



WYBÓR I OCENA GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH

PODDZIAŁANIE 19.2 „WSPARCIE NA WDRAŻANIE OPERACJI W RAMACH STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO
KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ”

WAŻNE DOKUMENTY

- USTAWA 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.
- USTAWA z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności z późn. Zmianami.
- ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI z dnia 24 września 2015 r. z późn. Zmianami.
- USTAWA z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020.
- **Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych.**



ZAKRES POMOCY

- Wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych;
- Zachowanie dziedzictwa lokalnego;
- Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej;
- Promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych;



MIEJSCE REALIZACJI

- Miejszem realizacji zadań z zasady jest obszar wiejski objęty LSR (Gmina Gorzyce, Godów, Krzyżanowice, Lubomia, Mszana i Marklowice),
- Dopuszcza się w ramach zadań nieinwestycyjnych dofinansowanie wyjazdów np. na występy lub targi, pod warunkiem, że 50% wartości zadania jest realizowana na obszarze wiejskim objętym LSR.



KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O GRANT

Osoba fizyczna, która:

- a) jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
- b) jest pełnoletnia,
- c) ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR.
- **osoba prawna**, w tym m.in. kółka rolnicze, JST z wyłączeniem województw, ich związki bądź ich jednostki organizacyjne, organizacje pozarządowe, spółdzielnie, kościoły, związki wyznaniowe, jeżeli siedziba 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**, z wykluczeniem spółek kapitałowych w organizacji,
- **jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej działająca w ramach struktury organizacyjnej podmiotu posiadającego osobowość prawną**, zgodnie ze statutem (limit pomocy jest liczony odrębnie na każdą jednostkę i nie pomniejsza limitu podmiotu reprezentującego).



WARUNKI PRYZNANIA GRANTU

- Zadanie, które obejmuje koszty inwestycyjne, zakłada realizację inwestycji na **obszarze wiejskim objętym LSR**, chyba że zadanie dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem;
- Inwestycje w ramach **zadania będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością wnioskodawcy lub podmiot ten posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu** co najmniej przez okres realizacji zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości.
- Podmiot ubiegający się o grant wykaże, że:
 - a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub
 - b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub
 - c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
 - d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować



WARUNKI PRYZNANIA GRANTU cd.

- Wnioskodawca **posiada numer identyfikacyjny** w krajowym systemie ewidencji producentów.
- Realizacja zadania nie jest możliwa bez udziału środków publicznych.
- Grant **nie może być przeznaczony za zadanie cykliczne**, odbywające się wcześniej.
- Grant jest wypłacany po podpisaniu umowy w wysokości **36,37%** wartości, jako prefinansowanie, pozostała część zostanie wypłacona po zrealizowaniu zadania i akceptacji wniosku o rozliczenie grantu.

UWAGA!

Wszystkie zadania realizowane w ramach przyznanego grantu muszą zmierzać do osiągnięcia celów i wskaźników Projektu Grantowego.



TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW I CZAS REALIZACJI ZADAŃ

Termin, miejsce i czas realizacji zadań zostanie określony każdorazowo w Ogłoszeniu o Konkursie na przyznanie grantów w ramach danego Projektu Grantowego.

Ogłoszenie o Konkursie zostanie zamieszczone:

- na tablicy informacyjnej w siedzibie LGD,
- na stronie internetowej www.morawskie-wrota.pl

Dodatkowo wykorzystane zostaną środki przekazu zgodnie z Planem Komunikacji stosowanym w LGD.





ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ ZADAŃ

- ✓ Wartość każdego zadania służącemu osiągnięciu celu Projektu Grantowego, jakie ma być zrealizowane przez grantobiorcę nie może być **wyższa niż 50 000 zł** oraz **niższa niż 5 000 zł**.
- ✓ **wysokość maksymalnej i minimalnej wartości zadania** realizowanego z grantu, zostanie określona w **Ogłoszeniu o Konkursie** na przyznanie grantów w ramach danego Projektu Grantowego.
- ✓ Limit pomocy na jednego grantobiorcę wynosi **100 000 zł** w okresie 2014-2020.

UWAGA!

