodawców do dokonania uzupełnień | Pracownicy Biura/Kierownik Biura | 1. Dokonują wstępnej weryfikacji wniosku w zakresie: 2. zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROGRAMIE ROZWOJU OBSZRZÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020, 3. Złożenia wniosku w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu, 4. Zgodności z zakresem tematycznym Projektu grantowego i formą wsparcia wskazanych w ogłoszeniu, 5. Spełnienia dodatkowych warunków udzielenia Grantu obowiązujących w ramach danego naboru. 6. W przypadku stwierdzenia przez pracowników weryfikujących i przez Kierownika Biura braków we wniosku o powierzenie grantu w zakresie niedołączenia odpowiednich dokumentów w formie załączników, Kierownik Biura w porozumieniu z Prezesem lub Wiceprezesem Zarządu informuje wnioskodawców o możliwości dokonania uzupełnienia brakujących załączników | 1. W terminie 21 dni po upływie terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia 2. W terminie trzech dni od dnia otrzymania informacji o stwierdzonych brakach we wniosku | 1. Karta weryfikacji wstępnej. Karta weryfikacji zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROGRAMIE ROZWOJU OBSZRZÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020. 2. Zawiadomienie wnioskodawcy o dokonanie uzupełnień lub wyjaśnień następuje na podstawie opublikowanego na stronie internetowej LGD wykazu wnioskodawców ubiegających się o powierzenie grantu, zawierającego m.in. informację o stwierdzonych brakach. |
| 4. | Przekazanie dokumentacji Przewodniczącemu Rady | Kierownik Biura  w porozumieniu z Zarządem | * 1. Przekazuje zestawienie wniosków wraz z załączonymi wnioskami i kartami weryfikacji wstępnej.   2. Przekazuje informację na temat limitu dostępnych środków. | 1 dzień | -zestawienie złożonych wniosków,  - karty weryfikacji wstępnej,  - informacja o limicie dostępnych środków. |
| 5. | Zwołanie posiedzenia Rady | Przewodniczący Rady | 1. Zwołuje Posiedzenie Rady ustalając miejsce, czas i porządek Posiedzenia z Zarządem i Biurem Stowarzyszenia. Posiedzenie odbywa się najpóźniej w 26 dniu od ostatniego dnia składania wniosków. 2. Wyznacza członka lub członków Rady do przeanalizowania i zreferowania operacji podczas posiedzenia Komisji. | 1. 1 dzień, nie później niż na 7 dni przed Posiedzeniem Rady,  2. Co najmniej na 5 dni przed Posiedzeniem Rady | - zawiadomienie o posiedzeniu Rady wraz z porządkiem i wyznaczeniem osób referujących |
| 6. | Zawiadomienie Członków Rady i przygotowanie materiałów na posiedzenie Rady | Pracownik Biura  pod kierunkiem Kierownika Biura | 1. Przekazuje zawiadomienia członkom Rady, 2. Przygotowuje kserokopie wniosków do wglądu dla członków Rady, 3. Przygotowuje dokumentację na posiedzenie Rady, 4. Podanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o posiedzeniu Rady. 5. Przekazuje Przewodniczącemu Rejestr Interesów Członków Rady prowadzony przez Zarząd. | 1 dzień - nie później niż na 7 dni przed Posiedzeniem Rady, | - kserokopie wniosków,  - druki dokumentacji wyszczególnionej w Regulaminie Rady i Regulaminie Powierzania Grantów: protokół z głosowań, karty weryfikacji wstępnej , karty oceny zadania, wzory deklaracji bezstronności, projekty uchwał ,  Przekazuje Rejestr Interesów Członków Rady prowadzony przez Zarząd . |
| 7. | Zapoznanie się członków Rady z dokumentacją | Wszyscy członkowie Rady | 1. W Biurze Stowarzyszenia zapoznają się z wnioskami. 2. Osoby referujące przygotowują się do referowania wniosków podczas posiedzenia. | W okresie 7 dni przed posiedzeniem Rady |  |
| 8. | Posiedzenie Rady | Przewodniczący Rady | 1. Prowadzi posiedzenie Rady zgodnie z porządkiem i Regulaminem Rady. 2. Odczytuje deklaracje bezstronności wypełnione przez Członków Rady oraz informuje Członków Rady o wpisach do Rejestru Interesu Członków Rady. 3. Kieruje pracą Rady podczas posiedzenia. | Czas trwania posiedzenia uzależniony jest od liczby rozpatrywanych wniosków. Posiedzenie nie może trwać dłużej niż do 31 dnia od ostatniego dnia terminu składania wniosków. | - Karty weryfikacji wstępnej,  - Protokół z posiedzenia Rady,  - Uchwały Rady,  - protokoły z głosowań,  - karty oceny zadań,  - lista zadań wybranych do dofinansowania,  - lista zadań nie wybranych do dofinansowania,  - wypełnione deklaracje bezstronności. |
| Dwóch wybranych podczas posiedzenia Członków Rady | Dokonują weryfikacji wstępnej oceny wniosków dokonanych przez Biuro LGD, potwierdza na kartach weryfikacji wstępnej prawidłowe dokonanie oceny przez Biuro LGD. |
