**Procedura wyboru grantobiorców przez LGD**

Wybór grantobiorców jest dokonywany przez LGD w celu realizacji projektu grantowego.
Ze względu na zasadę równości wnioskodawców i zachowanie spójnego podejścia ze strony LGD, procedura wyboru grantobiorców będzie możliwie zbliżona do rozwiązań stosowanych w procedurze konkursowej (o ile jest to możliwe ze względu na specyfikę projektów grantowych).

**1. Zasady ogłaszania oraz przeprowadzania otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów.**

LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów w szczególności
na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.

Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów musi zawierać 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) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,

5) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,

6) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów, zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, a także wzorów niezbędnych dokumentów – wniosku o powierzenie grantu, umowy powierzenia grantu, wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdania z realizacji zadania (np. link do miejsca publikacji tych dokumentów),

7) informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),

8) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnianie kryteriów wyboru.

Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów,
po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.

W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków
o powierzenie grantów, LGD musi podać datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok). LGD będzie numerować kolejne ogłoszenia o naborach wniosków o powierzenie grantów.

Wniosek o powierzenie grantu składa się do LGD osobiście.

Złożenie wniosku w LGD potwierdzane jest na kopii odpowiedniej strony wniosku
o powierzenie grantu (zawierającej datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz podpisanej przez osobę przyjmującą w LGD wniosek).

LGD zobowiązana jest nadać każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy)
i wpisać je na wniosku w odpowiednim polu.

Grantobiorca ma prawo wycofać wniosek złożony do LGD. Wycofanie dokumentu sprawi, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

W celu wycofania wniosku konieczne jest pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku. Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie. LGD zwróci grantobiorcy oryginały złożonych dokumentów bezpośrednio lub korespondencyjnie (zgodnie z wolą grantobiorcy wyrażoną w piśmie o wycofaniu wniosku).

**2. Wybór grantobiorców:**

Po zakończeniu naboru wniosków o powierzenie grantów LGD dokona wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów, pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów oraz kompletności i poprawności złożonych dokumentów (zasad przyznania pomocy).

W razie stwierdzenia błędów, braków, rozbieżności grantobiorcy zostaną wezwani
do dostarczenia niezbędnych uzupełnień, poprawek. Na stronie LGD opublikowana zostanie lista wniosków wymagających uzupełnień (zawierająca nawę grantobiorcy i nazwę projektu) oraz termin na wnoszenie uzupełnień. Tego samego dnia do grantobiorców zostaną dostarczone pisma w sprawie konieczności dokonania uzupełnień, złożenia wyjaśnień, precyzujące ich zakres w odniesieniu do każdego wniosku (mailowo lub osobiście).

Po zakończeniu procesu uzupełnień przez grantobiorców Rada dokona oceny zgodności wniosku grantobiorcy z LSR. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:

1. zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników;
2. jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.

Wniosek grantobiorcy podlega ocenie zgodności z LSR przede wszystkim poprzez ocenę zgodności z opisem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez grantobiorcę.

Podczas dokonywania wyboru grantobiorców LGD:

1. zastosuje procedurę zapewniającą bezstronność członków Rady,
2. dokona wyboru grantobiorców w oparciu o kryteria wyboru grantobiorców i zapewni skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
3. zapewni zachowanie parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia
nr 1303/2013,
4. ustali kwoty wsparcia – na podstawie przeprowadzonej oceny kwalifikowalności
i racjonalności wydatków poszczególnych zadań, jeśli grantobiorcy zostanie przyznana niższa kwota wsparcia niż wnioskowana może się on odwołać od rozstrzygnięcia Rady w tym zakresie,
5. zapewni, że suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych
w ramach danego projektu grantowego nie przekroczy 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.

Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się przez:

1. zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy w granicach określonych przepisami rozporządzenia LSR,
2. weryfikację limitu przysługującego danemu grantobiorcy,
3. weryfikację kwalifikowalności i racjonalności kosztów zadania i ewentualne wyłączenie kosztów uznanych za niekwalifikowalne, co odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji samorządu województwa w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności kosztów dokonywanej w ramach kontroli administracyjnej wniosku na projekt grantowy.

