

PROJEKTY GRANTOWE – OPIS PROCEDURY

Określenie procedury oceny zgodności operacji z LSR, procedury wyboru operacji przez LGD, procedury rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sprawie wyboru operacji 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 operacji realizowanych w ramach projektu grantowego, kryteriów, na podstawie których jest oceniana zgodność operacji z LSR oraz kryteriów wyboru operacji, a także procedury protestu, 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 operacji realizowanych w ramach projektu grantowego, opracowano następujący zestaw procedur:

1. procedura ogłaszania naboru i przyjmowania wniosków o przyznanie pomocy,
2. procedura wyboru operacji:
 - a) wstępna ocena wniosków według Karty weryfikacji opracowanej przez LGD na podstawie obowiązujących przepisów prawa i wytycznych,
 - b) ocena zgodności operacji z LSR,
 - c) ocena operacji na podstawie lokalnych kryteriów wyboru,
3. procedura wyłączenia członka Rady z udziału w wyborze operacji w razie zaistnienia okoliczności podważających bezstronność w procesie oceny,
4. procedura odwoławcza;
5. procedura zawarcia umowy, monitoringu i kontroli oraz rozliczania
6. procedura zmiany lokalnych kryteriów wyboru

oraz dokumentów:

- a) Regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy,
- b) Wzór wniosku o przyznanie pomocy, wzór sprawozdania końcowego oraz wzór umowy o powierzeniu grantu,
- c) Zasady przekazania i rozliczania grantu oraz zasady monitoringu i kontroli.

Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR w oparciu o ustaloną procedurę oraz z zastosowaniem lokalnych kryteriów wyboru, określających priorytety LGD jako instytucji finansującej.

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

1.1. Procedura ogłaszania naboru i przyjmowania wniosków o przyznanie pomocy 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.

LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy 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 umową o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego oraz wskazaniem celów i wskaźników, jakie muszą być osiągnięte w ramach realizacji grantów;
 - b) Termin i miejsce składania wniosków;
 - c) Wskazania formy, w jakiej udzielone zostaną granty;

- d) Kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru zadania w ramach projektu grantowego;
 - e) Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
 - f) Informacje o wysokości kwoty grantu /intensywności pomocy (poziomie dofinansowania);
 - g) Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - h) Informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o przyznanie pomocy oraz formularza umowy o udzielenie grantu.
 - i) Termin realizacji projektu grantowego i realizowanych w jego ramach zadań.
 - j) Zasady i tryb składania odwołań od uchwał Rady dotyczących oceny grantobiorców i zadań objętych wnioskami o przyznanie grantu.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków może być ponadto umieszczone m.in.:
 - na stronach internetowych i/lub w siedzibach urzędów gmin tworzących LGD,
 - na tablicy ogłoszeń w Biurze LGD,
 3. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków, LGD podaje datę jego publikacji (dzień/miesiąc/rok). Wszystkie ogłoszenia o naborze są archiwizowane na stronie internetowej LGD co najmniej do momentu upływu okresu trwałości inwestycyjnych projektów grantowych.
 4. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach wniosków, stosując numerację zgodną z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
 5. Formularz wniosku o przyznanie pomocy wraz z wykazem wymaganych dokumentów umieszczony jest na stronie internetowej LGD www.lgdodra.pl.
 6. Wniosek składa się bezpośrednio tj. osobiście do biura LGD, w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni od rozpoczęcia naboru. Wnioski złożone za pośrednictwem poczty tradycyjnej i elektronicznej nie będą rozpatrywane.
 7. Wniosek powinien być:
 - a) wypełniony elektronicznie.
 - b) trwale spięty i umieszczony w skoroszycie.
 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 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 wniosek grantobiorcy zwraca wycofany wniosek wraz z załącznikami, zachowując jego kopię w Biurze LGD.
 10. 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. Biuro LGD zestawia złożone wnioski w zbiorczą listę wniosków o dofinansowanie dla operacji grantowych.

1.2. Procedura wyboru operacji

1. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy Rada LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, w tym wg kryteriów dla wyboru operacji w ramach projektów grantowych, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.
2. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały mogą być wysłane drogą elektroniczną lub udostępnione do wglądu w Biurze LGD.

