

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 potwierdzone 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 nawet 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 osiągnięcie 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 Przewodniczącą 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 uchwała 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 (śląd 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 stanowiły 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 podlegały 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 osiągnięcia 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.