

ZAAŁĄCZNIK NR 8  
DO UMOWY

Załącznik nr 10  
NR 00013-0933-UM0240  
do wniosku o wybór LSR OB/15  
z dnia 19 maja  
2016r

**Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów  
grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów,  
monitorowania i kontroli**

**Partnerstwa "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie"**

Zatwierdzone uchwałą Zarządu

Partnerstwa LGDBT

z dnia 28.12.2015r.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

# REGULAMIN OGŁASZANIA ORAZ PRZEPROWADZANIA OTWARTEGO NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW

## I PODSTAWA PRAWNA

Realizacja projektów grantowych przez Partnerstwo Lokalna Grupa Działania „Bory Tucholskie”, zwaną w dalszej części Regulaminu - LGD, odbywa się na podstawie przepisów:

- 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 (Dz. U. poz. 349).
- 2) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 349), zwaną dalej „ustawą o RLKS”.
- 3) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146).
- 4) Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 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 Programem Rozwoju Wiejskich na lata 2014- 2020 (Dz. U. poz. 1570) zwanego dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR”.

## II POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Warunkiem przeprowadzenia otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów jest zawarcie umowy o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego pomiędzy Partnerstwem "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie" a Samorządem Województwa Kujawsko - Pomorskiego.
2. Organizatorem otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów realizowanego w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju zwanego dalej konkursem grantowym jest Partnerstwo "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie" zwane dalej LGD. Adresatem działań są mieszkańcy i podmioty działające na obszarze wdrażania LSR.
3. Użyte w regulaminie skróty i zwroty oznaczają:
  - wniosek o powierzenie grantu - dokument o przyznanie wsparcia na realizację zadania grantowego,
  - LGD - Partnerstwo "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie",
  - LSR - Strategia Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2016 - 2023,
  - grant - kwota dofinansowania na realizację zadania,
  - wnioskodawca - podmiot ubiegający się o wsparcie finansowe w ramach konkursu,
  - grantobiorca - podmiot, który otrzymał wsparcie finansowe w formie grantu,
  - Rada Decyzyjna - organ LGD powołany do wyboru operacji w ramach LSR i ustalenia kwoty wsparcia,
4. Projekty grantowe realizowane będą w ramach następujących programów:
  - Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020,

- Regionalny Program Operacyjny - Europejski Fundusz Społeczny.

5. LGD zapewnia wszystkim potencjalnym grantobiorcom możliwość bezpłatnego udziału w szkoleniach podnoszących ich kompetencje w zakresie uzyskania dofinansowania oraz bezpłatne doradztwo pracowników LGD w zakresie możliwości otrzymania grantu, realizacji zadania grantowego i wypełniania wszystkich potrzebnych dokumentów w postaci wniosków, oświadczeń i dokumentacji księgowej.

5. Niniejsza procedura Procedura wyboru i oceny grantobiorców podawana jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej Partnerstwa.

### **III PROJEKTY GRANTOWE REALIZOWANE W RAMACH PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH:**

#### **A. Cele projektów grantowych:**

A.1 Cel ogólny: Zwiększenie atrakcyjności obszaru LSR do 2023 roku.

Cel szczegółowy: zwiększenie dostępności do infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej na obszarze LSR do 2023 roku.

Przedsięwzięcie - Sztreki, antrejki i bujawki, czyli infrastruktura turystyczna i rekreacyjna.

Kwota projektów grantowych - 600 000 zł

#### **PROCEDURA NABORU:**

- LGD planuje uruchomienie i realizację projektów grantowych od 2018r. Planowane jest przeprowadzenie 2 otwartych naborów, każdy na kwotę 300 000 zł,
- o dofinansowanie grantu w ramach projektu grantowego nie mogą ubiegać się podmioty, które prowadzą działalność gospodarczą lub deklarujące jej podjęcie, jednostki sektora finansów publicznych, osoby fizyczne oraz grupy nieformalne
- o dofinansowanie grantu mogą ubiegać się:
  - osoby prawne rozumiane jako organizacje pozarządowe posiadające osobowość prawną (wpis do KRS)
  - jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, którym ustawy przyznają zdolność do czynności prawnych posiadające siedzibę lub zarejestrowany oddział/koło na obszarze objętym LSR (zgodnie ze statutem lub innym dokumentem regulującym zasady funkcjonowania.
- kwota dofinansowania jednego grantu wynosi minimum 5.000zł, a maksymalnie 50.000zł
- wkład własny w wysokości 5% wartości grantu w proporcjach 2,5% wkład finansowy i 2,5% wkład niefinansowy
- czas realizacji grantu wynosi 6 miesięcy. Jest to okres czasu liczony od momentu podpisania umowy do złożenia wniosku o płatność.

