

# PROCEDURY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW GRANTOWYCH

## Rozdział nr I

### Zasady ogłaszania oraz przeprowadzania otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów

#### § 1

- ~~1. Warunkiem otwarcia konkursu grantowego jest podpisanie umowy LGD z Samorządem Województwa.~~

**1. Otwarcie naboru wniosków o powierzenie grantów przez Stowarzyszenie "WIR" -Wiejska Inicjatywa Rozwoju**

**2. Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów** - informacja o miejscu, terminie i zasadach składania wniosków o powierzeniu grantów zostanie zamieszczona na stronie internetowej LGD, w siedzibie LGD oraz na stronach internetowych gmin członkowskich co najmniej 30 dni przed terminem rozpoczęcia składania wniosku,

3. Informacja, o której mowa w pkt 2, musi zawierać w szczególności:

- 1) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
- 2) zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie ramowej o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
- 3) planowane, do osiągnięcia w ramach projektu grantowego, cele i wskaźniki,
- 4) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia, ~~nie wyższą niż kwota z umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,~~
- 5) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania, ~~zgodnie z umową o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,~~
- 6) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru wniosków o powierzenie Grantów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium,
- 7) informacji o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (**poziomie dofinansowania**)

8) wskazanie miejsca udostępniania wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o **udzielenie powierzenie** grantu- **zał. nr 1**, wniosku o rozliczenie grantu- **zał. nr 2** , Karty opisu operacji- **zał. nr 3** , **umowy o powierzenie grantu, sprawozdania z realizacji operacji**).

4. Wnioskodawca składa wniosek osobiście w Biurze LGD.

5. Złożenie wniosku w biurze LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.

6. Nabór wniosków trwa **30 dni kalendarzowych**.

7. LGD archiwizuje na stronie internetowej ogłoszenia o konkursach grantowych.

8. LGD nadaje nr kolejnym ogłoszeniom o naborach wniosków o powierzenie grantów w następujący sposób: kolejny numer ogłoszenia/ rok np. 1/2016/G

## Rozdział nr II Ocena wstępna wniosków o powierzenie grantu

### § 2

1. Biuro LGD dokonuje wstępnej oceny wniosku o powierzenie grantów pod kątem :

- 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.

2. Jeżeli wniosek nie spełnia w/w warunkom nie podlega ocenie zgodności z PROW na lata 2014-2020, w protokole z otwarcia konkursu wpisuje się informacje o zaistniałej lub nie zaistniałej sytuacji.

3. Oceny wstępnej wniosku o powierzenie grantów dokonuje się z wykorzystaniem **zał. nr 4**.

4. Biuro LGD dokonuje wstępnej weryfikacji wniosku o powierzenie grantów pod kątem zgodności z PROW na lata 2014-2020, zgodnie z **Wytycznymi MRiRW 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 PROW na lata 2014-2020 zwane dalej „Wytycznymi”**.

5. Jeżeli w trakcie wstępnej weryfikacji wystąpią braki, omyłki Biuro niezwłocznie, skutecznie za pomocą poczty elektronicznej lub faksu, bądź listem poleconym, wzywa wnioskodawców do usunięcia błędów/oczywistych omyłek.

6. Jeżeli wnioskodawca nie poprawi błędów, uzupełnień wniosek zostaje nie rozpatrzony i nie przechodzi do kolejnego etapu –oceny zgodności z LSR i lokalnymi kryteriami.

7. Po dokonaniu wstępnej oceny wniosku o powierzenie grantów i wstępnej weryfikacji sporządzany jest protokół z otwarcia naboru wniosków o powierzenie grantów, którego załącznikami są karty z wstępnej oceny wniosku o powierzenie grantu i karty z weryfikacji podane w pkt. 3.

8. Protokół podpisuje Prezes i przedstawia go osobiście lub wskazuje członka Zarządu, który przedstawi go na posiedzeniu Rady.

### Rozdział nr III Ocena zgodności z LSR i lokalnymi kryteriami.

#### § 3

1. Na posiedzeniu Rady Prezes lub inny członek Zarządu przedstawia protokół.

~~Rada zatwierdza protokół, o którym mowa w ust. 1.~~

2. Po **zapoznaniu się z protokołem** o którym mowa w ust. 2 Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR i lokalnymi kryteriami zgodnie z Regulaminem Rady.

3. Kryteria dotyczące Projektów grantowych przedstawiono w KRYTERIACH WYBORU GRANTOBIORCÓW WRAZ Z PROCEDURĄ USTALANIA ZMIANY KRYTERIÓW.

4. Po dokonaniu przez członków Rady oceny zgodności z LSR i lokalnymi kryteriami sporządzona zostaje lista rankingowa, która wskazuje miejsce na liście, ilość uzyskanych punktów.

