

Przygotowania do wdrażania strategii rozwoju
lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR) –
warsztaty dla LGD

Katowice, 16.08.2016r.

**Jak LGD powinna przygotować się do realizacji
zadań w ramach PROW na lata 2014-2020, żeby
nie narazić beneficjentów na ryzyko utraty
dofinansowania**

Zadania poprzedzające ogłoszenie naborów wniosków przez LGD

- ▶ określenie planowanych do osiągnięcia wskaźników LSR w ramach naboru (LSR),
- ▶ przygotowanie pracowników biura i członków organu decyzyjnego (w kontekście zobowiązań w ramach poddziałania 19.4),
- ▶ przeprowadzenie dla beneficjentów szkoleń lub konsultacji (w kontekście Planu komunikacji);

3

Zasady ogłoszenia naboru wniosków

- ▶ LGD ma obowiązek uzgodnić z ZW termin naboru WoPP na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD.
- ▶ Przed uzgodnieniem terminu naboru LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w przeliczeniu na PLN. Ustalenie wysokości dostępnych środków finansowych na nabory WoPP w ramach danej LSR musi być przeprowadzone z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.
- ▶ Wystąpienie do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków na nabór WoPP nie jest konieczne w przypadku ogłaszania pierwszego naboru WoPP w ramach poddziałania.
- ▶ Jeśli LGD po raz pierwszy ogłasza jednocześnie kilka naborów – suma limitów środków wskazanych w ogłoszeniach naboru WoPP na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD nie może przekroczyć indykatywnego limitu dostępnego w ramach LSR wyrażonego w PLN.

4

Cele ogólne i szczegółowe LSR, przedsięwzięcia wraz ze wskazaniem planowanych do osiągnięcia w ramach naboru WoPP wskaźnikami.

Ogłoszenie naboru WoPP jest możliwe jedynie w sytuacji, jeśli LGD nie osiągnęła zakładanych w LSR wskaźników i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres danego naboru.

Cel ogólny LSR						
Cel(e) szczegółowe LSR						
Przedsięwzięcia						
Wskaźnik						
Lp.	Nazwa wskaźnika ujętego w LSR	Jedn. miary	Wartość wskaźnika z LSR	Wartość zrealizowanych wskaźników z LSR	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w związku z realizacją operacji	Wartość wskaźnika z LSR pozostająca do realizacji
1						
2						
3						
...						

5

Wymogi związane z ogłoszeniem o naborze WoPP

Ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy powinno odpowiadać wymaganiom określonym w art. 19 ust. 4 ustawy RLKS

1) wskazanie:

- a) terminu i miejsca składania tych wniosków,
- b) formy wsparcia,
- c) zakresu tematycznego operacji;

2) obowiązujące w ramach naboru:

- a) warunki udzielenia wsparcia,
- b) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;

3) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji (w formie listy dokumentów);

4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;

5) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.

Wymogi związane z ogłoszeniem o naborze WoPP c.d.

- ▶ określony w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy zakres tematyczny powinien być uszczegółowiony poprzez odwołanie do zakresów operacji, o których mowa w § 2 rozporządzenia LSR,
- ▶ przy określeniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia Załącznik nr 1 do niniejszych Wytycznych,
- ▶ w kryteriach, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy RLKS powinny znaleźć się również kryteria, których obowiązek stosowania w danym zakresie tematycznym został określony w Programie, tj.:
 - ▶ w odniesieniu do naborów ogłaszanych w zakresie rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim obowiązkowe jest stosowanie kryterium odnoszącego się do tworzenia nowych miejsc pracy,
 - ▶ w przypadku operacji z zakresu infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej, kulturalnej lub drogowej gwarantującej spójność terytorialną w zakresie włączenia społecznego, obowiązkowe jest stosowanie kryteriów preferencyjnych dla operacji realizowanych w miejscowościach zamieszkałych przez mniej niż 5 tys. mieszkańców.

7

Wymogi związane z ogłoszeniem o naborze WoPP c.d.

Dodatkowo, LGD powinna premiować operacje spełniające przynajmniej jedno z poniższych kryteriów preferujących:

- ▶ realizację operacji innowacyjnych,
- ▶ realizację operacji przewidujących zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu,
- ▶ generowanie nowych miejsc pracy w wyniku realizacji operacji,
- ▶ operacje realizowane przez podmioty zakładające działalność, której podstawę będą stanowiły lokalne produkty rolne,
- ▶ ukierunkowanych na zaspokojenie potrzeb grup defaworyzowanych, określonych w LSR,

8

Wymogi związane z ogłoszeniem o naborze WoPP c.d.

- ▶ jeśli LGD zamierza wprowadzić ograniczenia w wysokości kwoty pomocy, np. dla danego Beneficjenta / typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, (*przy zachowaniu granic określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR*), informacja w tym zakresie musi zostać zamieszczona w ogłoszeniu naboru WoPP.
- ▶ Jeśli ograniczenia w intensywności pomocy, np. dla danego typu Beneficjenta / operacji / rodzaju działalności gospodarczej, wynikają z postanowień LSR (*przy zachowaniu granic określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR*) – ogłoszenie naboru WoPP powinno być zgodne w tym zakresie z LSR,
- ▶ LGD musi wskazać miejsce upublicznienia opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji umowy ramowej, a w szczególności załącznika nr 5 do tej umowy),

9

Strona internetowa w naborami

- ▶ Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru WoPP oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.
- ▶ W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia LGD musi podać datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).
- ▶ Konieczne jest archiwizowanie na stronie internetowej LGD wszystkich ogłoszeń naboru WoPP przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku (podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD).
- ▶ LGD musi również numerować kolejne ogłoszenia naboru WoPP w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2016, nr 2/2016, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r. / 2017 r.) ogłoszenie naboru WoPP powinno otrzymać numer 1/2017).