A2 Cel ogólny:

Rozwój kapitału społecznego obszaru LSR do 2023 roku

Cel szczegółowy: Aktywizacja i integracja mieszkańców obszaru LSR do 2023 roku.

Przedsięwzięcie: Borowiaki zawdy chantne do roboty w kupie, czyli wydarzenia integracyjne i aktywizujące mieszkańców

Kwota projektów grantowych - 500 000zł

#### PROCEDURA NABORU:

- LGD planuje uruchomienie i realizację projektów grantowych od 2016r. Planowane jest przeprowadzenie 3 otwartych naborów w kwotach 100 000zł i 2x200 000zł
- Beneficjentami projektów grantowych mogą być:
  - osoba fizyczna jeżeli:
    - ✓ jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej
    - ✓ jest pełnoletnia
  - osoba prawna, z wyłączeniem województwa, jeżeli siedzibą tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR,
  - jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR,
- o dofinansowanie grantu w ramach projektu grantowego nie mogą ubiegać się podmioty prowadzące działalność gospodarczą lub deklarujące jej podjęcie oraz grupy nieformalne
- kwota dofinansowania zadania grantowego wynosi minimum 5 000zł, maksymalnie 20 000zł. Kwota ta stanowi 95% wartości operacji,
- wkład własny grantobiorcy wynosi 5% wartości grantu i jest wkładem finansowym lub niefinansowym
- czas realizacji zadania grantowego wynosi 6 miesięcy. Jest to okres czasu liczony od momentu podpisania umowy z LGD do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu
- w przypadku jednostek sektora finansów publicznych, wartość realizowanych przez nie grantów nie może przekroczyć 20% danego projektu grantowego

#### **IV KOSZTY KWALIFIKOWANE I NIEKWALIFIKOWANE GRANTÓW:**

##### Do kosztów kwalifikowanych zaliczamy:

- koszty ogólne (do wysokości 10% pozostałych kosztów kwalifikowanych, poniesionych od dnia 1 stycznia 2014r.)
- zakupu robót budowlanych lub usług
- zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych
- najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości
- zakupu nowych maszyn lub wyposażenia
- koszty bezpośrednie związane z realizacją zadania
- wynagrodzenia i inne świadczenia zgodnie z Kodeksem pracy, związane z pracą pracowników beneficjenta
- podatek od towarów i usług (VAT) jeśli nie może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2011r. poz. 1054 z późn. zm.)

- zakup środków transportu z wyłączeniem zakupu samochodów osobowych (do wys. 30% kosztów kwalifikowanych, pomniejszony o koszty ogólne).

Kosztem kwalifikowanym jest też wkład niefinansowy określony jako praca własna obliczana wg stawki godzinowej określonej jako iloraz przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wnioszek o przyznanie pomocy i liczby 168. Wyliczona stawka zostanie każdorazowo wskazana przez LGD. Nie przewiduje się wkładu rzeczowego w realizacji grantu.

**Koszty niekwalifikowane to:**

- podatek od towarów i usług o ile może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług
- zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej
- amortyzacja
- leasing
- odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań
- koszty kar i grzywien
- nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania
- koszty obsługi konta bankowego
- zakup napojów alkoholowych
- podatki i opłaty z wyjątkiem obciążeń dotyczących wynagrodzeń osób zatrudnionych do realizacji projektu

**V PROJEKTY REALIZOWANE W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO FINANSOWANE W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

**B.1 Cel ogólny 3. Rozwój kapitału społecznego obszaru do 2023 roku.**

Cel szczegółowy 3.1 Aktywizacja i integracja mieszkańców obszaru LSR do 2023r.

Przedsięwzięcie: Wichajstry i dinksy, czyli aktywizacja społeczno - zawodowa mieszkańców obszaru LSR

- Kwota projektów grantowych 2 800 000,00zł w tym:
  - Aktywizacja społeczno - zawodowa mieszkańców - 1 000 000,00zł
  - Animacja społeczna - 1 800 000,00zł
- Procedura naboru
  - LGD planuje uruchomienie i realizację projektów grantowych w zakresie: aktywizacji zawodowej od 2017r. Planowane jest przeprowadzenie 2 otwartych naborów z których każdy opiewać będzie na kwotę 500 000,00zł. W zakresie animacji społecznej od 2017r. Planowane jest przeprowadzenie 2 otwartych naborów, każdy na kwotę 900 000,00zł.
  - Maksymalna kwota dofinansowania jednego grantu jest zgodna z zapisami SzOOP RPO WK-P, wkład własny beneficjenta wynosi 5% wartości grantu i jest wkładem finansowym lub niefinansowym.