NIE MA MOŻLIWOŚCI PONOSZENIA WYDATKÓW Z GRANTU PRZED DATĄ PODPISANIA UMOWY O POWIERZENIE GRANTU I DACIE ZAKOŃCZENIA REALIZACJI ZADANIA W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO.

WKŁAD WŁASNY

- Wkład własny nie jest wymagany, natomiast premiowane są wnioski, które uwzględniły wkład pracy własnej. Szczegółowo określają to **Lokalne Kryteria Wyboru grantobiorców** (dostępne na stronie www.morawskie-wrota.pl w zakładce PROJEKTY GRANTOWE).
- Dopuszcza się wkład własny w formie nieodpłatnej pracy.
- Wkład własny nie powinien być wyższy niż 20% wartości wnioskowanego grantu.
- Wkład w postaci pracy własnej, nie podlega refundacji, jest dokumentowany na podstawie **Karty wkładu pracy własnej** we wniosku o rozliczenie grantu.



JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE GRANTU



- ✓ **Ogłoszenie konkursu** – za ogłoszenie odpowiada Zarząd LGD, ogłoszenie jest upublicznione na stronie internetowej stowarzyszenia i zawiera informacje dotyczące składania wniosków o powierzenie grantów. Termin naboru nie może być krótszy niż 14 dni i dłuższy niż 30 dni.
- ✓ **Złożenie wniosku** – wniosek należy złożyć w biurze LGD w dwóch egzemplarzach w wersji papierowej wraz z załącznikami (**I oryginał + I kopia**). Wniosek złożony musi być zgodny z wnioskiem zapisanym w Generatorze (**suma kontrolna**).
- ✓ **Ocena wniosków przez Radę:**
 - ocena zgodności z LSR,
 - zgodnie z Lokalnymi Kryteriami Wyboru.



UWAGA !

LGD ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO UNIEWAŻNIENIA KONKURSU NA KAŻDYM JEGO ETAPIE, W PRZYPADKU ZAGROŻENIA NIEZREALIZOWANIA ZAŁOŻONYCH CELÓW I WSKAŹNIKÓW PROJEKTU GRANTOWEGO.

WERYFIKACJA I OCENA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW

DORADZTWO

Przed złożeniem wniosku o powierzenie grantu, Wnioskodawca **powinien** skonsultować go z Biurem LGD. Jednakże konsultacje nie gwarantują pozytywnej oceny i wyboru wniosku przez Radę do dofinansowania lecz poprzez skonsultowanie wniosku można otrzymać punkty zgodnie z Lokalnymi Kryteriami Wyboru grantobiorców.

Pracownicy Biura LGD mają za zadanie pomagać i udzielać doradztwa wnioskodawcom w przygotowaniu wniosków.

Biuro LGD udziela konsultacji **osobistych** i **mailowych** do **3 dni**, a **telefonicznych** do **1 dnia** roboczego przed ostatnim dniem naboru wniosków.



WERYFIKACJA I OCENA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW

OCENA I WYBÓR PRZEZ RADĘ

Po zweryfikowaniu wniosków przez Biuro (**Ocena zgodności pod kątem zgodności z LSR wraz załącznikami**), pracownik weryfikujący wystawia opinię o wniosku wraz z dokumentami i przedstawia ją na posiedzeniu Rady. Rada LGD na podstawie opinii może dany wniosek przyjąć do dalszej oceny, odrzucić lub przyjąć warunkowo weryfikując i ustalając kwotę wsparcia.

Następnie zadania są **oceniane pod kątem zgodności z Lokalnymi Kryteriami Wyboru**, poprzez indywidualną, niezależną ocenę każdego wniosku, przez członków Rady, **zgodnie z Regulaminem Rady**.



