

- 1) termin (czas trwania naboru) i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
- 2) określony 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 grantobiorców, stanowiących załącznik nr 9 umowy ramowej oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad),
- 7) informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),
- 8) 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.

Informację o możliwości składania wniosków LGD zamieszcza na stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o powierzenie grantów. Wszystkie niezbędne dokumenty o ubieganie się o dofinansowanie w ramach konkursów ogłaszanych przez LGD są jawne, dostępne do wiadomości na stronie [www.szansebezdrozy.pl](http://www.szansebezdrozy.pl) LGD będzie archiwizowało na stronie internetowej wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku

Nabór wniosków o powierzenie grantów trwa **14 dni kalendarzowych**.

### ***Wnioski o powierzenie grantu muszą wpisywać się w cele LSR***

#### **Przyjmowanie wniosków**

- 1) Wniosek o powierzenie grantu składa się osobiście lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną bezpośrednio w siedzibie LGD,
- 2) Złożenie wniosku w 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 w LGD wniosek.
- 3) LGD nadaje każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisuje je na wniosku, numer ten jest potwierdzony w rejestrze prowadzonym przez LGD.
- 4) Wnioskodawca ma prawo wycofać wniosek lub inną deklarację pisemnie powiadamiając o tym fakcie LGD (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie). Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, wnioskodawca w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia nowego wniosku. Na wniosek potencjalnego beneficjenta możliwy jest zwrot złożonych dokumentów bezpośrednio lub korespondencyjnie.

#### **Beneficjenci**

- 1) osoba fizyczna, jeżeli: jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej, jest pełnoletnia, ma miejsce zamieszkania na obszarze objętym LSR
- 2) osoba prawna, z wyłączeniem województwa, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR
- 3) jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.

#### **Koszty kwalifikowane**

- 1) Koszty operacyjne są to koszty ściśle związane z realizacją projektu. W przypadku projektu grantowego do kosztów kwalifikowanych zalicza się wyłącznie granty.
- 2) Koszty planowane do poniesienia przez grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7-9 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015

r. , i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR.

~~2) Wartość pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie stanowi iloczyn liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok złożenia wniosku, i liczby 168;~~

~~Przykład:~~

~~Przeciętne wynagrodzenie w 2014 r. wynosi 3 783,00 zł : przez 168 (przeciętna ilość godzin pracy w miesiącu) = 23 zł (jest to średnia stawka za pracę lub usługę świadczoną nieodpłatnie w przypadku wniosku złożonego w 2016 r.).~~

~~Jeśli wolontariusz przepracował 100 godzin mnożymy tą liczbę przez 23 zł. Wartość pracy niepłatnej wynosi 2300,00 zł.~~

3) Koszty ogólne max. 10% kosztów kwalifikowanych ogółem

4) Koszty będą uznane za kwalifikowane jeżeli są racjonalne i skalkulowane w oparciu o rozeznanie rynku.

*W PRZYPADKU GDY KOSZT JEDNOSTKOWY PRZEKRACZA KWOTĘ 20.000,00 ZŁ NALEŻY DO WNIOSKU PRZEDŁOŻYĆ TRZY ZAPYTANIA OFERTOWE, KTÓRE PRZEDSTAWIAJĄ NAJKORZYSTNIEJSZĄ CENĘ LUB INNE SPEŁNIONE KRYTERIA OKREŚLONE W ZAPYTANIU. ZAPYTANIE MUSI BYĆ ZAMIESZCZONE NA STRONIE WNIOSKODAWCY LUB NA STRONIE LGD.*