- o granty ubiegać się mogą wszystkie podmioty z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie odrębnych przepisów)
- czas realizacji grantu określony zostanie każdorazowo w ogłoszeniu o konkursie

Koszty kwalifikowane zgodnie z:

- wytycznymi kwalifikowania wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014 - 2020
- wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków EFS i EFRR na lata 2014 - 2020
- opracowanych przez IZ RPO zasad realizacji wsparcia w zakresie CT 9

## VI KRYTERIA WYBORU GRANTÓW

Kryteria wyboru grantów wg kryteriów lokalnych stanowią załącznik do niniejszej procedur.

Kryteria formalne oceny grantu mogą zostać rozszerzone o kryteria wskazane przez IZ.

## VII PROCEDURA NABORU, OCENY I WYBORU GRANTÓW

### 1. Ogłoszenie naboru wniosków o dofinansowanie grantów.

Ogłoszenie zostanie zamieszczone - 14 dni przed faktycznym terminem składania wniosków na stronie internetowej LGD i na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD.

Ogłoszenie o naborze zawierać będzie wszystkie niezbędne informacje wskazane w Ustawie o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności z 20.02.2015r. (art. 19, ust. 4) oraz dodatkowo:

- cel/cele Projektu Grantowego
- wskaźniki produktu i rezultatu planowane do realizacji w ramach Projektu Grantowego

### 2. Nabór wniosków o dofinansowanie grantów trwa 14 dni.

### 3. Złożenie wniosku o dofinansowanie:

- w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie grantu wraz z załącznikami, w tym z wersją elektroniczną wniosku.

### 4. Weryfikacja wniosku wg kryteriów dostępu wykonana przez pracowników biura LGD, do 14 dni od zakończenia naboru wniosków pracownik biura LGD weryfikuje następujące elementy:

- czy wniosek został złożony w terminie zgodnym z terminem wskazanym w ogłoszeniu o naborze
- czy wniosek został złożony przez uprawniony podmiot
- czy wniosek został podpisany przez osoby uprawnione

- czy wnioskowana kwota mieści się w limicie dofinansowania przewidzianym dla grantów w ramach tego konkursu.

W przypadku niespełnienia chociażby jednego z kryteriów dostępu, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia. Wnioskodawcy nie przysługuje możliwość odwołania. Po zakończeniu weryfikacji LGD sporządza listę wniosków złożonych ze wskazaniem wniosków przekazanych do oceny Rady Decyzyjnej LGD. Listę LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz zawiesza na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie. Wszystkie wnioski wraz z rejestrem naboru i kartami weryfikacji formalnej przekazywane są na posiedzenia Rady Decyzyjnej LGD.

Ustanawia się opiekuna procesu wyboru operacji, którym jest Dyrektor Biura lub inna osoba wskazana przez Zarząd Partnerstwa.

#### **5. Ocena i wybór grantów przez Radę Decyzyjną LGD oraz ogłoszenie wyników:**

- wnioski o dofinansowanie grantu ocenia Rada Decyzyjna LGD podczas swoich posiedzeń zgodnie z uchwalonym Regulaminem (włącznie z opisanymi w Regulaminie zasadami zachowania bezstronności Członków Rady oraz zasadami zachowania parytetów sektorowych przy wyborze operacji).

Rada rozpatruje wnioski na dwóch posiedzeniach, jednak w przypadku braku odwołań ze strony wnioskodawców drugie posiedzenie Rady może być odwołane. Tryb zwoływania posiedzeń oraz pracy Rady Decyzyjnej określa jej Regulamin.

#### **5A. Ocena zgodności grantów z programem oraz z LSR, w tym z celami Projektu Grantowego**

Rada Decyzyjna LGD dokonuje oceny i wyboru grantów tylko spośród tych wniosków, które spełniły kryteria dostępu i których zakres jest zgodny z celami PROW oraz Projektu Grantowego.

Procedura oceny zgodności grantu z Programem oraz LSR polega na dokonaniu oceny zgodności celów i zakresu grantu z celami PROW na lata 2014 - 2020 oraz z celami ogólnymi, szczegółowym oraz przedsięwzięciem zapisanym w LSR. Podczas posiedzeń przedstawiciel Zarządu LGD lub pracownik biura LGD prezentuje poszczególne wnioski o dofinansowanie zadania grantowego na podstawie złożonej przez Wnioskodawcę dokumentacji. Ocena zgodności grantu z Programem i LSR dokonywana jest indywidualnie przez każdego z członków Rady Decyzyjnej uczestniczącego w ocenie poprzez wypełnienie imiennej Karty oceny zgodności grantu z Programem i LSR, stanowiącej załącznik do Regulaminu ogłaszania oraz przeprowadzania otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów, na której oceniający odpowiada na pytania :

1. Czy wniosek o grant jest zgodny z założeniami Programu w oparciu o które LGD podpisała umowę na operację grantową
2. Czy wniosek o grant przyczynia się do realizacji celów i przedsięwzięć LSR, które realizuje operacja grantowa.

