

Procedury wyboru i oceny grantobiorców

1. Wniosek na projekt grantowy LGD składa do samorządu województwa.
2. Przed złożeniem wniosku do samorządu województwa LGD ogłasza konkurs oraz przyjmuje wnioski o powierzenie grantów od grantobiorców. Przed ogłoszeniem konkursu Zarząd LGD MM występuje do Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych z przeliczeniem na złote. Po uzyskaniu informacji o wysokości dostępnych środków, Zarząd LGD MM ogłasza nabór wniosków o powierzenie w ramach środków przewidzianych na realizację LSR.
3. Wysokość pomocy na jeden projekt grantowy realizowany przez LGD nie może przekroczyć 300 tys. złotych. W ramach projektu grantowego niezbędne jest zaplanowanie wykonania co najmniej dwóch zadań wybranych przez LGD w otwartym naborze wniosków o powierzenie grantów. Wartość jednego zadania nie może być wyższa niż 50 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych.
4. Nabory wniosków o powierzenie grantów, LGD przeprowadza według zasad określonych dla naborów wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD z zastrzeżeniem określonym w pkt.7.
5. Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów zawiera:
 - a) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
 - b) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
 - c) określony zakres tematyczny projektu grantowego
 - d) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia
 - e) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania
 - f) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców, oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, a także wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania.
 - g) informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),
 - h) informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru.
6. W treści ogłoszenia zamieszczany jest również zapis informujący o tym, że wnioski z chwilą przyjęcia przez LGD MM podlegają procedurze ochrony danych osobowych i informacji handlowych (dane osobowe i handlowe są poufne).
7. Ocena wniosków o powierzenie grantów, LGD przeprowadza według zasad określonych dla naborów wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD. Dodatkowo na etapie oceny zgodności z Programem podmiot składający projekt grantowy może zostać wezwany przez LGD do złożenia wyjaśnień/uzupełnień do projektu grantowego w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia

- otrzymania powiadomienia. Nie złożenie wyjaśnień/uzupełnień we wskazanym terminie skutkuje odrzuceniem wniosku o dofinansowanie.
8. Podmiot składający wniosek o powierzenie grantu w ramach oceny zgodności z Programem poddawany jest ocenie zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW 2014-2020. Weryfikacja dokonywana jest w oparciu o kartę weryfikacji stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu Rady.
 9. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru wniosków o powierzenie grantów, LGD:
 - a) przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o grant, 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 w dniu przekazania informacji operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków. Pismo zawiera również informację, że zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu przez LGD umowy o przyznaniu pomocy z Zarządem Województwa, i że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być pomniejszona). W przypadku wnioskodawców których operacja w dniu przekazania informacji nie została wybrana do dofinansowania pismo zawiera dodatkowo informację o możliwości wniesienia protestu zgodnie z procedurą określoną w Regulaminie Rady Decyzyjnej. Wnioskodawcy powiadamiani są pismem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 - b) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę projektów grantowych zgodnych z LSR oraz listę projektów wybranych, ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, protokołów z posiedzeń dotyczących oceny i wyboru operacji zawierających informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy,
 10. LGD tworzy listę rezerwową wniosków o powierzenie grantu. Na liście rezerwowej umieszczane są wnioski, które uzyskały minimalną wymaganą liczbę punktów, ale z powodu wyczerpania dostępnych w konkursie środków nie znalazły się na liście do dofinansowania. Wnioski umieszczane są w kolejności według liczby uzyskanych punktów. Wniosek z listy rezerwowej trafia na listę do dofinansowania w sytuacji, kiedy wnioskodawca z listy wniosków do dofinansowania rezygnuje z realizacji wniosku lub rozwiązuje umowę o powierzenie grantu w ten sposób uwalniając wolne środki do wykorzystania.
 11. Wnioskodawca którego wniosek o powierzenie grantu w dniu opublikowania listy nie został wybrany do dofinansowania ma prawo do wniesienia odwołania od decyzji Rady. Do wniesienia odwołania stosuje się formularz odpowiedni dla protestu, zgodnie z zapisem w punkcie 12.