10

Zadania poprzedzające ogłoszenie naborów wniosków przez LGD

- ▶ przygotowanie pracowników biura i członków organu decyzyjnego,
- ▶ przeprowadzenie dla beneficjentów szkoleń lub konsultacji;

11

Ogłoszenie naboru wniosków

- ▶ Ogłaszanie naboru WoPP następuje zgodnie z art. 19 ustawy RLKS, w terminach przewidzianych w „*Harmonogramie naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR*”, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy ramowej.
- ▶ LGD musi zapewnić, iż ww. załącznik jest aktualny, tzn. jeśli dokonywane były w nim zmiany, powinny być one uzgodnione z ZW.
- ▶ Zmiana tego załącznika nie wymaga zmiany umowy ramowej.
- ▶ Zmianę uznaje się za uzgodnioną, jeżeli w ciągu 30 dni od poinformowania ZW, nie wyrazi on sprzeciwu wobec proponowanej zmiany.

12

Zasady przeprowadzania naboru wniosków

- ▶ Nabór WoPP przeprowadza LGD.
- ▶ Wnioskodawca składa WoPP do LGD zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy RLKS oraz § 20 rozporządzenia LSR, przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.
- ▶ Złożenie WoPP w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony WoPP. Potwierdzenie zawiera datę złożenia WoPP, liczbę złożonych wraz z WoPP załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą WoPP w LGD.
- ▶ LGD zobowiązana jest nadać każdemu WoPP indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisać je na WoPP w odpowiednim polu. Numer ten powinien zostać odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.

13

Wycofania wniosku lub innej deklaracji

LGD powinna uwzględnić w procedurach obsługę wycofania WoPP lub innej deklaracji co najmniej w zakresie:

- ▶ wprowadzenia wymogu pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu WoPP lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
- ▶ zachowania śladu rewizyjnego ww. wycofania (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie),
- ▶ zapewnienia obsługi zwrotu złożonych dokumentów podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie (na jego wniosek) bezpośrednio lub korespondencyjnie.

Wycofanie dokumentu sprawi, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. WoPP skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał WoPP, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

Jeśli WoPP został złożony drugiego dnia naboru został wycofany w trakcie trwania naboru, a następnie ten sam podmiot w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia nowego WoPP.

14

Zasady przeprowadzania oceny zgodności operacji z LSR, w tym z Programem oraz wyboru operacji do finansowania.

Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która spełnia wymagania określone w art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, tj.:

- 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
- 2) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.

15

Zasady przeprowadzania oceny zgodności operacji z LSR, w tym z Programem oraz wyboru operacji do finansowania.

Przed przystąpieniem do oceny zgodności z LSR należy dokonać wstępnej oceny WoPP pod względem zgodności operacji z ogłoszeniem naboru WoPP w zakresie:

- ▶ złożenia WoPP w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru WoPP,
- ▶ zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru WoPP,
- ▶ zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru WoPP (refundacja albo ryczałt - premia),
- ▶ spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.

16

Zasady przeprowadzania oceny zgodności operacji z LSR, w tym z Programem oraz wyboru operacji do finansowania.

- ▶ Operacje, które nie spełniają warunków wstępnej oceny WoPP nie podlegają dalszej ocenie zgodności z LSR i wyborowi. Decyzja w tej sprawie musi zostać podjęta przez LGD z zachowaniem śladu rewizyjnego. *Obowiązek oceny w tym zakresie należy uwzględnić w procedurach LGD.*
- ▶ Wszelkie rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych do LGD WoPP powinny być podejmowane przez odpowiedzialny organ, tj. Radę, co nie wyklucza możliwości realizacji określonych czynności przez pracowników LGD lub inne organy LGD.
- ▶ Dotyczy to w szczególności wstępnej oceny WoPP, której może dokonywać Biuro LGD, zaś wynik tej oceny przekazywać Radzie. *Posiłkując się efektem wstępnej oceny Biura oraz mając na uwadze wspomnianą odpowiedzialność, Rada (jako organ decydujący o wyborze operacji) dokonuje wyboru operacji zachowując warunki określone w Wytycznych (m.in. parytety).*
- ▶ LGD weryfikuje zgodność operacji z Programem zgodnie z procedurą określoną w LSR oraz przy zastosowaniu karty weryfikacji, w ramach której konieczne jest uwzględnienie także punktów kontrolnych ujętych w Załączniku nr 2 do Wytycznych. 17

Wybór operacji

Wybór operacji jest dokonywany przez Radę zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy RLKS, tj.: 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 udzielenie wsparcia,
 - c) są zgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013;
- 2) na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR.

Wybór operacji

Weryfikacja zgodności operacji z LSR i Programem, a także wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia muszą być dokonane w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy RLKS.

W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.

Podczas dokonywania wyboru operacji należy:

- ▶ zastosować procedurę wyboru i oceny operacji w ramach LSR zapewniającą bezstronność członków Rady, stanowiącą załącznik nr 3 umowy ramowej,
- ▶ dokonać wyboru operacji w oparciu o kryteria wyboru operacji,
- ▶ zapewnić skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
- ▶ zapewnić zachowanie parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
- ▶ ustalić kwotę wsparcia.

19

Ustalenie kwoty wsparcia -

Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej **w formie refundacji** poniesionych kosztów kwalifikowalnych, odbywa się przez sprawdzenie czy:

- ▶ prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy Beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR - obowiązkowo,
- ▶ prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru WoPP maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR - fakultatywnie,
- ▶ kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji – fakultatywnie.

Ustalenie kwoty wsparcia w tym przypadku odbywać się będzie zgodnie z procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR i polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we WoPP są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR.

20

Ustalenie kwoty wsparcia - w formie refundacji c.d.

W przypadku, gdy kwota pomocy określona we WoPP przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:

- ▶ kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
- ▶ maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR, lub
- ▶ dostępne dla Beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na Beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)

– LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.

W przypadku stwierdzenia przez LGD niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

21

Ustalenie kwoty wsparcia – w formie premii

Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej **w formie premii**, odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii określoną np. dla danego rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 16 rozporządzenia LSR, tzn. od 50 tys. zł do 100 tys. zł. (obowiązkowo).

LGD może ustalić jedną stawkę premii lub kilka stawek premii np. dla danego rodzaju działalności gospodarczej. Uzasadnienie przyjętych stawek powinno być poprzedzone analizą i zamieszczone w LSR.

Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR – LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.

Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji samorządu województwa w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności i racjonalności kosztów dokonywanej w ramach kontroli administracyjnej wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR.