Członek Rady Decyzyjnej wypełnia kartę zgodnie z zawartymi tam rubrykami. W przypadku niezgodności z Programem lub LSR oceniający winien na karcie oceny uzasadnić swoją decyzję. Jeżeli odpowiedź na wszystkie pytania jest pozytywna członek Rady zaznacza na karcie oceny zgodności "Głosuję za uznaniem grantu za zgodny z Programem i LSR". Do dalszej oceny wg lokalnych kryteriów wyboru zostaną przekazane jedynie te granty dla których zostanie podjęta uchwała Rady Decyzyjnej LGD o zgodności danego grantu z Programem i LSR.

#### **5B. Ocena grantu wg lokalnych kryteriów wyboru**

Po dokonaniu oceny zgodności grantów z Programem i LSR, granty które uznane zostały przez członków Rady Decyzyjnej za zgodne zostają przekazane do oceny punktowej wg lokalnych kryteriów wyboru. Ocena dokonywana jest przez członków Rady Decyzyjnej indywidualnie przy użyciu kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru stanowiących załącznik do niniejszego Regulaminu.

Liczba punktów dla każdego rozpatrywanego grantu liczona jest wg średniej arytmetycznej, w zaokrągleniu do 2 miejsc po przecinku. W celu poinformowania beneficjenta o średnich ocenach uzyskanych w ramach poszczególnych kryteriów wypełnia się Kartę zbiorczą oceny grantu wg kryteriów lokalnych stanowiącą załącznik do Regulaminu.

Oceny punktowe, wyrażone na kartach oceny grantu w pozycji "SUMA PUNKTÓW", stanowiących ważnie oddane głosy, sumuje się i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów (średnia arytmetyczna) - zgodnie z zapisami Regulaminu Rady.

W przypadku grantów o równej ilości punktów, o miejscu na liście ocenionych grantów zdecyduje w zależności od rodzaju mikrograntu:

- procentowy udział wkładu własnego
- wysokość wnioskowanej kwoty pomocy

W przypadku dalszych trudności w ustaleniu miejsca na liście grantów wybranych decyduje o tym data i godzina złożenia wniosku w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie grantu.

#### **5C. Ustalenie kwoty wsparcia**

Po zakończeniu oceny grantów wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady LGD dokonuje indywidualnej oceny budżetu grantu na karcie weryfikacji budżetu:

- kwota wsparcia może ulec obniżeniu w sytuacji, gdy przynajmniej połowa członków Rady biorących udział w ocenie grantu wskaże pojedynczy koszt za nadmierny, nieuzasadniony lub niekwalifikowany.

W takiej sytuacji ustalenie ostatecznej kwoty wsparcia odbywa się w drodze dyskusji i głosowania członków Rady poprzez podniesienie ręki, zwykłą większością głosów,

- w pozostałych przypadkach kwota wsparcia pozostaje bez zmian i jest tożsama z wnioskowaną kwotą grantu.

#### **5D. Sporządzenie listy ocenionych grantów oraz listy grantów wybranych i niewybranych do dofinansowania**



Na podstawie wyników oceny grantów wg lokalnych kryteriów wyboru Rada Decyzyjna LGD sporządza listę ocenionych grantów, którą przyjmuje w formie uchwały. Uchwała wraz z listą ocenionych grantów zostaje zamieszczona na stronie internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń LGD. Rada Decyzyjna LGD sporządza również listy grantów wybranych i niewybranych do dofinansowania, które przyjmuje w formie uchwały warunkowej, tj. ważnej w przypadku niezłożenia odwołania przez żadnego z beneficjentów.

Granty wybrane do dofinansowania to takie, które uzyskały minimum punktowe i które mieszczą się w limicie środków operacji grantowej. Granty niewybrane do dofinansowania to granty, które uzyskały minimum punktowe, ale nie mieszczą się w limicie środków i granty, które nie uzyskały minimum punktowego w ramach oceny wg lokalnych kryteriów. Z grantów, które uzyskały minimum punktowe, ale nie mieszczą się w limicie środków operacji grantowej tworzy się listę rezerwową.

Po zakończeniu posiedzenia Rady Decyzyjnej i przed zamieszczeniem listy ocenionych grantów na stronie internetowej, biuro LGD przesyła do grantobiorcy informację o wynikach oceny przez Radę Decyzyjną.

