



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca obszary wiejskie”

PROJEKTY GRANTOWE – OPIS PROCEDURY

Określenie procedury oceny zgodności operacji z LSR, procedury wyboru zadania grantowego przez LGD, procedury rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sprawie wyboru zadania grantowego w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 dla zadań realizowanych w ramach projektu grantowego, kryteriów, na podstawie których jest oceniana zgodność zadania grantowego z LSR oraz lokalnych kryteriów wyboru operacji, a także procedury odwołania, przyznawania pomocy, przeprowadzania monitoringu i kontroli oraz rozliczenia.

W celu stworzenia sprawnego i czytelnego dla potencjalnych grantobiorców systemu przyznawania i rozliczania wsparcia z budżetu LGD zadań grantowych realizowanych w ramach projektu grantowego, opracowano następujący zestaw procedur:

1. procedura ogłaszania naboru i przyjmowania wniosków o powierzenie grantu, wraz z procedurą wycofania wniosku
2. procedura wyboru zadań grantowych:
 - a) ocena zgodności z LSR - wstępna ocena wniosków według Karty weryfikacji opracowanej przez LGD na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
 - b) ocena zadania na podstawie lokalnych kryteriów wyboru,
3. procedura wyłączenia członka Rady z udziału w wyborze operacji,
4. procedura odwołania;
5. procedura zawarcia umowy, monitoringu i kontroli oraz rozliczania
6. procedura zmiany lokalnych kryteriów wyboru

oraz dokumentów:

- a) Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantu (Załącznik do wniosku o wybór LSR),
- b) Wzór wniosku o powierzenie grantu, wzór sprawozdania z realizacji grantu oraz wzór umowy o powierzenie grantu (Załącznik do wniosku o wybór LSR) oraz wzór wniosku o rozliczenie grantu
- c) Zasady przekazania i rozliczania grantu oraz zasady monitoringu i kontroli (Załącznik do wniosku o wybór LSR).

Rada dokonuje oceny zgodności zadań grantowych z LSR w oparciu o ustaloną procedurę oraz z zastosowaniem lokalnych kryteriów wyboru.

Procedura przeprowadzania głosowania zawarta jest w Regulaminie pracy Rady LGD, stanowiącym załącznik do wniosku o wybór LSR.

1.1. Procedura ogłaszania naboru i przyjmowania wniosków o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego

Wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy LGD składa do Zarządu Województwa nie wcześniej niż w dniu, w którym został dokonany wybór LSR, po dokonaniu naboru grantobiorców, zgodnie z Wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 6/4/2017 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonania 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, zwanych w dalszej części procedury wytycznymi.

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

1. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
 - a) Tytuł projektu grantowego wraz z zakresem tematycznym i planowanymi do realizacji w ramach projektu grantowego zadaniami, zgodne z przedsięwzięciami LSR, dla których przewidziano realizację w formie projektu grantowego oraz ze wskazaniem celów i wskaźników jakie muszą być osiągnięte w ramach realizacji grantów w ramach danego projektu grantowego;
 - b) Termin i miejsce składania wniosków;
 - c) Wskazania formy w jakiej udzielone zostaną granty;
 - d) Lokalne kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru zadania w ramach projektu grantowego oraz zasadami przydzielania punktów oraz miejsce ich upublicznienia;
 - e) Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków powierzenia grantu oraz lokalnych kryteriów wyboru operacji;
 - f) Informacje o wysokości kwoty grantu (nie mniejszej niż 5.000 zł i nie większej niż 50.000 zł oraz zgodnej z zapisami LSR dla poszczególnych przedsięwzięć) /intensywności pomocy (poziomie dofinansowania);
 - g) Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - h) Informację o miejscu udostępnienia LSR, wzoru wniosku o powierzenie grantu, wzoru sprawozdania z realizacji grantu, wzoru umowy o powierzenie grantu oraz wzoru wniosku o rozliczenie grantu.
 - i) Termin realizacji projektu grantowego i realizowanych w jego ramach zadań.
 - j) Zasady i tryb składania odwołań od uchwał Rady dotyczących wyboru grantobiorców i zadań objętych wnioskami o powierzenie grantu.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków może zostać umieszczone ponadto m.in.:
 - na stronach internetowych urzędów gmin członkowskich,
 - na tablicy ogłoszeń w Biurze LGD.
3. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków, LGD podaje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok). Wszystkie ogłoszenia o naborze są archiwizowane na stronie internetowej LGD do końca 2028 r.
4. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach wniosków stosując numerację zgodną z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie (w szczególności zgodnie z wytycznymi).
5. Formularz wniosku o powierzenie grantu wraz z wykazem wymaganych dokumentów umieszczony jest na stronie internetowej LGD www.ujsciebaryczy.pl.
6. Wniosek składa się w dwóch egzemplarzach bezpośrednio tj. osobiście lub przez pełnomocnika, lub osobę upoważnioną w biurze LGD, w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni od rozpoczęcia naboru. Wnioski złożone w inny sposób, w tym za pośrednictwem poczty tradycyjnej i elektronicznej nie będą rozpatrywane.
7. Wniosek powinien być:
 - a) wypełniony elektronicznie.
 - b) trwale spięty i umieszczony w skoroszybie.

8. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku do biura LGD. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, pieczęć LGD, podpis osoby przyjmującej wniosek, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz numer nadany wnioskowi.
9. Grantobiorca może wycofać złożony wniosek poprzez pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a grantobiorca, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. LGD na pisemny wniosek grantobiorcy zwraca osobiście w Biurze LGD wycofany wniosek wraz z załącznikami, zachowując jego kopię w Biurze LGD wraz z oryginałem wniosku o wycofanie wniosku o powierzenie grantu. Wnioskodawca, po wycofaniu wniosku o powierzenie grantu może złożyć ponownie kolejny wniosek o powierzenie grantu w ramach tego samego naboru.
10. Biuro LGD zestawia złożone wnioski w zbiorczą listę wniosków o powierzenie grantu w ramach danego projektu grantowego. Oficjalne zamknięcie listy złożonych wniosków następuje w dniu zakończenia terminu składania wniosków poprzez podkreślenie listy i podpisanie przez upoważnione osoby oraz przeliczenie wniosków i sprawdzenie rejestru przyjmowania wniosków.

1.2. Procedura wyboru zadań grantowych

1. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantu Rada LGD dokonuje oceny zgodności zadań grantowych z LSR, oraz oceny według lokalnych kryteriów dla wyboru w ramach projektów grantowych, wybiera zadania oraz ustala kwotę wsparcia.
2. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia w biurze LGD. Elektroniczne kopie wniosków wraz załącznikami na nośniku przenośnym członkowie Rady otrzymują w terminie najpóźniej 3 dni przed planowanym posiedzeniem Rady. Po dokonaniu oceny w dniu posiedzenia nośniki wraz z udostępnionymi danymi są zwracane pracownikom biura w celu zniszczenia/usunięcia danych.
3. Członkowie Rady składają deklarację bezstronności i poufności, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Rady.
4. Oceniający członkowie Rady mogą korzystać z pomocy ekspertów (o zatrudnieniu eksperta podczas posiedzenia Rady decyduje Zarząd na wniosek członka Rady).
5. Ocena odbywa się za pomocą kart oceny wstępnej oraz za pomocą kart oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru.
6. W głosowaniu nad danym zadaniem grantowym zarówno władze publiczne jak i jakakolwiek pojedyncza grupa interesu nie może posiadać więcej niż 49% praw głosu.
7. Zgodnie z wytycznymi, przed przystąpieniem do wyboru zadań, pracownicy biura LGD dokonują wstępnej weryfikacji wniosków według Karty weryfikacji opracowanej przez LGD na podstawie obowiązujących przepisów prawa, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej procedury w zakresie zgodności z LSR, w tym:
 - a) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami,
 - b) zgodności zadania z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze, w tym realizowania celów ogólnych i szczegółowych, przedsięwzięć i wskaźników LSR przypisanych zakresowi tematycznemu naboru
 - c) zgodności zadania z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
 - d) spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.
 - e) zgodności operacji z programem (PROW 2014-2020),a wynik tej oceny przekazują Radzie LGD.
8. Zadania, które nie spełniają ww. warunków nie podlegają ocenie zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru i wyborowi. W tej sprawie Rada LGD podejmuje decyzję w formie uchwały.
9. Rada LGD dokonuje wyboru zadań zgodnie z zapisami Regulaminu pracy Rady LGD spośród zadań, które uzyskały pozytywny wynik weryfikacji opisanej w pkt. 7.