Ustalenie kwoty wsparcia należy dokonać mając na uwadze minimalną całkowitą wartość operacji, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia LSR.

22

Wyniki oceny

- ▶ Po zakończeniu wyboru operacji, LGD informuje wnioskodawców o wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację. LGD informuje także o ustalonej kwocie wsparcia.
- ▶ W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji powyższa informacja zawiera także wskazanie, czy w dniu przekazania przez LGD WoPP do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru WoPP, zgodnie z art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS.
- ▶ Informację dla wnioskodawców należy sporządzić w postaci pisma, podpisanego przez osobę upoważnioną, np. reprezentującą LGD.
- ▶ Forma przekazywania wnioskodawcom pisma może różnić się w zależności od wyniku oceny.
- ▶ W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, możliwe jest, aby powyższa informacja była przekazywana jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres email.

23

Przeprowadzenie przez członków organu decyzyjnego oceny wniosków

- ▶ uchybienia w procesie działania organów decyzyjnych występujące w okresie programowania 2007-2013,
- ▶ konsekwencje błędów w okresie programowania 2014-2020;

24

Ustalenia ETO w kontekście prawidłowego określania w LSR oraz właściwego stosowania kryteriów wyboru operacji - przykłady

Przykład nr 1

Działanie 413 „Wdrażanie lokalnej strategii rozwoju” dla małych projektów

Tytuł operacji: Lekcja muzealna jako innowacyjny sposób poznania kultury oraz historii Mazowsza.

Zakres operacji: Organizacja czterech wyjazdów m.in. do muzeów, zoo, Łazienek Królewskich, Kampinosu. Projektem objęto m.in. koszty autokaru, ubezpieczenia, przewodnika, biletów wstępu, opiekunów, poczęstunku, koordynatora projektu i obsługi księgowej projektu.

Cel operacji: Umożliwienie podnoszenia jakości życia społeczności lokalnej poprzez poznanie kultury oraz historii Mazowsza przez młodzież z terenu Gminy ... – poprzez organizację lekcji/ warsztatów muzealnych podczas wyjazdów edukacyjnych.

Ustalenia ETO w kontekście prawidłowego określania w LSR oraz właściwego stosowania kryteriów wyboru operacji c.d.

Celem operacji jest zachowanie lub odtworzenie walorów przyrodniczych, kulturowych i historycznych **obszaru LGD** – max. 7 pkt:

- walory przyrodnicze – 3 pkt,
- **walory historyczno-kulturowe – 4 pkt,**
- nie dotyczy – 0 pkt.

Operacja przyczynia się do **rozwoju lokalnej infrastruktury turystycznej, usług turystycznych lub agroturystycznych** – 0 lub 3 pkt,

- **tak – 3 pkt,**
- nie – 0 pkt.

Ustalenia ETO w kontekście prawidłowego określania w LSR oraz właściwego stosowania kryteriów wyboru operacji c.d.

Promowanie poprzez projekt produktu lokalnego (np., lokalne produkty kulinarne, lokalne rzemiosło, lokalne usługi, sztukę itp.)

- **tak – 3 pkt,**
- nie – 0 pkt.

Wpływ projektu na promocję obszaru LGD poza jego granicami (oddziaływanie zewnętrzne, przyczyniające się do promocji walorów środowiskowych – przyrodniczych, historyczno- kulturowych, gospodarczych , rekreacyjno-wypoczynkowych, np. przez utworzenie strony www, folder, itp.) – 0 lub 3 pkt

- **tak – 3 pkt,**
- nie – 0 pkt.

Ustalenia ETO w kontekście prawidłowego określania w LSR oraz właściwego stosowania kryteriów wyboru operacji c.d.

Przykład nr 2

Działanie 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój Wsi”.

Tytuł operacji: Remont budynku kościoła ... – remont dachu.

Zakres operacji: Remont dachu kościoła. Projektem objęto m.in. koszty robót rozbiórkowych, wykonania dachu, rusztowań.

Cel operacji: Zachowanie lokalnego dziedzictwa kulturowego poprzez remont dachu budynku kościoła ...

Ustalenia ETO w kontekście prawidłowego określania w LSR oraz właściwego stosowania kryteriów wyboru operacji c.d.

Oceniane zagadnienie: *Czy procedura wyboru była odpowiednia?*

Kryteria oceny: Projekt został wybrany na podstawie przejrzystej procedury opartej na porównawczej ocenie korzyści, przy uwzględnieniu odpowiednich kryteriów wyboru.

Ocena: *zapewnione częściowo.*

Uzasadnienie: Chociaż procedura wyboru **była przejrzysta**, kontrolerzy Trybunału stwierdzili uchybienia w zastosowanych kryteriach wyboru:

- 4 z max 11 punktów były przyznawane niemal automatycznie wszystkim wnioskodawcom i nie były powiązane z celami działania: dwa punkty przyznawano, jeśli wnioskujący był członkiem LGD, a kolejne dwa, jeśli wnioskujący miał siedzibę na obszarze objętym LSR.

Wobec faktu, że próg wynosił 4,40 punktu, dwa powyższe kryteria sprawiały, że wyznaczenie takiego progu praktycznie nie miało znaczenia w procedurze wyboru.

Ustalenia ETO w kontekście prawidłowego określania w LSR oraz właściwego stosowania kryteriów wyboru operacji c.d.

- **kryterium 3** (związane z oddziaływaniem projektu na krajobraz naturalny, dziedzictwo historyczno-kulturalne i integrację społeczną) oraz **kryterium 4** (związane z oddziaływaniem na wzrost aktywności społecznej mieszkańców), za które przyznawano maksymalnie pięć punktów, nie są wymierne i mają charakter subiektywny.

Beneficjent otrzymał maksymalnie 1 punkt od większości członków komisji oceniającej za spełnienie kryterium 3a „Realizacja operacji przyczyni się do zachowania lub wykorzystania czynników stanowiących mocne strony obszaru: walorów przyrodniczo krajobrazowych”.

Kontrolerzy Trybunału uważają, że nie ma bezpośredniego związku między nowym dachem kościoła a krajobrazem naturalnym gminy

Ustalenia ETO w kontekście prawidłowego określania w LSR oraz właściwego stosowania kryteriów wyboru operacji c.d.