Informacja zawiera dane:

- ocenę zgodności z Programem i LSR a w przypadku niezgodności z podaniem przyczyny
- liczbie uzyskanych punktów w ocenie wg kryteriów lokalnych
- miejscu na liście ocenionych grantów i czy mieści się w limicie środków
- możliwości złożenia odwołania od wyników oceny Rady Decyzyjnej LGD zgodnie z procedurą określoną w niniejszym regulaminie.

Zamieszczenie na stronie internetowej następuje w dniu następnym po dniu wysłania informacji do grantobiorcy.

#### **5E. Procedura odwoławcza**

Grantobiorca w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD listy ocenionych grantów może złożyć do Zarządu LGD za pośrednictwem biura LGD odwołanie od oceny Rady Decyzyjnej LGD.

Odwołanie może dotyczyć:

- oceny zgodności grantu z Programem i LSR, w tym z celami Projektu Grantowego
- oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru
- ustalonej kwoty wsparcia

Odwołanie należy złożyć zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie LGD wraz z listą ocenionych grantów. Odwołanie od oceny Rady Decyzyjnej LGD pozostawia się bez rozpatrzenia jeżeli:

- zostało złożone po upływie wskazanego powyżej terminu 7 dni
- zostało złożone przez nieuprawniony podmiot, tzn. niebędący grantobiorcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie w ramach danego naboru
- wnioskodawca nie wskazał zakresu w jakim nie zgadza się z oceną Rady Decyzyjnej LGD oraz nie uzasadnił swojego stanowiska.

W przypadku wpłynięcia do biura LGD odwołania, Zarząd LGD informuje o tym Przewodniczącemu Rady Decyzyjnej, który niezwłocznie zwołuje drugie posiedzenie Rady celem rozpatrzenia złożonych odwołań. Informacja o złożonych odwołaniach i kolejnym posiedzeniu Rady Decyzyjnej zostaje zamieszczona na stronie internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD. Rada Decyzyjna ocenia zasadność wniosku i w przypadku, gdy wniosek został uznany za zasadny Rada Decyzyjna przystępuje do ponownej jego oceny. Wniosek zostaje oceniony na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie a w szczególności tych jego elementów których dotyczy odwołanie.

Po rozpatrzeniu odwołań Rada Decyzyjna LGD sporządza ostateczną listę grantów wybranych i niewybranych, którą przyjmuje w drodze uchwały. Decyzja ta jest ostateczna. Listy zostają podane do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD.

#### **6. Grant zostaje wybrany do realizacji jeżeli spełnia poniższe warunki:**

- jest zgodny z celami Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014 - 2020
- jest zgodny z LSR
- jest zgodny z celami Projektu Grantowego wskazanym w ogłoszeniu o naborze
- uzyskał minimalną liczbę punktów w wyniku oceny wg lokalnych kryteriów wyboru
- grant mieści się w przewidzianym limicie środków wskazanym w ogłoszeniu
- jego realizacja nie spowoduje przekroczenia zakładanych w ramach Projektu Grantowego wskaźników produktu.

Zgodnie z powyższymi warunkami sporządzono list wybranych i niewybranych grantów. W przypadku odstąpienia przez któregoś z grantobiorców od realizacji umowy o dofinansowanie otrzymuje pierwszy grantobiorca z listy rezerwowej.

#### **7. Weryfikacja merytoryczna wniosków przez pracowników biura LGD.**

Weryfikacja obejmuje kompletność i poprawność złożonych wniosków, ich zgodność z zasadami przyznawania pomocy, racjonalności kosztów i musi zostać przeprowadzona w terminie do 45dni od podjęcia ostatecznej decyzji przez Radę Decyzyjną.

Pracownik weryfikuje tylko wnioski wybrane przez Radę Decyzyjną do dofinansowania i weryfikuje następujące elementy:

- czy wniosek został złożony na właściwym formularzu
- czy wszystkie wymagane pola wniosku zostały poprawnie wypełnione
- czy dane grantobiorcy wskazane we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym
- czy realizacja grantu mieści się w określonym przedziale 6 - m-cy
- czy wniosek zawiera wymagane załączniki (statut, kosztorys, zgłoszenie, oferty, indywidualną interpretację VAT, itp.)
- czy budżet grantu został prawidłowo sporządzony oraz czy wszystkie zawarte w nim koszty są kwalifikowalne
  - w przypadku gdy kwota budżetu uległa obniżeniu w wyniku weryfikacji przez Radę Decyzyjną grantobiorca może dokonać korekty budżetu lub zrezygnować z realizacji

grantu. Obniżenie kwoty budżetu nie może spowodować zmiany zakładanych do osiągnięcia wskaźników w ramach grantu.