- 9a. W sytuacji, gdy dwa lub więcej wniosków otrzymają taką samą liczbę punktów wg lokalnych kryteriów wyboru, o miejscu na liście zadań wybranych do finansowania decyduje data i godzina złożenia wniosku do LGD.
10. Przez zadanie zgodne z LSR rozumie się zadanie, które:
- a) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników dla projektu grantowego, na realizację którego ogłoszony został nabór,
 - b) jest zgodne z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tego zadania, w tym z warunkami udzielenia wsparcia określonymi w ogłoszeniu o naborze oraz na realizację którego może być udzielone wsparcie w formie wskazanej w ogłoszeniu o naborze,
 - c) jest zgodne z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - d) jest objęte wnioskiem o powierzenie grantu, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu.
11. Rada LGD dokonuje oceny zadań wg lokalnych kryteriów wyboru spośród zadań grantowych, które:
- a) uznane zostały za zgodne z LSR (zgodnie z pkt. 10 powyżej).
12. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru zadań, LGD:
- a) przekazuje grantobiorcy informację o wyniku oceny zgodności jego zadania z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego zadanie lokalnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez zadanie, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy zadanie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków oraz wskazanie ustalonej przez LGD kwoty wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana – również uzasadnienie tej kwoty. Informację tę przekazuje się grantobiorcy w sposób pisemny, pocztą, za potwierdzeniem odbioru.
 - b) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę zadań zgodnych z LSR oraz listę zadań wybranych, ze wskazaniem, które z zadań mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
13. Jeżeli:
- a) zadanie uzyskało negatywną ocenę zgodności z LSR albo
 - b) zadanie nie uzyskało minimalnej liczby punktów w ramach oceny wg lokalnych kryteriów wyboru, albo
 - c) zadanie nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków, albo
 - d) dla zadania ustalono przez LGD kwotę wsparcia niższą niż wnioskowana
- grantobiorca otrzymuje również informację o możliwości wniesienia odwołania wraz z niezbędnymi informacjami o zasadach i terminie jego wniesienia. Procedura odwołania została opisana w rozdziale 1.4 niniejszego dokumentu.
14. Na stronie internetowej LGD zamieszcza protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru zadań, zawierający informację o wyłączeniach z głosowania członków Rady w związku z potencjalnym konfliktem interesów w odniesieniu do poszczególnych zadań /grantobiorców.
15. W sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji na podstawie złożonych / wybranych wniosków o powierzenie grantu lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantu, LGD tworzy listę rezerwową grantobiorców/dokonyuje ponownego wyboru grantobiorców/odstępuje od konkursu lub ponownego jego przeprowadzenia.
16. Niezwłocznie po dokonaniu wyboru zadań w ramach danego projektu grantowego, LGD – po uwzględnieniu ewentualnych odwołań - przedkłada SW dokumenty potwierdzające przeprowadzenie wyboru grantobiorców, wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy na projekt grantowy.
17. LGD informuje grantobiorcę o fakcie złożenia dokumentacji wymienionej w pkt. 16 wraz z informacją o zawarciu umowy o powierzenie grantu po zawarciu umowy na realizację projektu grantowego między SW a LGD.

1.3 Procedura wyłączenia członka Rady z udziału w wyborze zadań grantowych

Według przepisów ogólnych zawartych w Regulaminie Rady LGD.

1.4 Procedura odwołania

1. Grantobiorcy od:
 - a) negatywnej oceny zgodności zadania z LSR albo
 - b) nieuzyskania przez zadanie minimalnej liczby punktów, o której mowa w pkt. VIII ust. 2 lit. d, albo
 - c) wyniku wyboru, który powoduje, że zadanie nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków albo
 - d) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana
– przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny zadania.
3. Odwołanie wnoszone jest w formie pisemnej na formularzu udostępnionym przez LGD na stronie internetowej LGD.
4. Odwołanie polega na ponownym rozpatrzeniu przez Radę wniosku o powierzenie grantu nie później niż 7 dni od dnia złożenia odwołania.
5. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
 - a) zostało wniesione po upływie wskazanego terminu,
 - b) zostało wniesione przez nieuprawnioną podmiot, tzn. nie będący grantobiorcą lub jego uprawnionym notarialnie reprezentantem, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie,
 - c) nie zawierało pisemnego uzasadnienia dotyczącego kwestii będących przedmiotem odwołania lub innych danych wymaganych w formularzu odwołania.
 - d) dotyczy innych kwestii niż te wskazane w pkt. 1 niniejszego rozdziału
6. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych elementach, których dotyczy odwołanie i uzasadnienie podane przez grantobiorcę.
7. Wniosek o powierzenie grantu, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów kwalifikujących go do objęcia wsparciem w danym naborze, zyskuje prawo dofinansowania w miarę dostępnych w danym naborze środków finansowych, zgodnie z informacją o naborze.
8. Odwołanie dotyczące konkretnego zadania może zostać złożone tylko jeden raz i tylko w przypadku oceny negatywnej, w przypadkach określonych w pkt. 1.
9. O wynikach ponownego rozpatrzenia wniosku o powierzenie grantu grantobiorca zostaje poinformowany w terminie 7 dni od dnia posiedzenia Rady, na którym wniosek był rozpatrywany.
10. Ponowna decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

