

Załącznik do Uchwały nr XVII/5/2015/WZ Walnego Zebrania Członków
Stowarzyszenia "WIR" Wiejska Inicjatywa Rozwoju z dnia 17.12.2015r.
zmieniony

Uchwałą nr XIX/11/2017/WZ Walnego Zebrania Członków
Stowarzyszenia "WIR" -Wiejska Inicjatywa Rozwoju z dnia 20.04.2017r.

Zmieniony

Uchwałą nr XX/11/2018/WZ Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia" WIR" -Wiejska Inicjatywa Rozwoju z dnia 22.03.2018

zmieniony

Uchwałą nr **XX/11/2019/WZ** Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia" WIR" -Wiejska Inicjatywa Rozwoju z dnia**03.2019**

PROCEDURY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW GRANTOWYCH

Rozdział nr I

Zasady ogłaszania oraz przeprowadzania otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów

§ 1

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,
- 3) planowane, do osiągnięcia w ramach projektu grantowego, cele i wskaźniki,
- 4) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
- 5) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
- 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 powierzenie grantu- zał. nr 1, wniosku o rozliczenie grantu- zał. nr 2 , Karty opisu operacji- zał. nr 3, oświadczenie dot. RODO- zał. nr 8, 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 od **30 do 20 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 warunków 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.
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 „Wytocznych”.**
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. 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) wysokość grantu jak i wartość zadania nie może być wyższa niż 50 tys. zł oraz niższa 5 tys. zł
- b) dofinansowanie dla ngo, grup nieformalnych, osób fizycznych do 100% kosztów kwalifikowalnych,
- ~~c) pozostałe 5% kosztów kwalifikowanych pokrywa Grantobiorca ze środków własnych, usunięto~~
- d) dla gmin i instytucji kultury dofinansowanie wynosi do 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 składania projektu grantowego przez LGD

§ 5

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

§ 6

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.
- h) ramę czasową, w których możliwa będzie realizacja grantów przez grantobiorców

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, protokołami 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.