- czy wnioskowana kwota pomocy nie przekracza określonego w ramach działania limitu pomocy na Beneficjenta w okresie realizacji Programu oraz limitu dla operacji.

#### **8. Wezwanie do korekt/ uzupełnień do 45 dni od podjęcia ostatecznej decyzji przez Radę Decyzyjną LGD.**

W przypadku stwierdzenia braków lub uchybień ujawnionych na etapie weryfikacji wniosków przez pracowników LGD grantobiorca zostaje wezwany do złożenia wyjaśnień lub pisemnych uzupełnień osobiście w biurze LGD w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Wezwanie przesyła się do grantobiorcy pocztą za potwierdzeniem odbioru. Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień w oznaczonym terminie skutkuje odmową przyznania pomocy bez możliwości odwołania.

pozytywnie zakończona weryfikacja owocuje podpisaniem umowy o powierzenie grantu z Zarządem LGD.

### **VIII. Zawarcie umowy o powierzenie grantu i wynikające z niej zobowiązania**

#### **1. Założenia ogólne**

- podpisanie umowy z grantobiorcą następuje niezwłocznie po zakończeniu oceny przez pracowników biura LGD
- umowę o powierzenie grantu z grantobiorcą podpisuje Zarząd LGD w siedzibie LGD w terminie dogodnym dla obydwu stron
- umowa stanowi podstawę realizacji grantu i ponoszenia kosztów
- budżet i harmonogram realizacji grantu stanowią integralną część umowy a ich zmiany mogą nastąpić jedynie za zgodą LGD i wymagają zawarcia aneksu do umowy. Zmiany nie mające wpływu na budżet i podstawowe zapisy umowy nie wymagają aneksu, jedynie zgody LGD.

#### **2. Zmiany treści umowy regulują następujące zasady:**

- harmonogram - zmiany w harmonogramach realizacji zadań nie wymagają formy aneksu pod warunkiem, że nie naruszają okresu realizacji projektu, Grantobiorca jedynie zgłasza do LGD informację o zaistniałych zmianach. Informacja ta powinna znaleźć się w sprawozdaniu z realizacji grantu.
- termin realizacji grantu - w uzasadnionych przypadkach podyktowanych warunkami zewnętrznymi lub zdarzeniami losowymi istnieje możliwość zmiany terminu realizacji grantu. Wymaga to jednak zawarcia aneksu w formie pisemnej.
- budżet - wszelkie zmiany w treści budżetu dokonywane są w wyjątkowych przypadkach (ukazanie się na rynku lepszego produktu, niż zapisany w budżecie grantu; znalezienie na rynku po podpisaniu umowy, produktu mającego wpływ na lepsze wykonanie zadania, lepszą realizację grantu; zniknięcie z rynku planowanego w budżecie towaru i konieczność zastąpienia go innym, itp.). Zmiany tego rodzaju wymagają zawsze formy aneksu.

Zmiany w poszczególnych pozycjach budżetu niewiążące się ze zmianą kwot nie wymagają kwot aneksu jedynie pisemnej zgody ze strony LGD.

- zmiany osobowe dotyczące personelu realizującego projekt - nie wymagają formy aneksu jedynie pisemnej zgody ze strony LGD
- zmiany nazwy, siedziby, reprezentacji adresu mailowego organizacji będącej grantobiorcą nie wymagają ani aneksu, ani pisemnej zgody LGD. Wymagają jedynie pisemnego poinformowania LGD o zaistniałym fakcie.

Pozostałe zmiany treści umowy wymagają formy aneksu, wszelkie zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem uwzględniającym poszczególne etapy realizacji grantu. Proponowane przez grantobiorcę zmiany, wymagające formy aneksu muszą być zgłaszane pisemnie najpóźniej miesiąc przed zakończeniem realizacji grantu do LGD po wcześniejszej ustnej akceptacji, pismo w tej sprawie należy złożyć osobiście w biurze LGD lub przesłać za pośrednictwem poczty. W piśmie należy opisać proponowane zmiany wraz z uzasadnieniem ich wprowadzenia. Do pisma należy dołączyć zaktualizowany wniosek o dofinansowanie grantu wraz z załącznikami. LGD weryfikuje wprowadzone dane z pismem określającym ich rodzaj i zakres i po akceptacji formułuje stosowny aneks. Nie przewiduje się możliwości dokonywania zmian, wymagających zawierania aneksu do umowy na etapie przygotowywania wniosku o płatność, czyli po dacie zakończenia realizacji grantu.

### 3. Zobowiązania umowy o powierzenie grantu:

- a) osiągnięcie rezultatów i zobowiązań składanych na etapie ubiegania się o przyznanie pomocy
- b) informowanie o współfinansowaniu grantu ze środków LSR w ramach określonego Programu na lata 2014 - 2020.