Przykład nr 3

Działanie 413 „Wdrażanie lokalnej strategii rozwoju” dla małych projektów.

Tytuł operacji: Remont i modernizacja świetlicy wiejskiej

Zakres operacji: Remont i modernizacja świetlicy wiejskiej. Projektem objęto m.in. koszty wykonania elewacji, modernizacji klatki schodowej, zakupu i montażu grzejników oraz w ramach pracy własnej koszty przygotowania obiektu do remontu i sprzątnięcia po zakończeniu prac.

Cel operacji: Celem operacji jest rozwijanie aktywności lokalnej społeczności poprzez remont i modernizację świetlicy wiejskiej w Woli Stanomińskiej.

Ustalenia ETO w kontekście prawidłowego określania w LSR oraz właściwego stosowania kryteriów wyboru operacji c.d.

Kryteria wyboru zakwestionowane przez audytorów – ustalenia ETO:

Oceniane zagadnienie: *Czy procedura wyboru była odpowiednia?*

Kryteria oceny: Projekt został wybrany na podstawie przejrzystej procedury opartej na porównawczej ocenie korzyści, przy uwzględnieniu odpowiednich kryteriów wyboru.

Ocena: *zapewnione częściowo.*

Uzasadnienie:

- Punkty uzyskane przez beneficjenta **nie zostały poprawnie obliczone**. Beneficjent powinien był uzyskać 10 punktów zamiast 12,5. Nie miało to jednak wpływu na wybór beneficjenta, ponieważ próg warunkujący przyznanie wsparcia wynosił 8,78 punktu.

Ustalenia ETO w kontekście prawidłowego określania w LSR oraz właściwego stosowania kryteriów wyboru operacji c.d.

Uzasadnienie c.d.:

- W ramach kryterium wyboru nr 3: „Inwestycja przyczyni się do odtworzenia, zachowania lub wypromowania lokalnego dziedzictwa: przyrodniczego, kulturowego, historycznego” **beneficjent powinien być otrzymać 1 punkt, tylko za kulturowe oddziaływanie inwestycji.**
- W ramach kryterium wyboru nr 5 beneficjent powinien być otrzymać 3 punkty, ponieważ posiadał doświadczenie w realizacji trzech podobnych projektów.

Ponadto, jest to kryterium restrykcyjne i nie gwarantuje równego dostępu do udziału w postępowaniu wszystkim potencjalnym beneficjentom, ponieważ punkty zostały przyznane kandydatom, którzy wcześniej realizowali podobne projekty współfinansowane ze środków UE lub programów krajowych.

Ustalenia ETO w kontekście prawidłowego określania w LSR oraz właściwego stosowania kryteriów wyboru operacji c.d.

Kryterium 3: Operacja przyczyni się do odtworzenia, zachowania lub wypromowania lokalnego dziedzictwa (maksymalnie 3 pkt.):

- brak oświadczenia – 0 pkt,
- przyrodniczego – 1 pkt,
- kulturowego – 1 pkt,
- historycznego – 1 pkt.

Kryterium 5: Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji projektów o podobnym charakterze (tożsamym z zakresem operacji):

- brak doświadczenia/oświadczenia – 0 pkt,
- realizacja jednego projektu – 1 pkt,
- realizacja dwóch projektów – 2 pkt,
- realizacja trzech projektów – 3 pkt,
- realizacja czterech lub więcej projektów – 4 pkt.

Przygotowanie dokumentacji związanej z wyborem projektów

- ▶ jakie dokumenty będą przekazywane do podmiotu wdrażającego,
- ▶ tryb oceny w podmiocie wdrażającym (terminy, wezwania do usunięcia braków);
- ▶ postępowanie z wnioskami w sytuacji braku możliwości dokonania oceny pracy organu decyzyjnego.

Dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji

LGD przekazuje do ZW WoPP na operacje wybrane przez LGD (oryginały) wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji zgodnie z art. 23 ustawy RLKS.

W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, LGD przekazuje ZW WoPP, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.

W przypadku gdy w ww. dokumentach, ZW stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, ZW wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni.

Jeżeli nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia, ZW informuje Wnioskodawcę o odmowie udzielenia tego wsparcia, zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI.

Jeżeli są spełnione warunki udzielenia wsparcia, ZW udziela wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI, do limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze WoPP.

Dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji

W razie stwierdzenia, że WoPP zawiera braki lub oczywiste omyłki, ZW wzywa Wnioskodawcę do usunięcia tych braków lub poprawienia oczywistych omyłek w terminie 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

Usunięcie braków we WoPP lub poprawienie w nim oczywistych omyłek nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.

Jeżeli po upływie 6 miesięcy od dnia przekazania wniosków do zarządu województwa okaże się, że nie jest możliwe udzielenie wsparcia w ramach limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, ZW informuje Wnioskodawcę o braku dostępnych środków na udzielenie tego wsparcia i pozostawia wniosek bez rozpatrzenia.

37

Zasady przekazywania do SW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru wniosków

- ▶ Informacje o LGD, wynikach wyboru i oceny operacji LGD uzupełnia na pierwszych stronach WoPP, w miejscu wyznaczonym dla LGD.
- ▶ Kopie WoPP oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.
- ▶ LGD jest zobowiązana przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
- ▶ LGD jest zobowiązana sporządzić szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów, wg wzoru, który stanowi Załącznik nr 4 do Wytycznych.
- ▶ LGD powinna przekazywać do ZW dokumentację potwierdzającą dokonanie wyboru operacji w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD.

38

Dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji

Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:

- ▶ listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR,
- ▶ listę operacji wybranych:
 - ▶ objętych wnioskami o przyznanie pomocy, które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - ▶ zgodnych z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - ▶ zgodnych z LSR,
 - ▶ które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,
 - ▶ zawierającą wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,³⁹ na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW,

Dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji

- ▶ uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru WoPP oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych),
- ▶ listę obecności członków Rady podczas głosowania,
- ▶ oświadczenia członków Rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania,
- ▶ karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy operacji wybranych),
- ▶ ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,
- ▶ rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi taki rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami.

Dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji c.d.