WERYFIKACJA I OCENA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW

FORMUŁOWANIE LIST WYBRANYCH I NIETYBRANYCH ZADAŃ I PROCEDURA ODWOŁAWCZA

Na podstawie kart oceny i przyznanych punktów ustalana jest lista zadań (grantów) do dofinansowania. W przypadku **uzyskania jednakowej ilości punktów** przez dwóch lub więcej wnioskodawców o kolejności na liście wybranych zadań decyduje **wyższa ocena w kryterium (grupy defaworyzowane)** oraz **kolejność wpływu wniosku** o powierzenie grantu do biura LGD. Rada LGD ma prawo do przyznania grantu w **niższej kwocie** aniżeli wnioskowana, **zmiana kwoty nie może wpłynąć na realizację zadań tj. celów i wskaźników zadania**. Kwota wsparcia zostaje ujęta w protokole z Posiedzenia Rady oraz w podjętej uchwale. Wnioskodawcy, których wnioski nie zostały wybrane, po otrzymaniu pisma o wynikach konkursu mogą w ciągu 7 dni złożyć odwołanie zgodnie z **Procedurą odwoławczą** zawartą w Procedurze wyboru i oceny grantobiorców.



ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

- Po zakończeniu procedury odwoławczej następuje przekazanie do Urzędu Marszałkowskiego Wniosku o przyznanie pomocy na Projekt Grantowy z uwzględnieniem zadań wybranych do realizacji wraz z całą dokumentacją.
- Niezwłocznie po pozytywnej weryfikacji i podpisaniu umowy z LGD na realizację Projektu Grantowego przez Urząd Marszałkowski, LGD zawiera umowy o powierzenie grantów z Grantobiorcami.
- **Umowa zawierana jest w biurze LGD pomiędzy Zarządem LGD a Grantobiorcą.**



ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

- Przekazanie środków z prefinansowania następuje po podpisaniu Umowy przez wszystkie strony, w terminie **14 dni od otrzymania wyprzedzającego finansowania przez Stowarzyszenie** na podstawie umowy podpisanej z Urzędem Marszałkowskim.
- Nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z grantu.

UWAGA!

Grantobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego w umowie rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania, w przypadku gdy grantobiorcą jest **osoba fizyczna** nie ma obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych jednakże **jest zobowiązana do prowadzenia zestawienia faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.**



ZASADY REALIZACJI ZADAŃ DOFINANSOWANYCH W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO

I. Rozliczanie realizacji zadań przez Grantobiorców

- Grantobiorca **zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych** otrzymanych na realizację zadania.
- **Płatności** w ramach umowy o powierzenie grantu są dokonywane:
 - W terminie realizacji grantu określonym w umowie, **nie wcześniej niż od określonego w umowie dnia rozpoczęcia realizacji grantu** (za wyjątkiem kosztów ogólnych) oraz **nie później niż w dniu zakończenia realizacji grantu określonego w umowie.**
 - Co do zasady **płatności są dokonywane bezgotówkowo**, w przypadkach, **gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy, dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych** ale tylko do wartości **1 000,00 pln brutto** i nie ma możliwości łączenia zadań czy dzielenia zakupów, aby miały wartość niższą niż 1 000, 00 pln brutto.



ZASADY REALIZACJI ZADAŃ DOFINANSOWANYCH W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO

II. Zasady rozliczania grantu

- Po zakończeniu realizacji zadania Grantobiorca składa **Wniosek o rozliczenie grantu** do Biura LGD.
- Do wniosku dołącza się **kopie faktur oraz innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej** potwierdzone za zgodność z oryginałem, przez pracownika LGD, dokumentujące wydatkowanie grantu i inne niezbędne załączniki.
- Po weryfikacji wniosku przez pracowników biura (ewentualnej kontroli) **następuje zatwierdzenie wniosku przez Zarząd LGD „Morawskie Wrota”**. Następnie środki w terminie 30 dni od podjęcia Uchwały przekazywane są na konto Grantobiorcy w kwocie pomniejszonej o kwotę wypłaconą z tytułu prefinansowania.