| Członkowie Rady | 1. Wypełniają deklarację bezstronności. 2. Dokonują oceny wniosków – zadań. 3. Ustalają kwotę wsparcia. 4. Głosują nad uchwałami. |
| Członkowie Rady- referujący | Referują poszczególne operacje podczas posiedzenia |
| Sekretarze posiedzenia | 1. odczytują deklaracje bezstronności Przewodniczącego, 2. przeliczają i kontrolują wyniki głosowania, 3. kontrolują quorum podczas obrad, 4. kontrolują poprawność wypełniania kart oceny zadań pod względem zgodności z LSR oraz lokalnymi kryteriami wyboru. |
| Pracownicy Biura | Zapewniają obsługę organizacyjną i prawną, sporządzenie protokołu ogólnego. |
| Prezes lub wiceprezes Zarządu | Bierze udział w posiedzeniu bez prawa głosu, na wniosek członków Rady dokonuje wyjaśnień w zakresie procedur wyboru. |
| 9. | Przekazanie dokumentów z posiedzenia Rady | Przewodniczący Rady | Przekazuje dokumenty Zarządowi Stowarzyszenia w następnym dniu po zakończonym posiedzeniu Rady. | 1 dzień | Protokół przekazania dokumentacji z wyboru |
| 10. | Zawiadomienie wnioskodawców o decyzji Rady: zgodności bądź niezgodności zadania z LSR- wskazanie przyczyny niezgodności z LSR, liczbie uzyskanych punktów, miejscu na liście ocenionych zadań, wskazanie trybu odwołania | Biuro LGD | Przygotowuje zawiadomienia wraz z uchwałami do wnioskodawców. | 1 dzień | Zawiadomienia o pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku, liczbie uzyskanych punktów, miejscu na liście ocenionych projektów, ustalonej kwocie wsparcie , uzasadnienie dot. nie wyboru zadania, informacja o możliwości złożenia odwołania.  Dołączona Uchwała |
| Prezes lub Wiceprezes Zarządu | Podpisuje zawiadomienia do wnioskodawców. |
| Biuro LGD | Przesyła pocztą elektroniczną lub dostarcza w skuteczny sposób za potwierdzeniem odbioru zawiadomienia wnioskodawcom o decyzji Rady. | 1 dzień  (pomiędzy 32 a 36 dniem, **nie później niż w terminie 36 dni** od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków. | Potwierdzenie doręczenia |
| 11. | Rozpatrzenie odwołań | Zarząd | Informuje pisemnie Przewodniczącego Rady o złożonych odwołaniach. | W ciągu trzech dni od dnia otrzymania odwołania, nie później niż w terminie pomiędzy 36 a 41 dniem od ostatniego dnia naboru wniosków | Zawiadomienie Przewodniczącego Rady |
| Przewodniczący Rady | Zwołuje Posiedzenie Rady. | Posiedzenie odbywa się pomiędzy 47, a 52 dniem od ostatniego dnia naboru wniosków, nie później niż w ciągu trzech dni od dnia otrzymania zawiadomienia od Zarządu o złożonych odwołaniach. | - sporządzona zaktualizowana lista zadań wybranych do dofinansowania,  - sporządzona zaktualizowana lista zadań nie wybranych do dofinansowania,  - uchwały w sprawie rozpatrzenia odwołań. |
| Rada | 1. Rozpatruje odwołanie, analizując i oceniając ponownie wniosek. 2. Podejmuje stosowne Uchwały uznające bądź nie uznające odwołania. 3. Dokonuje aktualizacji listy projektów- zadań wybranych i nie wybranych do dofinansowania, wskazuje przyczyny niewybrania zadań. |
| 12. | Przekazanie dokumentacji z posiedzenia Rady | Przewodniczący Rady | Przekazuje Zarządowi całą dokumentację wraz z zaktualizowanymi listami zadań wybranymi do dofinansowania i zadaniami nie wybranymi. | W następnym dniu po Posiedzeniu | Protokół przekazania |
| 13.  14. | Zawiadomienie wnioskodawców o wybraniu bądź nie wybraniu zadania do finansowania | Biuro LGD  Prezes Zarządu lub Wiceprezes podpisują informację dla Wnioskodawcy | 1. Przygotowuje zawiadomienia wraz z uchwałami do wnioskodawców. 2. Publikuje listy zadań -grantobiorców, które zostały wybrane do finansowania na stronie internetowej Stowarzyszenia. | Pomiędzy 54-56 dniem od ostatniego dnia terminu naboru wniosków  **nie później niż w terminie 60** dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków  W terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zakończenia procedury wyboru Grantobiorców do realizacji zadań. | Zawiadomienia, Uchwały, listy wniosków- operacji, załączniki –karty oceny, protokoły, wnioski. Potwierdzenia odbioru pism od wnioskodawców.  Wniosek o przyznanie pomocy na realizację Projektu grantowego,  Dokumentacja z wyboru Grantobiorców. |
| Realizacja Projektu grantowego | Zarząd za pośrednictwem Biura | Przygotowuje i składa wniosek do Samorządu Województwa Opolskiego o przyznanie pomocy na realizację Projektu Grantowego wraz z dokumentacją z przeprowadzonego naboru wniosków na powierzenie grantów. |