#### **Wysokość wsparcia**

- 1) wysokość pomocy przyznanej na jeden projekt grantowy nie może przekroczyć 300 tys. zł.
- 2) wartość każdego grantu nie może być niższa niż **5 tys. zł** i nie wyższa niż **50 tys. zł**,
- 3) **dofinansowanie max. 99% kosztów kwalifikowanych**,
- 4) **pozostały 1% kosztów kwalifikowanych pokrywa grantobiorca ze środków własnych, które stanowią wkład własny finansowy**,
- 5) ~~dofinansowanie max. 90% kosztów kwalifikowanych;~~
- 6) ~~pozostałe 10% kosztów kwalifikowanych pokrywa grantobiorca ze środków własnych, które mogą stanowić wkład rzeczowy w postaci pracy wolontariuszy na rzecz operacji;~~
- 7) dla jednostek sektora finansów publicznych dofinansowanie jest stałe i wynosi 63,63%
- 8) suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekroczyć 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt,
- 9) w trakcie ogłoszonego konkursu grantowego wnioskodawca może złożyć **tylko 1 projekt**
- 10) maksymalny limit wykorzystania środków na 1 wnioskodawcę w ramach ogłaszanych konkursów grantowych nie może przekroczyć **100 tys. zł**
- 11) po podpisaniu umowy z wnioskodawcą (pod warunkiem, że LGD uzyska pomoc na realizację projektu grantowego) LGD przelewa kwotę dotacji na wskazane konto wnioskodawcy
- 12) premia wypłacana jest po podpisaniu umowy o powierzenie grantu pomiędzy LGD a grantobiorcą na podstawie tabeli kosztów załączonej do wniosku w dwóch transzach:
  - a) do max. 70% kwoty przyznanej pomocy, po podpisaniu umowy o powierzenie grantu, na wniosek grantobiorcy,
  - b) nie mniej niż 30% przyznanej pomocy, jeżeli operacja została zrealizowana, skontrolowana, a wszystkie niezbędne dokumenty przekazane wraz ze sprawozdaniem do Biura LGD.

#### **Zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji oraz dokumentowanie oceny**

##### **Wstępna ocena wniosków**

- 1) Biuro LGD w ciągu 5 dni od zakończenia naboru wniosków o powierzenie grantów wstępnie ocenia operację pod kątem:
  - a) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów,
  - b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów,

- c) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów,
- d) spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru wniosków o powierzenie grantów.

Wzór karty oceny wstępnej stanowi załącznik nr 3 (Załączniki wspólne dla wszystkich możliwości dofinansowania)

Biuro udostępnia wnioski niezwłocznie po zakończeniu naboru wniosków o powierzenie grantów członkom Rady LGD.

Materiały i dokumenty mogą być:

- a) Przesłane w formie kserokopii wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Rady LGD;
- b) Przesłane pocztą elektroniczną lub umieszczone na serwerze;
- c) Udostępnione do wglądu w Biurze LGD;
- d) Udostępnione poprzez aplikację internetową wspomagającą działania LGD w zakresie rejestracji i oceny wniosków (w przypadku gdy taki system będzie dostępny).

Pełny rejestr wniosków o przyznanie pomocy musi zawierać następujące informacje:

- a) nazwa wnioskodawcy,
- b) indywidualne oznaczenie sprawy - numer wniosku
- c) numer identyfikacyjny wnioskodawcy
- d) tytuł projektu/zakres projektu,
- e) lokalizacja operacji (gmina)
- f) wnioskowana kwota pomocy,
- g) uwagi:
  - wniosek złożony po terminie
  - wniosek nie został złożony w miejscu wskazanym w informacji
  - we wniosku nie wskazano adresu wnioskodawcy

### **Ocena formalna i merytoryczna**

- a) Biuro LGD weryfikuje zgodność operacji z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, przy zastosowaniu kart weryfikacji udostępnionych przez Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
- b) Ocena formalna i merytoryczna dokonywana jest przez pracowników Biura LGD w okresie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia terminu naborów. Ocena formalna dokonywana jest poprzez wypełnienie „Karty oceny formalnej wniosków zgłoszonych do konkursu grantowego”- stanowi załącznik nr 5 do niniejszych procedur na projekty grantowe. Ocena merytoryczna dokonywana jest poprzez wypełnienie „Karty oceny merytorycznej wniosków zgłoszonych do konkursu grantowego” - stanowi załącznik nr 6 do niniejszych procedur na projekty grantowe.
- c) Jeżeli w trakcie oceny formalnej i merytorycznej wystąpią braki lub omyłki Biuro niezwłocznie, skutecznie za pomocą poczty elektronicznej lub faksu, bądź listem poleconym, wzywa wnioskodawców do poprawienia błędów w ciągu 7 dni od przekazania informacji o błędach. Wezwanie do poprawy błędów nie wstrzymuje biegu rozpatrywania wniosków. Jeżeli wnioskodawca nie poprawi błędów, wniosek zostaje nierozpatrzony i nie przejdzie do kolejnego etapu – oceny zgodności z LSR i Lokalnymi Kryteriami Wyboru.
- d) Po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej Dyrektor Biura na spotkaniu Rady LGD przekazuje Przewodniczącemu Rady pełen Rejestr wniosków o przyznanie pomocy, listę wniosków o przyznanie pomocy kwalifikujących się do oceny oraz listę operacji nie kwalifikujących się do oceny przez Radę.