Przekazywane listy i uchwały muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje. Powinny zawierać co najmniej:

- ▶ indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu WoPP przez LGD, wpisane na WoPP w odpowiednim polu,
- ▶ numer identyfikacyjny Wnioskodawcy, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2015 r. poz. 807 i 1419),
- ▶ nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
- ▶ tytuł operacji określony we WoPP,
- ▶ wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,
- ▶ kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
- ▶ ustaloną przez LGD kwotę wsparcia.

41

Dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji c.d.

- ▶ Przekazywana dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru operacji powinna być podpisana przez członków / członka Rady, zgodnie z zasadami przyjętymi w LGD.
- ▶ Jeśli przekazana przez LGD dokumentacja będzie wymagała uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień, które są niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej przyznania pomocy, ZW wysyła do LGD wezwanie w tej sprawie.
- ▶ Termin na ewentualne usunięcie braków lub złożenie wyjaśnień, które są niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej przyznania pomocy, został określony w art. 23 ust. 2 ustawy RLKS.

W przypadku gdy w dokumentach, zarząd województwa stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, zarząd województwa wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni.

42

Dodatkowe warunki zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta

- ▶ Warunkiem ubiegania się przez Beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy będzie przedstawienie przez Beneficjenta pozytywnej opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez Beneficjenta w formie uchwały Rady w tej sprawie (w przypadku, gdy ZW zwróci się do LGD z prośbą o taką opinię).
- ▶ LGD musi uregulować w swoich procedurach zasady podejmowania uchwały Rady w powyższym zakresie.
- ▶ Warunkiem pozytywnej opinii LGD w sprawie zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez Beneficjenta powinno być potwierdzenie, że operacja jest zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji, o którym mowa w art. 21 ust. 6 pkt 2 ustawy RLKS oraz nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru WoPP.

43

Projekty grantowe

- ▶ Realizacja projektów grantowych przez LGD jest możliwa, jeżeli zostały one uwzględnione w LSR, m.in. poprzez wskazanie przy danym przedsięwzięciu (Rozdział V Cele i wskaźniki – Tabela) w Kolumnie – *Sposób realizacji (...)*, iż będzie mogło być realizowane przez projekt grantowy.

Przedsięwzięcia	Grupy docelowe	Sposób realizacji (koordyn. projekt grantowy, operacja własna, projekt współpracy, aktywizacja itp.)
1.1.1		
1.1.2		

44

Projekty grantowe

- ▶ LGD zamierzająca realizować projekt grantowy w pierwszej kolejności musi przeprowadzić otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów, a następnie przeprowadzić wybór Grantobiorców w ramach projektu grantowego.
- ▶ Do przeprowadzenia naboru wniosków o powierzenie grantów konieczne będzie sporządzenie przez LGD wzorów:
 - ▶ wniosku o powierzenie grantu,
 - ▶ umowy o powierzenie grantu,
 - ▶ wniosku o rozliczenie grantu,
 - ▶ sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania,a także zastosowanie procedury wyboru i oceny Grantobiorców stanowiącej załącznik nr 8 umowy ramowej.

45

Projekty grantowe

- ▶ Złożenie wniosku o płatność końcową po zrealizowaniu projektu grantowego ma nastąpić w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy przyznania pomocy na projekt grantowy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r. (§ 4 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia LSR), należy określić w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów, a także we wzorze umowy o powierzeniu grantu, ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja przez Grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego, oraz złożenie przez LGD wniosku o płatność, potwierdzającego realizację projektu grantowego.
- ▶ Wniosek na projekt grantowy LGD składa do ZW po wyborze Grantobiorców. Wyboru Grantobiorców LGD dokonuje po analizie poszczególnych wniosków o powierzenie grantów i zadań określonych w tych wnioskach w kontekście przyszłej oceny racjonalności dokonywanej przez ZW w stosunku do wniosku o przyznanie pomocy.

46

Projekty grantowe

- ▶ Pomoc na projekt grantowy jest przyznawana na podstawie art. 17 ust. 3 pkt 1 ustawy RLKS.
- ▶ Szczególną uwagę przy ubieganiu się o przyznanie pomocy na projekt grantowy oraz przy wyborze Grantobiorców należy zwrócić na przepisy § 13, § 15 ust. 7 pkt 1, § 20 ust. 2, § 27 ust. 2 i § 29 ust. 4 -7 rozporządzenia LSR, a także art. 35 i 36 ustawy w zakresie polityki spójności w związku z art. 17 ust. 4 oraz ust. 5 pkt 2 ustawy RLKS.

47

Zasady ogłaszania oraz przeprowadzania otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów

- ▶ W ramach tego etapu LGD ogłasza konkurs oraz przyjmuje wnioski o powierzenie grantów od Grantobiorców, zgodnie z zasadami określonymi w LSR.
- ▶ LGD ma możliwość ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów jedynie w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się projekt grantowy.
- ▶ Zgodnie z § 15 ust. 7 pkt 1 rozporządzenia LSR, wysokość pomocy przyznanej LGD na jeden projekt grantowy nie może przekroczyć 300 tys. złotych.
- ▶ W ramach projektu grantowego wartość każdego zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego, jakie ma być zrealizowane przez Grantobiorcę, nie będzie wyższa niż 50 tys. zł, przy czym pomoc udzielona na dany grant nie może przekroczyć wartości zadania, w ramach którego ten grant jest realizowany oraz być niższa niż 5 tys. zł.

48

Zasady ogłaszania oraz przeprowadzania otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów

- ▶ Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekroczyć 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.
- ▶ Dla zachowania jednolitego podejścia do realizacji zadań przez LGD oraz określenia czytelnych zasad dla Wnioskodawców i Grantobiorców, rekomenduje się stosowanie odpowiednio zasad ogłaszania naboru wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD.

49

Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów

Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów musi zawierać w szczególności:

- ▶ termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
- ▶ określony zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie ramowej,
- ▶ planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
- ▶ kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
- ▶ planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
- ▶ wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru Grantobiorców, stanowiących załącznik nr 9 umowy ramowej oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad),
- ▶ informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),
- ▶ wskazanie miejsca udostępnienia LSR i 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.

Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów c.d.

