ZAŁĄCZNIK NR 8 DO UMOWY

Załącznik nr 10 do wniosku o wybór LSR

Procedura wyboru operacji grantowych przez LGD

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

Warunkiem przeprowadzenia otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów jest zawarcie umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego.

Limitem dostępnych środków w ramach ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów jest limit z umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego.

Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekroczyć 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.

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, zgodny z zakresem określonym w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,

3) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,

4) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia, nie wyższą niż kwota z umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,

5) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania, zgodne z umową o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,

6) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad),

7) informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania), jeśli LGD wprowadziła ograniczenia w tym zakresie (w przypadku jednostek sektora finansów publicznych poziom dofinansowania jest stały i wynosi 63,63%),

8) wskazanie miejsca udostępnienia LSR i wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o udzielenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania.

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 albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.

Złożenie wniosku w LGD potwierdzane jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.

2015 12. 30

LGD zobowiązana jest nadać każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisać je na wniosku w polu Potwierdzenie przyjęcia przez LGD. Numer ten powinien zostać odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.

Wnioskodawca 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. Przykładowo, wniosek złożony drugiego dnia naboru został wycofany w trakcie trwania naboru, a następnie ten sam podmiot w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia nowego wniosku.

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 wnioskodawcy oryginały złożonych dokumentów bezpośrednio lub korespondencyjnie (zgodnie z wolą wnioskodawcy 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.

Następnie 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, art. 21 ust. 2 ustawy RLKS stosuje się odpowiednio.

Rada dokonuje wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD:

1) spośród operacji, które:

a) są zgodne z LSR,

b) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów,

c) są zgodne z zakresem tematycznym projektu grantowego, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów;

2) na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR.

W kartach oceny dotyczących wyboru grantobiorców uwzględnione zostaną punkty kontrolne, które zostały ujęte w Załączniku nr 3 do *Wytycznych nr 1 /1 /2015 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* (dalej: „Wytyczne").

Podczas dokonywania wyboru grantobiorców LGD:

1. zastosuje procedurę zapewniającą bezstronność członków Rady,
2. dokona wyboru operacji w oparciu o kryteria wyboru operacji 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 kwotę wsparcia.

2015 12. 30

Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się przez:

1. zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR,
2. weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji 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 wniosków o przyznanie pomocy (o ile dotyczy),

LGD będzie weryfikować czy wnioskodawca nie przekroczył maksymalnego poziomu dofinansowania, określonego w LSR, maksymalnej kwoty pomocy określonej w § 15 rozporządzenia dotyczącego wdrażania operacji w ramach RLKS, pozostającego do wykorzystania limitu na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020, dostępnego dla wnioskodawcy limitu pomocy de minimis. W razie stwierdzenia naruszeń w tym zakresie LGD ustala kwotę wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.

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 operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków;
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.

W ciągu dwóch dni od opublikowania na stronie internetowej wyników wyboru grantobiorców LGD przekazuje wnioskodawcy drogą elektroniczną 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 operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze oraz pouczenie o możliwości wniesienia odwołania wraz ze wskazaniem warunków, trybu i podmiotu, do którego należy wnieść odwołanie. Dodatkowo wszyscy wnioskodawcy są zawiadamiani przez LGD telefonicznie o wynikach wyboru i fakcie ich opublikowania na stronie internetowej LGD w ciągu dwóch dni od opublikowania na stronie internetowej wyników wyboru grantobiorców.

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,
2) nieterminowego złożenie wniosku,
3) braku zgodności z zakresem tematycznym,
4) nieuzyskania minimalnej liczby punktów ze wszystkich kryteriów.

Odwołanie musi zawierać:

1) oznaczenie wnioskodawcy;
2) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca, się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności wniosku z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy;
3) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
4) podpis wnioskodawcy, lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

2015 12. 30

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 terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia upływu terminu na składanie odwołań). W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania, wiążącego się ze zmianą listy wniosków 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 operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, z uwzględnieniem wyników procedury odwoławczej.

Niezwłocznie po opublikowaniu ostatecznych list biuro kontaktuje się telefonicznie z wnioskodawcami, których sytuacja uległa zmianie w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej (np. w wyniku uznania odwołania wnioskodawcy A, wnioskodawca 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).

Aby zagwarantować realizację celów projektu grantowego i jego wskaźników LGD przewiduje w każdym naborze o powierzenie grantów stworzenie listy rezerwowej, obejmującej wnioski, które zostały wybrane, ale zabrakło środków finansowych na ich realizację. Lista tworzona będzie do wysokości 20% kwoty wskazanej w ogłoszeniu o naborze, według ilości punktów uzyskanych na etapie wyboru grantobiorców.

LGD może odstąpić od konkursu na wybór grantobiorców w sytuacjach określonych w przepisach prawa i wytycznych Instytucji Zarządzającej.

Wybór grantobiorców dokonywany jest w ciągu 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantów.

Jeżeli w wyniku wyboru Grantobiorców koszt realizacji projektu grantowego uległ zmniejszeniu, LGD wystąpi do SW z wnioskiem o zmianę umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy w zakresie zmniejszenia kwoty pomocy.

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.

LGD sporządzi szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów, odpowiednio wg wzoru, który stanowi Załącznik nr 4 do *Wytycznych*.

W przypadku pozytywnej oceny przez SW wyboru grantobiorców, możliwe jest zawieranie umów o powierzenie grantów.

Umowa o powierzeniu grantu zawierać będzie wszystkie elementy wskazane w *Wytycznych*.

4. Zasady weryfikacji wykonania zadań przez grantobiorców

Weryfikacja prawidłowości i rzetelności wykonania zadań objętych umową o powierzenie 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,

2015 12. 30

- 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 o powierzenie 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. Wniosek zawierać będzie wszystkie elementy wskazane w *Wytycznych*.

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 płatność w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania (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 z realizacji grantu oraz ankiety monitorującej, opracowanej przez LGD.

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).

W przypadku stwierdzenia braków/uchybień w złożonym sprawozdaniu lub ankiecie LGD wezwie grantobiorcę do uzupełnienia/poprawienia sprawozdania lub ankiety w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania (o ile przepisy lub wytyczne w tym zakresie nie będą stanowić inaczej).

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 o powierzeniu 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

2015 12. 30

w zmienionym zakresie pod kątem zgodności z LSR i kryteriami wyboru operacji (stosując te same kryteria, jak w przeprowadzonym pierwotnie naborze). Jeśli zmiana planowana przez beneficjenta 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.

Wiceprezes Zarządu Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania
Czarnoziem na Soli
Barbara Kryszak

Członek Zarządu Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania
Czarnoziem na Soli
Jolanta Kubiak

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
Czarnoziem na Soli
ul. Poznańska 133 a lok. 106
88-100 Inowrocław
NIP 556-267-97-03 Regon 340538466
KRS 0000320289

2015 12. 30