W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru grantobiorców, LGD:

1. zamieszcza na swojej stronie internetowej listę wniosków o powierzenie grantów zgodnych z LSR oraz listę wniosków wybranych, ze wskazaniem, które z zadań mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze grantobiorców;
2. zamieszcza na swojej stronie internetowej protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

Niezwłocznie po opublikowaniu na stronie internetowej wyników wyboru grantobiorców LGD przekazuje grantobiorcy drogą elektroniczną lub osobiście pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego wniosku z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego wniosek kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez wniosek, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy zadanie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze grantobiorców oraz pouczenie o możliwości wniesienia odwołania wraz ze wskazaniem warunków, trybu i podmiotu, do którego należy wnieść odwołanie.

Odwołanie od wyników wyboru grantobiorców składane jest w formie pisemnej do LGD w terminie 7 dni od dnia opublikowania wyników wyboru grantobiorców na stronie internetowej LGD. Odwołanie może dotyczyć niewybrania wniosku z powodu:

1. braku zgodności z LSR w tym PROW 2014-2020,
2. braku zgodności z zakresem tematycznym projektu grantowego/ogłoszenia,
3. nieuzyskania liczby punktów, niezbędnej do zapewnienia finansowania wniosku,
4. ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana przez grantobiorcę.

Odwołanie musi zawierać:

* 1. oznaczenie grantobiorcy;
	2. wskazanie kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie grantobiorca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności wniosku z LSR/zakresem tematycznym oraz uzasadnienie stanowiska grantobiorcy;
	3. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem grantobiorcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
	4. podpis grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.

Niezwłocznie po upływie terminu na składanie odwołań biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o ewentualnym fakcie wpłynięcia odwołania/odwołań. W przypadku wpłynięcia odwołania Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady, na którym dokonywane jest rozpatrzenie odwołania.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania, wiążącego się ze zmianą listy wniosków o powierzenie grantów zgodnych z LSR lub wybranych grantobiorców, Rada uchwala zmienioną listę. Niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia biuro publikuje na stronie internetowej LGD ostateczną listę wniosków o powierzenie grantów zgodnych z LSR oraz listę wniosków wybranych, ze wskazaniem, które z zadań mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze grantobiorców, z uwzględnieniem wyników procedury odwoławczej.

Niezwłocznie po opublikowaniu ostatecznych list biuro kontaktuje się telefonicznie z grantobiorcami, których sytuacja uległa zmianie w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej (np. w wyniku uznania odwołania grantobiorcy A, grantobiorca B uzyskał ostatecznie niższą pozycję na liście wybranych wniosków o powierzenie grantów, co skutkuje tym, że jego wniosek nie mieści się już w limicie środków podanym w ogłoszeniu). Z przeprowadzanych rozmów sporządzane są notatki służbowe pracowników biura (ślad rewizyjny).

LGD może odstąpić od konkursu na wybór grantobiorców w sytuacjach określonych w przepisach prawa i wytycznych Instytucji Zarządzającej. W przypadku, gdy wystąpi zagrożenie dla osiągnięcia celu projektu grantowego (zakładanych wskaźników) LGD przeprowadzi uzupełniający nabór grantobiorców. Wszelkie czynności związane z naborem uzupełniającym będą prowadzone w możliwie najkrótszych terminach, przewidzianych w odpowiednich przepisach, regulacjach.

**3. Przekazanie dokumentacji do samorządu województwa i kontrola wyboru grantobiorców przez samorząd województwa**

Dokumentacja dotycząca wyboru grantobiorców jest przekazywana do samorządu województwa niezwłocznie po ostatecznym zakończeniu wyboru grantobiorców (z uwzględnieniem czasu niezbędnego na rozpatrzenie ewentualnych odwołań). LGD przekazuje do SW kopie wniosków o powierzenie grantów złożonych przez grantobiorców wybranych przez Radę wraz z dokumentacją dotyczącą przeprowadzonego wyboru grantobiorców.