## **Sposób oceny zgodności operacji z LSR i Lokalnymi Kryteriami Wyboru Operacji**

1. Organem dokonującym oceny zgodności z LSR i Lokalnymi Kryteriami Wyboru, które mają być realizowane w ramach LSR jest Rada.
2. Ocena i wybór grantobiorców następuje nie później niż w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantów w ramach danego naboru.
3. Szczegółową organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady określa Regulamin Organu Decyzyjnego.
4. Zapewnienie parytetu w poszczególnych głosowaniach Rady wymaga złożenia deklaracji bezstronności przez członka Rady, prowadzenia „Rejestru interesu członków Rady”, które zapewniają gwarancję, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie może mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji podczas wyboru operacji. Nad całością głosowania czuwa Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący. Zgodnie z Regulaminem Rady dodatkowo do czuwania nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej, powołany został jednoosobowo „Mąż Zaufania” uczestniczący jednoosobowo na spotkaniu Rady.
5. Rada LGD na kartach oceny zgodności operacji z LSR potwierdza zgodność wniosku z PROW. Jeżeli operacja nie jest zgodna z PROW dalsze wypełnienie karty nie jest konieczne.
6. Rada rozpoczyna ocenę operacji od zbadania zgodności operacji z LSR.
7. Jeśli w wyniku oceny operacja zostaje uznana za niezgodną z LSR, wówczas taki wniosek nie jest oceniany pod kątem zgodności z Lokalnymi Kryteriami Wyboru i zostaje uznany za niewybrany do finansowania.
8. Jeżeli operacja została uznana za zgodną z LSR, Rada przeprowadza ocenę tej operacji pod względem spełniania Lokalnych Kryteriów Wyboru przyjętych przez LGD. „Karta zgodności operacji z Lokalnymi Kryteriami dla operacji grantowych” stanowi załącznik nr 7 do niniejszych procedur.
9. Po wypełnieniu kart oceny zgodności z Lokalnymi Kryteriami Wyboru oraz zliczeniu i zsumowaniu przyznanych punktów, ustala się średnią arytmetyczną dla każdej ocenianej operacji dzieląc sumę uzyskanych punktów przez liczbę osób oceniających daną operację.
10. Możliwe jest przyznawanie jedynie punktów całościowych, nie dopuszcza się punktacji ułamkowej.
11. Operacje, które nie uzyskały minimalnej liczby punktów, określonej w karcie oceny zgodności z Lokalnymi Kryteriami Wyboru nie mogą zostać uznane za wybrane do finansowania.
12. Rada podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Obrad.
13. Regulamin Organu Decyzyjnego mówi, że „Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji wymaga obecności co najmniej 50 % składu Rady (kworum) z zachowaniem parytetu każdorazowo na etapie każdego głosowania”.
14. W przypadku rozbieżnych ocen członków Rady Przewodniczący Obrad ogłasza ponowną analizę wniosku. Członkowie Rady, których wnioski były skrajnie różniące się w ocenie, zobowiązani są uzasadnić swoje zdanie na forum Rady. Po uzasadnieniu członkowie Rady mogą zmienić swoją ocenę tak, aby oceny nie były rozbieżne
15. W przypadku oceny kryterium „tak/nie”, rozbieżność występuje w sytuacji, gdy jeden członek oceni je na „tak” a drugi na „nie”. Natomiast w przypadku oceny kryterium punktowego, rozbieżność występuje, gdy jeden Członek oceniający przyzna maksymalną liczbę punktów, a drugi minimalną liczbę punktów.
16. Na podstawie wyników głosowania w sprawie zgodności operacji z LSR i z Lokalnymi Kryteriami Wyboru, LGD sporządza listę rankingową operacji zgodnych z LSR, operacji, które otrzymały wymaganą liczbę punktów ze wskazaniem operacji wybranych do dofinansowania oraz listę operacji niewybranych. Członkowie Rady podejmują uchwały o wybraniu lub niewybraniu operacji do dofinansowania.
17. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście operacji ocenionych decyduje kolejność wpływu wniosku o przyznanie pomocy do Biura. Jeżeli wnioski zostały złożone w tym samym dniu, o miejscu na liście decyduje godzina złożenia wniosku.
18. Biuro zamieszcza listę na stronie, powiadamia wnioskodawców o miejscu na liście, ilości uzyskanych punktów i możliwości odwołania się od decyzji Rady.
19. Procedurę rozpatrywania odwołań od rozstrzygnięć Rady w sprawie wyboru operacji do finansowania w ramach projektów grantowych reguluje Regulamin Rady.