- ▶ Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru Grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.
- ▶ Zasady określone w tym zakresie dla wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD mogą być stosowane odpowiednio.
- ▶ W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów, LGD musi podać datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).
- ▶ Konieczne jest archiwizowanie na stronie internetowej LGD wszystkich ogłoszeń naboru wniosków o powierzenie grantów w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku (podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD).
- ▶ LGD musi również numerować kolejne ogłoszenia naborów wniosków o powierzenie grantów w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2016/G, nr 2/2016/G, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r. / 2017 r.) ogłoszenie naboru powinno otrzymać numer 1/2017/G).

51

Wniosek o powierzenie grantów

Opracowany przez LGD wniosek o powierzenie grantu zawiera co najmniej:

- ▶ pola na potwierdzenie przyjęcia wniosku o powierzenie grantu, znak sprawy oraz potwierdzenia liczby załączonych dokumentów (wypełnia LGD),
- ▶ informacje dotyczące naboru wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru Grantobiorcy przez LGD (wypełnia LGD),
- ▶ informacje o udzielonym przez LGD doradztwie (wypełnia LGD),
- ▶ numer identyfikacyjny nadany Grantobiorcy albo numer identyfikacyjny jego współmałżonka, jeżeli wyraził zgodę na nadanie mu tego numeru (w przypadku osoby fizycznej), nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2015 r. poz. 807 i 1419),
- ▶ numery identyfikacyjne w zależności od rodzaju Grantobiorcy (NIP, REGON, KRS / numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ, PESEL, Seria i nr dokumentu tożsamości),
- ▶ imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres Grantobiorcy,
- ▶ siedzibę oddziału Grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy o powierzenie grantu ubiega się taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział,
- ▶ dane do kontaktu, w tym ewentualnie dane osoby uprawnionej do kontaktu,
- ▶ dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy,

52

Wniosek o powierzenie grantów

- ▶ dane pełnomocnika, jeśli dotyczy,
- ▶ dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką,
- ▶ planowany opis realizacji zadania, o realizację którego ubiega się Grantobiorca, w szczególności wskazanie:
 - ▶ zgodności z celem/celami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów,
 - ▶ zgodności z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów,
 - ▶ wartości wskaźników projektu grantowego, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji zadania,
 - ▶ terminu i miejsca realizacji zadania,
- ▶ plan finansowy zadania wraz z wnioskowaną kwotą pomocy zaokrągloną w dół do pełnych złotych,
- ▶ wyliczenie limitu dostępnego dla Grantobiorcy,
- ▶ zestawienie rzeczowo-finansowe zadania, ze wskazaniem parametrów dla zadania lub poszczególnych elementów zadania oraz źródła przyjętej ceny (adres strony internetowej, oferta, itp.),

53

Wniosek o powierzenie grantów

oświadczenia i zobowiązania Grantobiorcy, obejmujące m.in.:

- ▶ oświadczenie o znajomości zasad przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu, w szczególności związanych z prefinansowaniem grantu, jeśli LGD przewiduje możliwość prefinansowania,
- ▶ oświadczenie o niewykonywaniu działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej), wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej,
- ▶ oświadczenie o niefinansowaniu zadania objętego grantem z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia LSR,
- ▶ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- ▶ oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014,
- ▶ oświadczenie o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,

54

Wniosek o powierzenie grantów

oświadczenia i zobowiązania Grantobiorcy, obejmujące m.in.:

- ▶ oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT),
- ▶ oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
- ▶ zobowiązanie do umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
- ▶ zobowiązanie do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
- ▶ zobowiązanie do stosowania Księgi wizualizacji znaku Programu,
- ▶ wykaz załączników (dokumentów potwierdzających spełnienie warunków powierzenia grantów) oraz forma, w jakiej powinny być złożone (lista dokumentów powinna również obejmować załączniki, które są niezbędne do oceny poprawności wyboru Grantobiorców).

55

Umowa o powierzenie grantu

Opracowana przez LGD umowa o powierzenie grantu zawiera co najmniej:

- ▶ oznaczenie stron,
- ▶ podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu,
- ▶ postanowienia ogólne,
- ▶ cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
- ▶ miejsce i czas realizacji zadania,
- ▶ kwotę grantu i wkładu własnego,
- ▶ zasady prefinansowania zadania,
- ▶ zadania Grantobiorcy,
- ▶ zobowiązania Grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013 oraz obowiązku przechowywania dokumentacji, a także gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które udzielany jest grant oraz udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które udzielany jest grant, oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli uprawnionym podmiotom, a także zobowiązania wynikające z rozporządzenia LSR,

56

Umowa o powierzenie grantu

- ▶ zasady realizacji i rozliczania grantów, w szczególności obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez Grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu, zasady przedkładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na Grantobiorców, dokumentujących poniesienie przez Grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty, zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego,
- ▶ sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
- ▶ zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD, również w okresie jego trwałości,
- ▶ obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,
- ▶ zakres i tryb składania sprawozdania z realizacji zadania, również w okresie trwałości operacji,
- ▶ zakres kar związanych z niewykonaniem przez Grantobiorcę zobowiązań,
- ▶ numeru rachunku bankowego Grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant,
- ▶ forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,
- ▶ zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się Grantobiorcy z warunków umowy.

57

Wniosek o rozliczenie grantu

Opracowany przez LGD formularz wniosku o rozliczenie grantu zawiera co najmniej:

- ▶ pola na potwierdzenie przyjęcia wniosku, znak sprawy (wypełnia LGD),
- ▶ określenie rodzaju płatności pośrednia / końcowa,
- ▶ numer identyfikacyjny nadany Grantobiorcy albo numer identyfikacyjny jego współmałżonka, jeżeli wyraził zgodę na nadanie mu tego numeru (w przypadku osoby fizycznej), nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2015 r. poz. 807 i 1419),
- ▶ imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres Grantobiorcy,
- ▶ siedzibę oddziału Grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy Grantobiorcą jest taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział,
- ▶ dane do kontaktu, w tym ewentualnie dane osoby uprawnionej do kontaktu,
- ▶ dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy,
- ▶ dane pełnomocnika, jeśli dotyczy,
- ▶ dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką,
- ▶ dane z umowy o powierzenie grantu (nr umowy, data zawarcia, kwota pomocy dla całości grantu lub etapu),
- ▶ wskazanie okresu, którego dotyczy wniosek o rozliczenie grantu,