1.5 Procedura zawarcia umowy, monitoringu, rozliczania oraz kontroli

Umowa o powierzenie grantu

1. Umowa o powierzenie grantu (Załącznik do wniosku o wybór LSR), zwana dalej „umową” zawierana jest pomiędzy LGD a grantobiorcami, których zadania zostały wybrane i mieszczą się w limicie środków dostępnych w naborze – po uwzględnieniu ewentualnych odwołań po zawarciu umowy na realizację projektu grantowego między LGD a SW.
2. Umowa zawierana jest w siedzibie LGD.
3. Pomoc na realizację zadania przyznawana jest grantobiorcom na zasadzie zaliczki na pokrycie kosztów związanych z realizacją zadania – według Zestawienia rzeczowo-finansowego.
4. Zaliczka stanowi 80% kwoty powierzonego grantu.
5. Pozostała kwota grantu zostanie wypłacona, jeżeli LGD zatwierdzi sprawozdanie z realizacji grantu zawierające m.in. rozliczenie otrzymanej zaliczki.
6. Wydatkowanie grantu odbywa się według zasad określonych w Zasadach przekazania i rozliczania grantu oraz zasadach monitoringu i kontroli.

Monitoring

7. W trakcie realizacji zadania przeprowadzany jest monitoring zadania.
8. Monitoring przeprowadza pracownik LGD w siedzibie LGD.
9. Monitoring ma dwa zakresy: finansowy i merytoryczny. Monitoring finansowy dotyczy w szczególności wywiązywania się grantobiorcy z umowy o powierzenie grantu i zasad rozliczania grantu (w tym opisywanie dokumentów, konkurencyjność, realizacja części IV wniosku o powierzenie grantu). Monitoring merytoryczny dotyczy w szczególności wywiązywania się grantobiorcy z zapisów umowy o powierzenie grantu i wniosku o powierzenie grantu, w tym części II wniosku.
10. Monitoring przeprowadzany jest wg karty monitoringu. Niezwłocznie po przeprowadzeniu monitoringu sporządzany jest protokół – w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Obydwa egzemplarze przekazywane są grantobiorcy do podpisu. Grantobiorca powinien podpisać protokół i zwrócić jedną jego kopię do biura LGD w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Protokół z monitoringu jest archiwizowany wraz z dokumentacją dotyczącą danego projektu grantowego.
11. W przypadku stwierdzenia i zapisania w protokole nieprawidłowości w realizacji umowy o powierzenie grantu i wywiązywaniu się z jej postanowień, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości i/lub wykonania zaleceń z monitoringu w terminie 14 dni od podpisania protokołu.

Sprawozdanie z realizacji grantu

12. W terminie określonym w umowie o powierzenie grantu grantobiorca składa sprawozdanie z realizacji grantu na formularzu udostępnionym przez LGD na stronie internetowej.
13. LGD dokonuje weryfikacji sprawozdania i w przypadku stwierdzenia braków, niejasności lub nieprawidłowości wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia braków w terminie 14 dni od otrzymania przez niego pisma w tej sprawie.
14. Jeżeli grantobiorca nie złożył wyjaśnień i/lub nie usunął braków, LGD rozpatruje sprawozdanie w zakresie, w jakim zostało złożone do LGD oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych załączników. Brak złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia braków w sprawozdaniu może skutkować zmniejszeniem wysokości przyznanej pomocy.

Kontrola końcowa

15. Po weryfikacji przez LGD sprawozdania z realizacji grantu w siedzibie grantobiorcy przeprowadzana jest kontrola końcowa.
16. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół – w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Obydwa egzemplarze przekazywane są grantobiorcy do podpisu. Grantobiorca powinien podpisać i zwrócić do LGD jeden egzemplarz protokołu w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.
17. Jeżeli wynik kontroli jak i weryfikacja sprawozdania z realizacji zadania grantowego są pozytywne – również po złożeniu przez grantobiorcę wyjaśnień i/lub usunięciu nieprawidłowości i/lub wykonaniu zaleceń pokontrolnych - pracownik LGD rekomenduje Zarządowi LGD zadanie do ostatecznego zatwierdzenia jego realizacji uchwałą.
18. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy i wywiązywaniu się z jej postanowień, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości i/lub wykonania zaleceń pokontrolnych terminie 14 dni od podpisania protokołu.
19. Niewykonanie zaleceń pokontrolnych lub odmowa poddania się monitoringowi oraz kontroli może stanowić przesłankę do rozwiązania umowy o powierzeniu grantu.
20. Po upływie pięciu lat od dnia podjęcia przez Zarząd LGD uchwały dotyczącej ostatecznego zatwierdzenia realizacji zadania, LGD zwraca grantobiorcy weksel stanowiący załącznik nr 2 do umowy o powierzenie grantu.

1.6 Procedura zmiany Lokalnych Kryteriów Wyboru

Według przepisów ogólnych zawartych w załączniku do wniosku o wybór strategii.