Za niespełnienie warunków określonych powyżej (a i b) umowa przewiduje kary finansowe w następujących kwotach:

- dofinansowanie grantu do 10 tys. zł - wysokość kary umownej 1 tys. zł
  - dofinansowanie grantu powyżej 10 tys. zł - wysokość kary umownej - 2 tys. zł
- c) zapewnienie trwałości inwestycji objętej zadaniem
  - d) gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z grantem przez okres 5 - ciu lat od otrzymania płatności ostatecznej
  - e) udostępnienie LGD informacji i dokumentów niezbędnych do kontroli, monitoringu i ewaluacji grantu.

Zabezpieczeniem umowy o powierzenie grantu jest weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową podpisaną przez osoby uprawnione do reprezentacji grantobiorcy w dniu podpisania umowy.

## IX REALIZACJA GRANTU

1. Realizacja grantu może rozpocząć się dopiero po podpisaniu umowy o powierzenie grantu z LGD.
2. Za prawidłową, zgodną z umową i rzetelną realizację grantu odpowiada grantobiorca.
3. Umowa o powierzenie grantu ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań w sytuacji gdy grantobiorca:

- nie wypełni bez podania uzasadnienia jakiegokolwiek zobowiązania związanego z grantem a objętego umową o powierzenie grantu
  - przedstawi nieprawdziwe i/lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania środków finansowych
  - popełni nieprawidłowości finansowe
4. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości, albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, do rejestracji księgowej wszystkich operacji finansowych i wkładu niefinansowego związanych z realizacją grantu, tj. kosztów kwalifikowanych grantu.
  5. Grantobiorca w trakcie realizacji grantu zobowiązany jest do informowania, iż grant jest finansowany ze środków Lokalnej Strategii Rozwoju Partnerstwa "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie" w ramach Projektu Grantowego oraz umieszczania wymaganych logotypów na materiałach związanych z realizacją grantu, tj. publikacjach, ulotkach, materiałach informacyjnych, listach obecności, formularzach zgłoszeniowych, itp.
  6. Grantobiorca zobowiązany jest do pisemnego informowania LGD o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem o dofinansowanie grantu, mogących mieć wpływ na wypłatę pomocy, zaraz po ich zaistnieniu.

#### **X ZASADY SPRAWOZDAWCZOŚCI I ROZLICZANIA GRANTÓW. WYPŁATA ŚRODKÓW**

1. Grantobiorca w terminie 30 dni od zakończenia realizacji grantu zobowiązany jest do złożenia do LGD wniosku o płatność w wersji papierowej i elektronicznej wraz z kserokopią dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie kosztów, list obecności, protokołów i innych oryginałów dokumentów, które muszą pozostać w posiadaniu grantobiorcy. Kserokopię dokumentów za zgodność z oryginałem potwierdza grantobiorca, tj. osoba/osoby, które w imieniu grantobiorcy podpisują oświadczenia woli. Ponadto do wniosku o płatność należy dołączyć materiały dokumentujące zrealizowanie grantu m.in. zdjęcia, publikacje, ulotki, materiały promocyjne, sprawozdanie merytoryczne.

2. Wniosek o płatność zawiera część finansową grantu oraz sprawozdanie z merytorycznej realizacji grantu, w tym informację o osiągniętych wskaźnikach produktu i rezultatu w odniesieniu do projektu grantowego.

3. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność w terminie, LGD wzywa grantobiorcę w formie pisemnej do jego złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Gdy wezwanie okaże się bezskuteczne, LGD rozwiązuje z grantobiorcą umowę, co skutkuje odmową wypłaty środków.

4. Złożony w terminie wniosek o płatność wraz z załącznikami podlega weryfikacji w biurze LGD. W przypadku braków lub uchybień stwierdzonych na etapie weryfikacji wniosku grantobiorca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień w ciągu 7 dni od przesłania przez LGD informacji drogą pocztową lub elektroniczną na adres wskazany w umowie o powierzenie grantu. Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje rozwiązaniem umowy, a tym samym odmową wypłaty środków. Grantobiorca w tym przypadku nie ma możliwości odwołania.

Czas przeznaczony na weryfikację wniosku o płatność przez pracownika LGD to 2 miesiące. Wezwanie grantobiorcy do złożenia uzupełnień/wyjaśnień wstrzymuje bieg rozpatrywania

wniosku o płatność. Grantobiorca ma tylko jedną możliwość złożenia wyjaśnień lub uzupełnień.

5. Środki finansowe z tytułu pomocy wypłaca się na warunkach określonych w przepisach rozporządzeń oraz w umowie o ile grantobiorca:

- zrealizował grant, w tym poniósł związane z tym koszty
- zrealizował zobowiązania określone w umowie o powierzenie grantu
- udokumentował zrealizowanie grantu, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych z tym związanych.