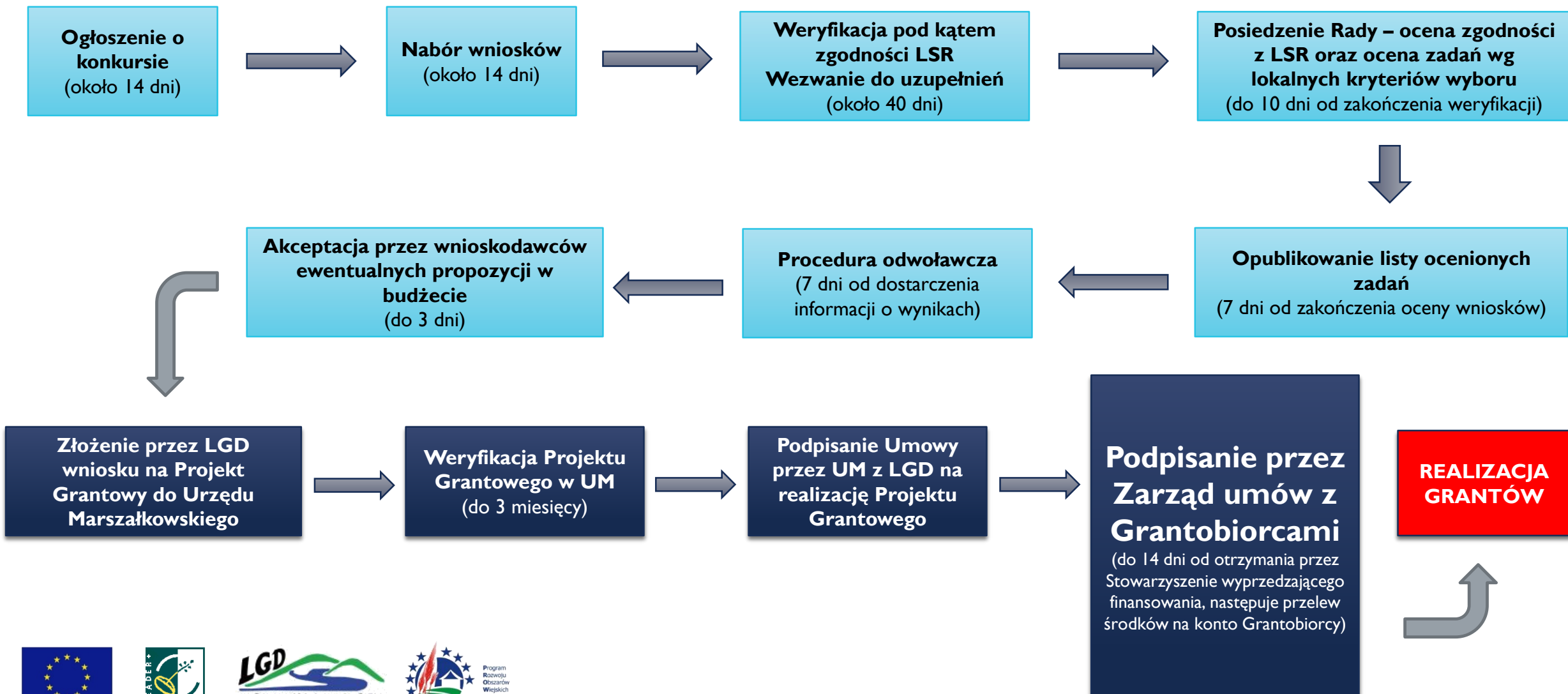


ZASADY MONITORINGU I KONTROLI WNIOSKÓW



- **Realizacja grantów podlega monitoringowi** tzn. LGD może dokonywać wizyt monitorujących u Grantobiorców lub podczas wydarzenia w ramach realizowanego zadania.
- Grantobiorca zobowiązany jest do informowania Stowarzyszenia z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem o planowanych działaniach w ramach zadania, szczególnie imprezach, spotkaniach i warsztatach, z podaniem terminu i miejsca realizacji.
- Monitoring realizowanych grantów ma na celu sprawdzenie sposobu realizacji grantu tzn. czy realizacja zadania przebiega zgodnie z zaplanowanym harmonogramem oraz czy w trakcie realizacji nie wystąpiły jakieś problemy.
- **Kontrole mogą odbywać się przed zatwierdzeniem wniosku, jak i w trakcie okresu trwałości grantu.**

SCHEMAT PROCESU WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW



Dziękujemy za uwagę !

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota”

Ul. Raciborska 27

44-350 Gorzyce,

Tel. 32 4515 034

biuro@morawskie-wrota.pl, astyrnol@morawskie-wrota.pl,