58

Wniosek o rozliczenie grantu

- ▶ koszty realizacji danego etapu grantu: całkowite, niekwalifikowalne, kwalifikowalne,
- ▶ wnioskowana kwota grantu dla danego etapu grantu,
- ▶ sprawozdanie z realizacji grantu, obejmujące:
 - ▶ zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji grantu,
 - ▶ wskaźniki związane z realizacją grantu wraz z odniesieniem do wartości początkowej wskaźnika, wartości wskaźnika planowanej do osiągnięcia w związku z realizacją zadania, wartości wskaźnika osiągniętej w wyniku realizacji zadania oraz wskazaniem mierników i sposób pomiaru wskaźników,
 - ▶ wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione w ramach grantu koszty kwalifikowalne wraz z potwierdzeniami zapłaty,
- ▶ informacje o dołączonych do wniosku dokumentach potwierdzających realizację grantu oraz formie, w jakiej zostały złożone (lista dokumentów powinna również obejmować załączniki, które są niezbędne do rozliczenia operacji, określone we wniosku o płatność dla projektu grantowego).

59

Wniosek o rozliczenie grantu

oświadczenia lub zobowiązania Grantobiorcy dotyczące pomocy m.in.:

- ▶ oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
- ▶ oświadczenie o niefinansowaniu zadania objętego grantem z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia,
- ▶ oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o finansowanie na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 ww. rozporządzenia delegowanego nr 640/2014,
- ▶ oświadczenie o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ww. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
- ▶ oświadczenie o niewykonywaniu działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej), wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej,
- ▶ zobowiązanie do umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
- ▶ zobowiązanie do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,

60

Zasady wyboru Grantobiorców

- ▶ Wybór Grantobiorców odbywa się na podstawie kryteriów wyboru oraz kryteriów dostępu do pomocy wskazanych w obowiązujących przepisach rozporządzenia LSR, a także zgodnie z zasadami określonymi w art. 17 ust. 4 i 5 ustawy RLKS oraz Wytycznych. Zgodnie z art. 17 ust. 5 pkt 2 ustawy RLKS do wyboru Grantobiorców przez LGD przepisy art. 17 ust. 1 pkt 1 i ust 2 ustawy RLKS stosuje się odpowiednio.
- ▶ W związku z tym, tam gdzie to jest możliwe i stosowne, powinno się stosować rozwiązania przyjęte przy wyborze operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD.

61

Zasady wyboru Grantobiorców

Po zakończeniu naboru wniosków o powierzenie grantów LGD przystępuje do wyboru Grantobiorców, z tym że:

- ▶ wniosek Grantobiorcy podlega ocenie zgodności z LSR przede wszystkim poprzez ocenę zgodności z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę, art. 21 ust. 2 ustawy RLKS stosuje się odpowiednio,
- ▶ przed rozpoczęciem wyboru Grantobiorców należy dokonać wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów, pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów,
- ▶ wyboru Grantobiorców dokonuje Rada LGD,
- ▶ w kartach oceny dotyczących wyboru Grantobiorców (procedurach LGD) konieczne jest uwzględnienie punktów kontrolnych, które zostały ujęte w Załączniku nr 3 do Wytycznych,
- ▶ przekazywana do Grantobiorcy informacja o wyniku wyboru, musi zawierać pouczenie o możliwości wniesienia odwołania wraz ze wskazaniem warunków, trybu i podmiotu, do którego należy wnieść odwołanie.

Powyższe informacje powinny być zawarte w załącznikach nr 8 i 9 do umowy ramowej oraz upublicznione na stronie internetowej LGD.

62

Procedury oceny i wyboru Grantobiorców oraz oceny realizacji projektu grantowego

Procedury oceny i wyboru Grantobiorców oraz oceny realizacji projektu grantowego zawierają co najmniej:

- ▶ zasady weryfikacji spełniania przez Grantobiorcę i planowane przez niego zadania warunków udzielenia grantu z uwzględnieniem przepisów prawa w zakresie poszczególnych funduszy,
- ▶ zasady oceny Grantobiorcy i zadań planowanych do realizacji w ramach grantu według kryteriów wyboru,
- ▶ zasady ustalania kwoty wsparcia dla Grantobiorców,
- ▶ opis sposobu informowania Grantobiorców o wynikach oceny,
- ▶ zasady wnoszenia i rozpatrywania odwołań Grantobiorców od decyzji Rady,

63

Procedury oceny i wyboru Grantobiorców oraz oceny realizacji projektu grantowego

- ▶ zasady tworzenia listy rezerwowej Grantobiorców lub dokonywania ponownego wyboru Grantobiorców lub odstępowania od konkursu lub ponownego jego przeprowadzenia, w sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, na podstawie złożonych / wybranych wniosków o powierzenie grantów lub na skutek rezygnacji przez Grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantu,
- ▶ zasady odstępowania od konkursu na wybór wniosków o powierzenie grantów,
- ▶ zasady weryfikacji wykonania zadań przez Grantobiorców,
- ▶ zasady rozliczania realizacji zadań przez Grantobiorców,
- ▶ zasady sprawozdawczości z realizacji zadań przez Grantobiorców,
- ▶ zasady kontroli grantów,
- ▶ opis sposobu zabezpieczenia się LGD przed niewywiązywaniem się Grantobiorców z warunków umowy.

64

Procedury oceny i wyboru Grantobiorców oraz oceny realizacji projektu grantowego

Terminy przyjęte w procedurach wyboru Grantobiorców, przed podjęciem ostatecznej decyzji przez Radę LGD, muszą przewidywać czas potrzebny na rozpatrzenie ewentualnych odwołań Grantobiorców.

Po dokonaniu wyboru Grantobiorców (w tym zakończeniu ewentualnej procedury odwoławczej) LGD może:

- ▶ zawrzeć z Grantobiorcą umowę o powierzeniu grantu, wówczas istotne jest aby umowa zawierała klauzulę warunkowości zawarcia tej umowy (umowa będzie realizowana w zakresie i na kwotę określoną w umowie pod warunkiem, że LGD uzyska pomoc na realizację projektu grantowego, tj. dojdzie do zawarcia umowy o przyznaniu pomocy z ZW) oraz informację, iż ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona), po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy pomiędzy LGD a ZW lub
- ▶ poinformować Grantobiorcę, że grant został wybrany do realizacji w ramach projektu grantowego, a zawarcie umowy o powierzeniu grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z ZW, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).