**4. Zasady weryfikacji wykonania zadań przez grantobiorców**

Weryfikacja prawidłowości i rzetelności wykonania zadań objętych umową powierzenia grantu odbywać się będzie w szczególności na podstawie:

- notatek z wizytacji prowadzonych w trakcie realizacji grantu przez pracowników biura LGD,

- sprawozdań z realizacji grantu,

- wniosku o rozliczenie grantu,

- sprawozdań i informacji pokontrolnych związanych z wizytacjami i kontrolami grantu, prowadzonych przez uprawnione instytucje inne niż LGD.

W przypadku niewywiązywania się grantobiorcy z warunków umowy, LGD zastosuje szczegółowe rozwiązania przewidziane w umowie powierzenia grantu (z rozwiązaniem umowy włącznie).

 **5. Zasady rozliczania realizacji zadań przez grantobiorców:**

 Rozliczenie realizacji grantu odbywać się będzie na podstawie wniosku o rozliczenie grantu wraz z załącznikami. Weryfikacji będą podlegać wszelkie elementy wskazane w przepisach i wytycznych Instytucji Zarządzającej (w szczególności: terminowość, poprawność dokumentowania, zgodność z zasadami Programu, osiągnięcie zakładanego celu i rezultatów, kompletność dokumentacji, zgodność z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego, poprawność formalna, poprawność rachunkowa).

 W przypadku stwierdzenia braków/uchybień w złożonym wniosku LGD wezwie grantobiorcę do uzupełnienia/poprawienia wniosku o rozliczenie grantu (o ile przepisy lub wytyczne w tym zakresie nie będą stanowić inaczej).

Szczegółowe obowiązki grantobiorcy w tym zakresie określa umowa o powierzeniu grantu.

 **6. Zasady sprawozdawczości z realizacji zadań przez grantobiorców:**

 Każdy grantobiorca będzie zobowiązany do złożenia sprawozdania, stanowiącego element wniosku o rozliczenie grantu.

Weryfikacji będą podlegać wszelkie elementy wskazane w przepisach i wytycznych Instytucji Zarządzającej (w szczególności: osiągnięcie zakładanego celu i rezultatów, trudności pojawiające się na etapie realizacji).

Szczegółowe obowiązki grantobiorcy w tym zakresie określa umowa o powierzeniu grantu.

**7. Zasady kontroli grantów:**

 Kontrola grantu prowadzona będzie przez biuro LGD poprzez wizytacje prowadzone w trakcie realizacji grantu. LGD zakłada, że w przypadku każdego grantu przeprowadzona zostanie co najmniej jedna wizytacja (może to ulec zmianie w wyniku wytycznych Instytucji Zarządzającej lub w wyniku nadmiernego obciążenia pracowników biura – LGD odstąpi wtedy od planowanych wizytacji lub przeprowadzi analizę ryzyka i typowanie grantobiorców do wizytacji na podstawie wyników tej analizy). Możliwe jest przeprowadzenie dodatkowych wizytacji i/lub kontroli w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przypadku pierwszej wizytacji, podejrzenia niewywiązywania się grantobiorcy z obowiązków umownych lub na wniosek uprawnionej do tego instytucji. Z wizytacji/kontroli sporządzany jest protokół.

Szczegółowe obowiązki grantobiorcy w tym zakresie określa umowa o powierzeniu grantu.

**8. Ponowna ocena wniosku o powierzenie grantu/zmianę umowy powierzenia grantu**

Warunkiem ubiegania się przez grantobiorcę o zmianę umowy będzie uzyskanie opinii LGD w zakresie możliwości jej dokonania. W celu wydania opinii LGD ponownie oceni wniosek w zmienionym zakresie pod kątem zgodności z LSR i kryteriami wyboru grantobiorców (stosując te same kryteria, jak w przeprowadzonym pierwotnie naborze). Jeśli zmiana planowana przez grantobiorcę powodowałaby:

* naruszenie obowiązujących przepisów lub wytycznych,
* zagrożenie dla osiągniecia celów i wskaźników projektu grantowego,
* że grantobiorca nie zostałby wybrany

– LGD odmawia wprowadzenia zmiany.

Analogiczne postępowanie może być też stosowane na innym etapie weryfikacji/realizacji wniosku.