5. Biuro zamieszcza listę na stronie, powiadamia wnioskodawców o miejscu na liście, ilości uzyskanych punktów i możliwości odwołania się od decyzji Rady.

6. Procedura rozpatrywania odwołań od rozstrzygnięć Rady w sprawie wyboru operacji do finansowania w ramach projektów grantowych reguluje Regulamin Rady- **§ 33**.

7. Po uwzględnieniu odwołań Rada podejmuje uchwały o dofinansowaniu operacji lub niedofinansowaniu operacji i sporządza listy ostateczne wybranych lub niewybranych operacji.

8. Ostateczne listy zamieszczone zostają na stronie LGD, biuro powiadamia wnioskodawców o dofinansowaniu lub niedofinansowaniu projektów.

9. Operacje, które uzyskały minimalną ilość punktów zgodnie z lokalnymi kryteriami, ale nie otrzymały dofinansowania z tytułu wyczerpania limitu, znajdują się na liście rezerwowej.

### Rozdział nr IV Ustalanie kwoty wsparcia

#### §4

1. Ustalenie kwoty wsparcia dotyczy tylko operacji realizowanych w ramach poddziałania „**Wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność „objętego PROW na lata 2014- 2020.**

**2. Do kompetencji Rady zgodnie ze Statutem Stowarzyszenia § 19 a ust.3 pkt 2 należy ustalanie kwoty wsparcia, w przypadkach podanych w „Wytycznych”.**

3. W diagnozie obszaru zaprezentowano liczbę organizacji i ich doświadczenie w pozyskiwaniu środków unijnych, wiele z nich pozyskiwało dotacje z innych źródeł np. Funduszu Inicjatyw Obywatelskich, Fundacji Polsko-Amerykańskiej „Działaj Lokalnie”, które nie wymagały zaangażowania własnych środków finansowych i późniejszej refundacji poniesionych kosztów kwalifikowanych. Operacje, które były realizowane przez ngo za pośrednictwem LGD to głównie tzw. Małe projekty, które były przykładem oddolnej inicjatywy i dotyczyły oferty spędzania wolnego czasu szczególnie dzieci i osób starszych, poznania lub przypomnienia o naszym dziedzictwie. ~~Uważamy, że poziom wsparcia, który był w ramach małych projektów tj. do 80% zwrotu kosztów kwalifikowanych i 20% udział własny, który w całości mógł być wkładem rzeczowym sprawdził się i dlatego taki sam poziom dofinansowania zakładamy w projektach grantowych.~~ Zmiana rozporządzenia MRiRW z 24 września 2015 r w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020 wyklucza rzeczowy wkład jako koszt kwalifikowany, ale według naszego doświadczenia powodzenie operacji polega na oddolnym zaangażowaniu mieszkańców, członków różnych organizacji pozarządowych poprzez ich pracę własną, dlatego zaangażowanie jest premiowane w lokalnych kryteriach, ale pozostaje jako koszt niekwalifikowany.

**4. WYSOKOŚĆ WSPARCIA**

- a) wartość operacji nie może być niższa niż **5 tys. zł** i nie wyższa niż **50 tys. zł**,
- b) dofinansowanie **do 95%** kosztów kwalifikowanych,
- c) pozostałe **5% kosztów kwalifikowanych pokrywa Grantobiorca ze środków własnych, które mogą stanowić wkład rzeczowym w postaci pracy wolontariuszy na rzecz operacji,**
- d) dla gmin dofinansowanie wynosi **63,63%**,
- e) suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekroczyć **20%** kwoty środków przyznanych na ten projekt,
- f) w trakcie ogłoszonego konkursu grantowego wnioskodawca może złożyć **tylko 1 projekt**,
- g) maksymalny limit wykorzystania środków na 1 wnioskodawcę w ramach ogłaszanych konkursów grantowych nie może przekroczyć **100 tys. zł**
- h) po podpisaniu umowy z wnioskodawcą LGD przelewa kwotę dotacji na wskazane konto wnioskodawcy.

**Rozdział nr V**

**Zasady przekazywania do SW dokumentów dotyczących wyboru grantobiorców celem oceny prawidłowości przeprowadzonego wyboru składania projektu grantowego przez LGD**

- ~~1. Po dokonaniu wyboru Grantobiorców LGD przekazuje do SW kopie wniosków o powierzenie grantów złożonych przez Grantobiorców wybranych przez Radę wraz z dokumentacją dotyczącą wyboru Grantobiorcy.~~
- ~~2. Jeżeli zostaną stwierdzone braki lub wyjaśnienia LGD niezwłocznie je uzupełni.~~
- ~~3. Jeżeli na podstawie przekazanych przez LGD dokumentów lub wyjaśnień wynika, że nie można stwierdzić, że Grantobiorca został wybrany zgodnie z przepisami i procedurami, operacja nie dostanie dofinansowania, a w jej miejsce wchodzi operacja znajdująca się na pierwszym miejscu operacji rezerwowych.~~
- ~~4. W przypadku pozytywnej oceny SW wyboru grantobiorców możliwe jest zawieranie umów o powierzenie grantów.~~

1. Wniosek na projekt grantowy LGD składa do Zarządu Województwa po wyborze grantobiorców.

2. Wyboru grantobiorców LGD dokonuje po analizie poszczególnych złożonych wniosków o powierzenie grantów i zadań określonych w tych wnioskach w kontekście przyszłej oceny racjonalności dokonywanej przez Zarząd Województwa w stosunku do wniosku o przyznanie pomocy.