3. Rady członkowie Rady składają deklarację bezstronności i poufności.
4. Oceniający członkowie Rady mogą korzystać z pomocy ekspertów w dziedzinie, której dotyczy projekt (o zatrudnieniu eksperta decyduje Zarząd na wniosek członka Rady).
5. Ocena odbywa się za pomocą kart oceny zgodności operacji z LSR oraz za pomocą kart oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru.
6. W głosowaniu nad daną operacją zarówno władze publiczne jak i jakakolwiek pojedyncza grupa interesu nie może posiadać więcej niż 49% praw głosu.
7. Przed przystąpieniem do oceny zgodności z LSR, LGD dokonuje wstępnej oceny wniosków według Karty weryfikacji opracowanej przez LGD na podstawie obowiązujących przepisów prawa w zakresie:
 - a) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
 - c) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
 - d) spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.
8. Wstępna ocena, o której mowa powyżej dokonywana jest przez pracowników Biura Stowarzyszenia z zastosowaniem zasady „dwóch par oczu”. Operacje, które nie spełniają ww. warunków nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi.
9. Rada LGD dokonuje wyboru operacji zgodnie z zapisami Regulaminu Rady LGD spośród operacji, które uzyskały pozytywny wynik weryfikacji.
10. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:
 - a) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników dla projektu grantowego na realizację, którego ogłoszony został nabór,
 - b) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.
11. Rada LGD dokonuje oceny operacji wg kryteriów dla wyboru operacji w ramach projektów grantowych spośród operacji, które:
 - a) są zgodne z LSR,
 - b) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
 - c) są zgodne z zakresem tematycznym projektu grantowego.
12. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD:
 - a) przekazuje grantobiorcy pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków,
 - b) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
13. Jeżeli operacja:
 - a) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo
 - b) nie uzyskała minimalnej liczby punktów w ramach oceny wg lokalnych kryteriów wyboru, albo
 - c) nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków- grantobiorca otrzymuje również informację o możliwości wniesienia odwołania.
14. Na stronie internetowej LGD zamieszcza protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
15. W sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji na podstawie złożonych / wybranych wniosków o przyznanie pomocy lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów powierzenia grantu, LGD tworzy listę rezerwową

grantobiorców lub dokonuje ponownego wyboru grantobiorców lub odstępuje od konkursu lub ponownego jego przeprowadzenia.

16. Niezwłocznie po dokonaniu wyboru operacji w ramach realizowanego projektu grantowego LGD – po uwzględnieniu ewentualnych odwołań przedkłada SW dokumenty potwierdzające przeprowadzenie wyboru grantobiorców.

1.3 Procedura wyłączenia członka Rady z udziału w wyborze projektów

Według przepisów ogólnych zawartych w Regulaminie Rady LGD.

1.4 Procedura odwoławcza

1. Grantobiorcy od:
 - a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo
 - b) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w pkt. VIII ust. 2 lit. d, albo
 - c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków
 - przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny operacji, przy czym bieg terminu jest liczony od dnia następującego po dniu jej doręczenia. Przedmiotowa informacja przekazywana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru oraz drogą elektroniczną na adres e-mail grantobiorcy podany we wniosku, przy czym za termin dostarczenia informacji uważa się pierwsze dokonane przez grantobiorcę potwierdzenie jej otrzymania. W przypadku przekazania informacji pocztą elektroniczną uważa się ją za doręczoną w dniu otrzymania przez Biuro LGD zwrotnego potwierdzenia odbioru e-maila.
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 przyznanie pomocy nie później niż 10 dni od dnia jego złożenia.
5. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
 - a) nie zostało złożone osobiście,
 - b) zostało wniesione po upływie wskazanego terminu,
 - c) zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący grantobiorcą, którego wniosek o przyznanie pomocy podlegał ocenie,
 - d) nie zawierało pisemnego uzasadnienia lub innych danych wymaganych w formularzu.
6. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez grantobiorcę.
7. Wniosek o przyznanie pomocy, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów kwalifikujących go do objęcia wsparciem w danym naborze, zyskuje prawo dofinansowania. Ten fakt może spowodować skreślenie z listy operacji o mniejszej liczbie punktów. Wówczas tworzy się zweryfikowaną po odwołaniach listę ocenionych operacji, która jest obowiązująca.
8. Odwołanie dotyczące konkretnej operacji może zostać złożony tylko jeden raz.
9. O wynikach ponownego rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy grantobiorca zostaje poinformowany w terminie 7 dni od dnia posiedzenia Rady, na którym wniosek był rozpatrywany.
10. Ponowna decyzja Rady jest ostateczna.

