

Procedura wyboru grantobiorców przez LGD

Wybór grantobiorców jest dokonywany przez LGD w celu realizacji projektu grantowego w zakresie wykonania koncepcji Smart Villages. 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. Informacje ogólne

Niniejsza procedura określa kompleksowo działania związane z realizacją projektów grantowych, w szczególności:

- Sposób ustalania terminu Naboru
- Treści ogłoszenia o naborze
- Formy publikowania ogłoszenia o naborze
- Sposoby rejestracji wniosków
- Sposoby wycofania wniosków
- Oceny i wyboru wniosków na operację składane w ramach ogłoszeń o naborach,
- Terminów informowania o wynikach oceny i wyboru,
- Prawa do wniesienia protestu,
- Przekazanie dokumentacji do UMWD,
- Kontroli i obowiązku sprawozdawczości.

Procedura publikowana jest na stronie internetowej LGD, dostępna jest do wglądu w biurze LGD. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego będzie każdorazowo podawana w ogłoszeniu o konkursie. W przypadku niewykorzystania pełnej kwoty grantodawca może ogłosić konkurs uzupełniający na realizację projektu grantowego. Zadanie nie może być współfinansowany z innych środków publicznych z wyjątkiem zadań realizowanych przez jednostkę sektora finansów publicznych lub organizację pożytku publicznego będącą organizacją pozarządową.

2. 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:

- termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
- określony zakres tematyczny projektu grantowego,
- planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
- kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
- planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
- 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),

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

3. Grantobiorcy

O pomoc może ubiegać się podmiot będący:

- osobą prawną, podmioty wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego, z wyłączeniem województwa, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze objętym LSR,
- osobą fizyczną, pełnoletnią posiadającą obywatelstwo państwa członkowskiego UE, mającą powiązania z obszarem objętym koncepcją, miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR,
- jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.

Podmiot, który ubiega się o powierzenie zadania w ramach projektu grantowego SV jest zobowiązany wykazać, że:

- koncepcja zawiera opis procesu opracowania koncepcji, w tym przeprowadzenia konsultacji z lokalną społecznością,

- Koncepcja powstała na podstawie uproszczonej analizy SWOT obszaru objętego koncepcją,
- Koncepcja zawiera plan włączenia społeczności w późniejszą ewentualną realizację koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołectkiej w tym procesie,;
- opracowanie listy projektów, które składać się będą na realizację koncepcji SV, zawierających komponent cyfrowy lub środowiskowy lub klimatyczny,

Podmiot nie jest wykluczony ze wsparcia (Podmiot składający wniosek o przyznanie pomocy nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art 5 ust. 3 Ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

Wnioskodawca nie może prowadzić działalności gospodarczej.

4. Wybór grantobiorców:

Po zakończeniu naboru wniosków o powierzenie grantów LGD dokona wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów na koncepcję SV, 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, (nie dotyczy Smart Villages),
5. zapewni, że suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie przekroczy 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt,
 6. nie przyzna dofinansowania jeśli kwoty grantów udzielonych grantobiorcom przekraczają limit wynoszący 110 tys. złotych na jednego grantobiorcę w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD.

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 (nie dotyczy Smart Villages).

Kwota wsparcia na opracowanie jednej koncepcji Smart Villages wynosi 4 000,00 zł.

Kwota wsparcia ustalana jest w odniesieniu do wniosków, które nie zostały odrzucone i które uzyskały minimalną liczbę punktów wynoszącą 50 pkt. ze 100 pkt. możliwych do uzyskania.

Pomoc na opracowanie koncepcji Smart Villages wypłacana jest w wysokości 100 % tj. 4 000,00 zł w jednej transzy, w formie zryczałtowanej refundacji po prawidłowym rozliczeniu zadania.

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. niezyskania liczby punktów, niezbędnej do zapewnienia finansowania Wniosku.

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 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 (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.

Pomoc na opracowanie koncepcji Smart Villages jest wypłacana, jeżeli:

1. Wartość grantu wynosi 4 tys. zł.

1. Koncepcja nie jest sprzeczna z innymi dokumentami strategicznymi dla obszaru nią objętego, w szczególności z LSR,

2. Koncepcja przewiduje objęcie obszaru zamieszkałego przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców, który nie jest objęty inną koncepcją inteligentnej wsi, przy czym liczbę mieszkańców określa się na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym ogłoszono nabór wniosków o powierzenie grantów na podstawie wyników informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnionych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej.

3. W koncepcji uwzględnia się użycie technologii cyfrowych i telekomunikacyjnych lub lepszego wykorzystania wiedzy,

4. Koncepcja przewiduje korzyści dla lokalnej społeczności, w szczególności w zakresie poprawy jakości życia, podniesienia jakości usług lokalnych lub bezpieczeństwa, poszanowania środowiska i klimatu lub rozwiązywania problemów dotyczących niedoinwestowania, starzejącego się społeczeństwa, wyludnienia, niewystarczającej liczby miejsc pracy lub przepaści cyfrowej;

5. Koncepcja została przygotowana w partnerstwie co najmniej z jednym podmiotem z obszaru nią objętego.

5. 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.

6. Przygotowanie, zawarcie i aneksowanie umowy.

Biuro LGD przygotowuje umowę o powierzenie zadania informując Grantobiorcę o miejscu i terminie podpisania umowy (podpisanie umowy następuje w terminie do 14 dni od zawiadomienia Grantobiorcę). Umowa o powierzenie zadania podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. Umowa o powierzenie zadania zawiera elementy wskazane w aktualnych Wytycznych MRiRW.

Umowa nie zostanie podpisana w przypadku gdy:

1. LGD odmówiła podpisania umowy o powierzenie zadania Grantobiorcy, którego realizacja została wybrana do przyznania środków i mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze,

2. Grantobiorca, którego operacja została wybrana do przyznania zadania i mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, odmówił podpisania umowy o powierzenie zadania.

W trakcie realizacji zadania objętego umową o powierzenie zadania - o ile zajdzie taka konieczność - Grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy. W tym celu Grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD wskazując zakres planowanych zmian. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, wniosek podpisany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana. W terminie 14 dni od złożenia wniosku. LGD informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy, umożliwi Grantobiorcy dokonanie zmian we wniosku, przekazując mu jednocześnie informację o terminie i miejscu podpisania aneksu. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenia zadania.

7. 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 łącznie).

8. Zasady rozliczania realizacji zadań przez grantobiorców.

Rozliczenie realizacji grantu odbywać się będzie na podstawie wniosku o rozliczenie grantu wraz z załącznikami. Wniosek o rozliczenie grantu składa się na formularzu udostępnionym przez LGD. Wniosek o rozliczenie grantu sporządzane jest przez Grantobiorcę w formie papierowej, podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy oraz zapisany na nośniku elektronicznym. 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.

9. 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.

10. Zasady kontroli grantów.

LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji zadania przez Grantobiorcę. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji zadania, jak i po jej zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej. Zarząd postanawia o przeprowadzeniu czynności monitoringu lub kontroli u Grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności. Monitoring i kontrolę przeprowadzają pracownicy biura LGD Ślężanie. Zarząd może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom. 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.

11. 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.