Załącznik do uchwały nr 13/2015

Zarządu Stowarzyszenia

z dnia 29 grudnia 2015 r.

**Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych**

**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 *(Załącznik nr 1*) 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.

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 *(Załącznik nr 2).* 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 *(Załącznik nr 3).*

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") *(Załącznik nr 4).*

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.

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 LSR, 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 *(Załącznik nr 5)* 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.

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 *(Załącznik nr 6)* 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 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 *(Załącznik nr 7).* 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 *(Załącznik nr 8)* oraz ankiety monitorującej, opracowanej przez LGD *(Załącznik nr 9).*

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 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.

**Załączniki:**

*Załącznik nr 1 - Wzór - Wniosek o powierzenie grantu*

*Załącznik nr 2 – Wzór - Wycofanie wniosku*

*Załącznik nr 3 – Wzór - Karta oceny formalnej*

*Załącznik nr 4 – Wzór - Karta oceny operacji składanych w ramach projektów grantowych*

*Załącznik nr 5 – Wzór - Odwołanie od wyników wyboru grantobiorców*

*Załącznik nr 6 – Wzór - Umowa o powierzenie grantu*

*Załącznik nr 7- Wzór – Wniosek o rozliczenie grantu*

*Załącznik nr 8 - Wzór - Sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę zadania*

*Załącznik nr 9 – Wzór - Ankieta monitorująca z realizacji przez Grantobiorcę zadania*