3. Pomoc na projekt grantowy jest przyznawana na podstawie art.17 ust.3 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zwanej ustawą RLKS.

## Rozdział nr VI

### Umowa o powierzenie grantu

1. Na podstawie Uchwały podjętej przez Radę o dofinansowaniu operacji podpisywana jest przez Zarząd Stowarzyszenia umowa z wnioskodawcą.
2. Umowa zawiera w szczególności:
  - a) zadania i **zobowiązania grantobiorcy**,
  - b) kwotę dofinansowania i wkładu własnego,
  - c) **zasady prefinansowania zadania**
  - d) **zasady realizacji** i rozliczenia operacji,
  - e) **sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczania grantu,**
  - f) **zakres i tryb składania sprawozdania z realizacji zadania**
  - g) **zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań,**
  - h) **formę zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,**
  - i) **zobowiązania 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**
  - j) **zobowiązania się do poddania kontroli przez grantodawcę.**
3. Treść umowy stanowi **zał. nr 5.**

## Rozdział nr VII

### Weryfikacja wykonania zadań grantowych

#### §7

1. Dla grantobiorców zostaną zorganizowane szkolenia w postaci warsztatów, w programie których przedstawione będą wnioski o dofinansowanie i sposób wypełniania, zasady realizacji i rozliczania operacji, wnioski o płatność.
2. W trakcie trwania operacji co najmniej 20% operacji zostanie skontrolowana w celu sprawdzenia prawidłowości ich realizacji. Z kontroli zostanie sporządzony protokół, wzór protokołu stanowi **zał. nr 6**.
3. W trakcie kontroli zweryfikowany zostanie poniższy zakres:
  - a) zgodność miejsca realizacji operacji,
  - b) promocja operacji zgodnie z Księgą Wizualizacji,
  - c) zgodność zasad uczestnictwa z opisem operacji,
  - d) temat i zakres zadania zgodny z opisem operacji.

## Rozdział nr VIII

### Rozliczenie projektu

#### §8

1. Po zakończeniu operacji Grantobiorca składa osobiście w biurze wniosek o płatność wraz z oryginalnymi dokumentami: dowodami zapłaty, fakturami lub rachunkami lub innymi dokumentami finansowymi, umowami z wykonawcami, kartą wolontariacką, listami obecności, protokółami np. z przeprowadzonych konkursów, a także innymi materiałami np. wycinkami z gazet, wydrukami ze stron internetowych, dokumentację fotograficzną.
2. Dokumenty finansowe są opisane tj. zawierają nr i datę umowy, tytuł projektu, pozycję z zestawienia kosztów, wskazania kwoty kosztów kwalifikowanych.
3. Dokumenty finansowe są podpisane pod względem merytorycznym i finansowym przez osoby upoważnione.
4. Biuro rejestruje dzień złożenia wniosku, weryfikuje dokumenty w razie nieprawidłowości prosi wnioskodawcę o niezwłoczne poprawienie, uzupełnienie złożonej dokumentacji.
5. Jeżeli Grantobiorca nie poprawi nieprawidłowości umowa zostanie rozwiązana, a Grantobiorca będzie zobowiązany zwrócić kwotę zaliczki wraz z odsetkami.

## Rozdział nr IX

### Sprawozdawczość i monitoring

#### §9

1. Grantobiorca po rozliczeniu operacji w okresie 3 miesięcy składa sprawozdanie, wzór sprawozdania stanowi zał. nr 7.

2. Sprawozdanie złożone przez Grantobiorcę pozwoli zweryfikować czy cele zaplanowane w LSR zostały osiągnięte, poprzez wykonanie wskaźników wraz z ich monitoringiem.

## **Rozdział nr X** **Monitoring i kontrola**

### §10

1. Na podstawie złożonych sprawozdań przez Grantobiorców LGD będzie mogło stwierdzić % wykonania budżetu LSR oraz wskaźniki, które zaplanowano, jednocześnie monitorując ich ilość.

2. LGD planuje przeprowadzić dwie kontrole tj. kontrolę w trakcie realizacji operacji, którą opisano w Rozdziale VI oraz kontrolę wniosków, które zostały złożone po zrealizowaniu operacji. Będzie to kontrola finansowo-merytoryczna.