Zasady realizacji zadań, na które zostały powierzone granty oraz ich kontroli

- ▶ Ocena ZW może skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownego wyboru Grantobiorców w ramach tego samego konkursu albo ponownego przeprowadzenia konkursu.
- ▶ W wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy, np. w wyniku analizy racjonalności kosztów, ZW może zakwestionować lub skorygować część kosztów planowanych do poniesienia przez Grantobiorcę w ramach danego grantu.
- ▶ Umowa o powierzenie grantu powinna odzwierciedlać wysokość zobowiązań oraz zakres grantu wynikający z umowy o przyznanie pomocy. Jeśli LGD nie dokona odpowiednich zmian w zawartych umowach o powierzenie grantów – refundacja będzie dotyczyć jedynie tej części grantu, która została uznana za racjonalną.

Przekazanie środków Grantobiorcom

- ▶ LGD przekazuje Grantobiorcom środki finansowe na realizację zadań służących realizacji projektu grantowego, zgodnie z postanowieniami umów o powierzenie grantu, w wysokości i w terminach niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań w ramach projektu grantowego.
- ▶ W przypadku, gdy LGD wnioskowała o wyprzedzające finansowanie operacji i zostało ono przyznane na podstawie umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy, wypłata środków z tego tytułu następuje na wyodrębniony rachunek LGD, po zawarciu i przedstawieniu w ZW umów o powierzeniu grantu.

67

Realizacja operacji własnych LGD

Realizacja operacji własnych LGD jest możliwa, jeżeli zostało to przewidziane w LSR oraz został spełniony warunek, o którym mowa art. 17 ust. 6 ustawy RLKS oraz § 14 rozporządzenia LSR.

Informacja o planowanej do realizacji operacji własnej, o której mowa w art. 17 ust. 6 ustawy RLKS, którą LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej, obejmuje:

- ▶ zakres tematyczny operacji,
- ▶ wysokość środków na realizację operacji,
- ▶ kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
- ▶ informację o terminie i sposobie zgłaszania zamiaru realizacji operacji (musi to być forma pisemna np. bezpośrednio złożenie dokumentów w siedzibie LGD),
- ▶ informację o dokumentach pozwalających na potwierdzenie, że podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest uprawniony do wsparcia, tj. spełnia definicję Beneficjenta określoną w § 3 rozporządzenia LSR (lista dokumentów powinna być zgodna z listą załączników dot. identyfikacji Beneficjenta, określonych we wniosku o przyznanie pomocy).

68

Realizacja operacji własnych LGD c.d.

- ▶ LGD obowiązkowo zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o planowanej do realizacji operacji własnej z oznaczeniem tej informacji datą – dzień/miesiąc/rok. Jednocześnie jest zobowiązana do zachowywania na swojej stronie internetowej wszystkich informacji o planowanych do realizacji operacjach własnych (archiwum) oraz informacji o nie zgłoszeniu zamiaru realizacji operacji przez potencjalnego wnioskodawcę.
- ▶ Jeżeli w terminie 30 dni od zamieszczenia na stronie internetowej LGD informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, żaden podmiot nie zgłosił zamiaru jej realizacji, LGD – jeśli został spełniony warunek § 14 rozporządzenia LSR – może złożyć w ZW wniosek o przyznanie pomocy na realizację operacji własnej.
- ▶ W przypadku, jeśli został zgłoszony zamiar realizacji operacji przez potencjalnego wnioskodawcę, LGD m.in. w oparciu o złożone przez ten podmiot dokumenty dokonuje oceny, czy jest on uprawniony do wsparcia, tj. spełnia definicję Beneficjenta określoną w § 3 rozporządzenia LSR. Powyższej oceny LGD dokonuje poprzez weryfikację punktów kontrolnych I – V ujętych w Załączniku nr 2 do niniejszych Wytycznych.

69

Realizacja operacji własnych LGD

- ▶ Jeśli przeprowadzona przez LGD ocena potwierdza, że zamiar realizacji operacji zgłosił podmiot uprawniony do wsparcia, LGD ma obowiązek poinformowania o tym zgłaszającego zamiar realizacji operacji oraz w terminie 3 m-cy od dnia doręczenia tej informacji - ogłoszenia naboru w tym zakresie.
- ▶ Może się to wiązać z koniecznością uprzedniej aktualizacji załącznika nr 2 do umowy ramowej.
- ▶ Jeżeli operacja objęta WoPP złożonym do LGD przez uprawniony podmiot/y, które uprzednio zgłosiły zamiar realizacji operacji, nie zostanie wybrana przez LGD do realizacji, wówczas LGD może złożyć w ZW WoPP na realizację operacji własnej oraz dokumentację, w oparciu o którą podjęta takie rozstrzygnięcie (jeśli został spełniony warunek § 14 rozporządzenia LSR).
- ▶ Wynik oceny (informacja) powinien również zostać zamieszczony na stronie internetowej LGD przy informacji o zamiarze realizacji operacji własnej.

70

Realizacja operacji własnych LGD

- ▶ W sytuacji, gdy przeprowadzona przez LGD ocena, potwierdza, że zamiar realizacji operacji zgłosił podmiot nieuprawniony do wsparcia, LGD ma obowiązek poinformowania o tym zgłaszającego zamiar realizacji operacji oraz przekazania do ZW wraz z WoPP dotyczącym operacji własnej dokumentów, w oparciu o które podjęta takie rozstrzygnięcie.
- ▶ Wynik oceny (informacja) powinien również zostać zamieszczony na stronie internetowej LGD przy informacji o zamiarze realizacji operacji własnej.
- ▶ Do operacji własnej LGD w szczególności mają zastosowanie przepisy art. 17 ust. 1, 2 i 6 ustawy RLKS oraz § 14, § 15 ust. 7 pkt 2 i § 20 rozporządzenia LSR, a przepisy art. 21 ustawy RLKS stosuje się odpowiednio.