12. Odwołanie jest wnoszone do LGD i rozpatrywane przez Radę LGD, według wzoru udostępnionego na stronie internetowej i w Biurze LGD, stanowiącego Załącznik nr 9 do Regulaminu Rady Decyzyjnej.
13. LGD informuje wnioskodawcę o wynikach oceny wniosków, wyborze/braku wybrania wniosku do realizacji w ciągu 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji. Pismo zawiera pouczenie o możliwości i warunkach wniesienia protestu w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania pisma powiadamiającego o wynikach oceny.
14. Wnioskodawcy składają odwołanie bezpośrednio do LGD tj.:
 - a) osobiście albo,
 - b) przez pełnomocnika albo,
 - c) przez osobę upoważnioną.
15. O wpływie odwołania decyduje termin wpłynięcia odwołania do Biura.
16. Pracownik Biura rejestruje odwołanie w dzienniku korespondencyjnym LGD. Następnie pracownik wydaje potwierdzenie złożenia odwołania na kserokopii. Na odwołaniu pracownik przystawia pieczęć wpływu do Biura, z oznaczeniem godziny, daty, nr kolejnego zgodnego z dziennikiem korespondencyjnym.
17. Wnioskodawcy ubiegającemu się o wsparcie wniesienie odwołania wraz z uzasadnieniem przysługuje od:
 - negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo
 - nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów,
 - wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
18. Rada w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania analizuje wyniki dokonanej przez siebie oceny wniosku, dokonuje zmiany przyjętego rozstrzygnięcia co skutkuje umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania informując o tym wnioskodawcę albo odmawia zmiany przyjętego rozstrzygnięcia i informuje wnioskodawcę na piśmie o zajętym stanowisku zgodnie z procedurą zawartą w Regulaminie Rady.
19. LGD po dokonaniu wyboru grantobiorców w tym zakończeniu ewentualnych postępowań odwoławczych występuje do samorządu województwa z wnioskiem o dofinansowanie grantu na zadania złożone przez grantobiorców i wybrane przez Radę.
20. W przypadku pozytywnej oceny przez Samorząd Wojewódzki wniosku LGD o dofinansowanie grantu, LGD zawiera umowy o powierzenie grantów z grantobiorcami.

21. Jeżeli w wyniku wyboru Grantobiorców koszt realizacji projektu grantowego uległ zmniejszeniu LGD występuje do Samorządu Województwa z wnioskiem o zmianę umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy w zakresie zmniejszenia kwoty pomocy.
22. W przypadku gdy LGD wnioskowała o prefinansowanie operacji i zostało ono przyznane na podstawie umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy wypłata środków z tego tytułu następuje na wyodrębniony rachunek LGD.
23. LGD przekazuje wyprzedzające finansowanie grantobiorcom zgodnie z postanowieniami umów o powierzenie grantu w wysokości i terminach niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań w ramach projektu grantowego.
24. LGD odstępuje od konkursu na wybór wniosku, jeśli w wyniku naboru nie wpłynęły wnioski umożliwiające realizację założonych wskaźników w ramach projektu grantowego.
25. W ramach umowy powierzenia grantu, grantobiorca celem weryfikacji wykonanych zadań, zobowiązany jest do:
 - zapewnienia trwałości inwestycji objętej zadaniem, na które jest udzielany grant, zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013;-
 - gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które jest udzielany grant, w szczególności potwierdzających poniesienie przez grantobiorcę kosztów na realizację tego zadania, oraz przekazania LGD kopii tych dokumentów w terminie określonym w tej umowie;
 - udostępniania LGD informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które jest udzielany grant.
26. Grantobiorca celem rozliczenia realizacji zadań w terminie określonym w umowie, składa wniosek o rozliczenie grantu według wzoru stanowiącego załącznik do Procedur oceny. Do wniosku o rozliczenie grantu dołącza się dokumenty niezbędne do wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy, potwierdzające spełnienie warunków wypłaty pomocy, których wykaz zawiera formularz rozliczenia grantu. Formularz wniosku o rozliczenie grantu udostępnia się nie później niż w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze wniosków grantowych. Jeżeli wniosek o rozliczenie grantu zawiera braki, LGD wzywa Grantobiorcę, w formie pisemnej, do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Jeżeli Grantobiorca, pomimo wezwania do usunięcia braków, nie usunął ich w terminie, LGD wzywa ponownie Grantobiorcę, w formie pisemnej, do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Jeżeli Grantobiorca nie usunął braków, LGD rozpatruje wniosek o płatność w zakresie, w jakim został wypełniony, oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych dokumentów. W trakcie rozpatrywania wniosku o rozliczenie grantu LGD może wzywać Grantobiorcę, w formie pisemnej, do wyjaśnienia faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
27. Grantobiorca razem z wnioskiem o rozliczenie grantu składa sprawozdanie z realizacji zadań. Sprawozdanie obejmuje:
 - szczegółowy opis z realizacji zadania,
 - wskaźniki związane z realizacją grantu wraz z odniesieniem do wartości początkowej wskaźnika, wartości wskaźnika planowanej do osiągnięcia w związku z realizacją zadania oraz wskazaniem mierników i sposobu pomiaru wskaźników,

- wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentującej poniesione w ramach grantu koszty kwalifikowalne wraz z potwierdzeniami zapłaty,
 - informację o przebiegu realizacji projektu.
28. Grantobiorca we wniosku o rozliczenie grantu składa oświadczenie o zobowiązaniu do umożliwienia przeprowadzenia kontroli wszelkich elementów związanych z powierzonym grantem również w okresie jego trwałości.
29. Celem zabezpieczenia się LGD przed niewywiązywaniem się grantobiorców z warunków umowy, grantobiorcy składają zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego. Ponadto przyjmuje się zabezpieczenie wykonania zobowiązań umownych w formie weksła niezupełnego in blanco.