1.5 Procedura zawarcia umowy, monitoringu, rozliczania oraz kontroli

Umowa udzielenia grantu

1. Umowa powierzenia grantu, zwana dalej „umową” zawierana jest pomiędzy LGD a grantobiorcami, których operacje zostały wybrane i mieszczą się w limicie środków dostępnych w naborze – po uwzględnieniu ewentualnych odwołań.
2. Umowa zawierana jest w siedzibie LGD.
3. Przed zawarciem umowy grantobiorca przedstawia zabezpieczenie ustanowione w formie weksla *in blanco* wraz z deklaracją wekslową. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być niższa niż wysokość udzielanej pomocy. Weksel *in blanco* wraz z deklaracją wekslową stanowią załącznik nr 2 do umowy.
4. Pierwsza transza grantu w wysokości określonej w § 2 ust. 1 lit. a umowy udzielenia grantu zostanie przekazana grantobiorcy w terminie 21 dni od podpisania tej Umowy.
5. Druga transza grantu zostanie wypłacona, jeżeli LGD zatwierdzi wniosek grantobiorcy o rozliczenie pierwszej transzy grantu.
6. Wydatkowanie grantu odbywa się według zasad określonych w Zasadach przekazania i rozliczania grantu oraz zasadach monitoringu i kontroli.

Monitoring

1. W trakcie realizacji projektu przeprowadzany jest monitoring projektu.
2. Monitoring przeprowadza pracownik LGD.
3. Monitoring ma dwa zakresy: finansowy i merytoryczny. Monitoring finansowy dotyczy w szczególności wywiązywania się grantobiorcy z umowy udzielenia grantu i zasad rozliczania grantu (w tym opisywanie dokumentów, konkurencyjność, realizacja części IV wniosku o przyznanie pomocy). Monitoring merytoryczny dotyczy w szczególności wywiązywania się grantobiorcy z zapisów umowy udzielenia grantu i wniosku o przyznanie pomocy, w tym części II wniosku.
4. 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 w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu.
5. W przypadku stwierdzenia i zapisania w protokole nieprawidłowości w realizacji umowy i wywiązywaniu się z jej postanowień, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości i/lub wykonania zaleceń z monitoringu terminie 30 dni od podpisania protokołu.

Wniosek o rozliczenie pierwszej transzy grantu

7. Po wykorzystaniu środków z pierwszej transzy grantu, grantobiorca składa wniosek o rozliczenie pierwszej transzy grantu na formularzu udostępnionym przez LGD na stronie internetowej.
8. LGD dokonuje weryfikacji wniosku o rozliczenie i w przypadku stwierdzenia braków, niejasności lub nieprawidłowości wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia braków w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania przez niego pisma w tej sprawie. Bieg terminu liczony jest od dnia następującego po dniu doręczenia pisma.
9. Jeżeli grantobiorca nie złożył wyjaśnień i/lub nie usunął braków, LGD rozpatruje wniosek o rozliczenie w zakresie, w jakim został złożony do LGD oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych załączników.
10. Druga transza grantu zostaje wypłacona grantobiorcy, jeżeli LGD zatwierdzi wniosek grantobiorcy o rozliczenie pierwszej transzy grantu.

Sprawozdanie końcowe z realizacji operacji

1. W terminie określonym w umowie grantobiorca składa sprawozdanie końcowe na formularzu udostępnionym przez LGD na stronie internetowej.
2. 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 kalendarzowych od otrzymania przez niego pisma w tej sprawie. Bieg terminu liczony jest od dnia następującego po dniu doręczenia pisma.
3. 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.

Kontrola końcowa

1. Po weryfikacji przez LGD sprawozdania końcowego w siedzibie grantobiorcy przeprowadzana jest kontrola końcowa.
2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół – w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Obydwa egzemplarze przekazywane są grantobiorcy do podpisu. Grantobiorca powinien podpisać protokół w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protokołu.
3. Jeżeli wynik kontroli jak i weryfikacja sprawozdania końcowego są pozytywne – również po złożeniu przez grantobiorcę wyjaśnień i/lub usunięciu nieprawidłowości i/lub wykonaniu zaleceń pokontrolnych, pracownik LGD rekomenduje Zarządowi LGD operację do ostatecznego zatwierdzenia jej realizacji uchwałą.
4. 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 w terminie 14 dni kalendarzowych od podpisania protokołu.
5. Niewykonanie zaleceń pokontrolnych lub odmowa poddania się monitoringowi oraz kontroli może stanowić przesłankę do rozwiązania umowy udzielenia grantu.
6. Po rozliczeniu przez LGD wobec Samorządu Województwa całego projektu grantowego, w ramach którego realizowany był dany grant, LGD zwraca grantobiorcy weksel stanowiący załącznik nr 2 do umowy powierzenia grantu.