20. Po uwzględnieniu odwołań Rada podejmuje uchwały o dofinansowaniu operacji lub niedofinansowaniu operacji i sporządza listy ostateczne wybranych lub niewybranych operacji.
21. Ostateczne listy zamieszczone zostają na stronie LGD, biuro powiadamia wnioskodawców o dofinansowaniu lub niedofinansowaniu projektów.

### **Ustalanie kwoty wsparcia**

Wnioskodawcy w ramach projektów grantowych mogą otrzymać od 5 000 zł do 50 000 zł w formie premii (ryczałtu). Granty, są głównie przeznaczone dla organizacji pozarządowych i mają aktywizować mieszkańców obszaru LGD. ~~Proponujemy, aby poziom dofinansowania wynosił 90% kosztów kwalifikowanych, a pozostałe 10 % kosztów kwalifikowanych pokrywa grantobiorca ze środków własnych, które mogą stanowić wkład rzeczowy w postaci pracy wolontariuszy na rzecz operacji. Takie zasady mocniej angażują grantobiorców w realizację projektu, ponadto liczymy na to, iż grantobiorcy tak zaplanują operację, aby wykorzystać tę możliwość i nie konieczne wydawać własne środki w formie pieniężnej. Uważamy, iż wniesienie wkładu własnego do budżetu projektu znacznie mocniej mobilizuje grantobiorców do rzetelnego wywiązania się z ich obowiązków. Grantobiorcy utożsamiają się z pracą własną, a co za tym idzie z projektem.~~

~~W poprzednim okresie programowania realizowane były tzw. Małe projekty. Warunkiem ich realizacji również był wkład własny wnioskodawcy. Doświadczenie pokazało, iż takie kryterium nie stanowiło problemu, a jedynie mobilizowało do dobrej organizacji i dobrego zaplanowania projektu.~~

Proponujemy, aby poziom dofinansowania wynosił 99% kosztów kwalifikowanych, a pozostałe 1% kosztów kwalifikowanych pokrywa grantobiorca ze środków własnych. Takie zasady mocniej angażują grantobiorców w realizację projektu. Uważamy, iż wniesienie wkładu własnego do budżetu projektu znacznie mocniej mobilizuje grantobiorców do rzetelnego wywiązania się z ich obowiązków. Taki poziom dofinansowania ułatwi pozyskanie grantu organizacjom pozarządowym, na ogół posiadającym ograniczone środki finansowe na działalność.

### **Wyprzedzające finansowanie**

Jeżeli LGD otrzyma prefinansowanie operacji w związku z podpisaną umową grantową środki te zostaną przekazane zgodnie z postanowieniami umów o powierzenie grantu, w wysokości i terminach niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań w ramach projektu grantowego.

### **Szczegółowy sposób informowania o wynikach oceny i możliwości odwołania się od decyzji Rady**

- 1) W terminie 2 dni od oceny wyboru operacji Biuro LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD listę operacji zgodnych z LSR, wybranych ze wskazaniem tych, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu oraz listę operacji niewybranych.
- 2) W przypadku operacji, która uzyskała pozytywną ocenę podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przekazuje się pisemną informację, podpisaną przez Przewodniczącego Obrad. Skan pisma przekazywany jest drogą poczty elektronicznej na adres zawarty we wniosku o przyznanie pomocy.
- 3) W przypadku operacji, która uzyskała negatywną ocenę, podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przekazuje się pisemną informację, podpisaną przez Przewodniczącego Obrad. Skan pisma przekazywany jest drogą poczty elektronicznej na adres zawarty we wniosku o przyznanie pomocy. Oryginał pisma wysyłany jest listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

### **Przeprowadzenie procedury odwoławczej**

Każdy Wnioskodawca ma prawo do odwołania się od decyzji Rady. W takiej sytuacji powinien w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty opublikowania na stronie internetowej LGD informacji o ocenie wniosków o przyznanie pomocy w ramach danego naboru złożyć osobiście w biurze LGD odwołanie od decyzji Rady.