6. Wypłata środków następuje po zaakceptowaniu wniosku o płatność przez LGD. W ciągu 14 dni od jego zaakceptowania na konto grantobiorcy wskazane we wniosku o płatność.

## XI MONITORING I KONTROLA REALIZACJI GRANTU

1. Do przeprowadzenia monitoringu oraz kontroli realizacji grantu uprawnieni są pracownicy LGD lub inne osoby upoważnione przez Zarząd.

2. Prawo kontroli przysługuje LGD zarówno w siedzibie grantobiorcy, jak i w miejscu realizacji grantu.

3. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w trakcie jak i po zakończeniu realizacji grantu.

4. Kontrola może obejmować prawidłowość realizacji grantu oraz prawidłowość wydatkowania środków przyznanych na jego realizację.

5. Podczas kontroli pracownik biura LGD lub osoba upoważniona przez Zarząd LGD ma prawo wglądu do dokumentów finansowych realizowanego grantu oraz do dokumentów potwierdzających merytoryczną realizację grantu.

6. Zakłada się, że kontrola monitorująca przeprowadzona zostanie minimum raz w trakcie realizacji grantu u każdego grantobiorcy i polegać będzie na sprawdzeniu zgodności realizacji grantu z wnioskiem o jego dofinansowanie.

7. Wizyta monitorująca służy wyłapaniu ewentualnych nieprawidłowości i monitorowaniu realizacji przez grantobiorcę wskaźników Projektu Grantowego.

Z każdej wizyty monitorującej sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach - jeden dla LGD, jeden dla LGD, jeden dla grantobiorcy. W protokole definiowane są zalecenia pokontrolne, w tym działania korygujące lub naprawcze, jeśli zajdzie taka potrzeba.

## XII HARMONOGRAM REALIZACJI PROJEKTÓW GRANTOWYCH

Lp.	Działanie	Termin realizacji/ Czas trwania
1.	Ogłoszenie naboru wniosków o dofinansowanie grantów.	14 dni przed faktycznym terminem składania wniosków
2.	Nabór wniosków o dofinansowanie grantów.	14 dni
3.	Weryfikacja kryteriów dostępu przez pracowników biura LGD.	do 14 dni od zakończenia naboru

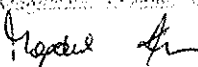
- |     |   |   |
|-----|---|---|
| 4.  | Ocena i wybór grantów przez Radę LGD oraz ogłoszenie wyników.   | do 45 dni od zakończenia naboru   |
| 5.  | Odwołania Grantobiorców od decyzji Rady LGD.  | 7 dni od opublikowania listy ocenionych grantów                           |
| 6.  | Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, limitu i poziomu pomocy, racjonalności kosztów przez pracowników biura LGD. | do 45 dni od podjęcia ostatecznej decyzji przez radę LGD                  |
| 7.  | Korekty/ uzupełnienia wniosków o dofinansowanie grantów.  | 7 dni od przesłania przez LGD informacji drogą elektroniczną Grantobiorcy |
| 8.  | Podpisanie umów o powierzenie grantów.  | niezwłocznie po zakończeniu oceny przez pracowników biura LGD             |
| 9.  | Realizacja grantów. Kontrola i monitoring LGD.  | w trakcie realizacji grantów  |
| 10. | Rozliczenie grantów.  | 30 dni od zakończenia realizacji grantów                                  |
| 11. | Weryfikacja wniosków o płatność.  | 2 miesiące od złożenia wniosku  |
| 12. | Wypłata środków przez LGD.  | do 14 dni od zaakceptowania wniosku o płatność                            |

### XIII ZAŁĄCZNIKI:

1. Formularz Wniosku o dofinansowanie grantu.
2. Instrukcja wypełniania Wniosku o dofinansowanie grantu.
3. Wzór Oświadczenia grantobiorcy o priorytetowych grupach docelowych grantu.
4. Formularz Odwołania od decyzji Rady LGD.
5. Wzór Umowy o powierzenie grantu.
6. Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
7. Formularz Wniosku o płatność.
8. Instrukcja wypełniania Wniosku o płatność.

PARTNERSTWO  
 CIVILNA GRUPA DZIAŁANIA  
 DLA WYMIANY  
 11 Przemysłowa 7, 80-301 Inowrocław  
 NIP: 521-100-00-00, REGON: 141010101  
 tel: 52 731 10 00, 731 10 01  
 www.pgd.org.pl

PRZES

Magdalena Stanińska  


SKARBNIK  
 T. Ożenek Kamabaj  
 Teresa Chereś-Kamabaj

