



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

## **Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantów**

### **w ramach realizacji projektu grantowego**

### **objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

#### **I. ZASADY OGÓLNE.**

Realizacja projektów grantowych przez Lokalną Grupę Działania, zwaną w dalszej części Regulaminu - LGD, odbywa się na podstawie przepisów:

- 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanym dalej „rozporządzeniem 1303/2013”.
  - 2) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005., zwanym dalej „rozporządzeniem 1305/2013”.
  - 3) 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).
  - 4) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 349), zwaną dalej „ustawą o RLKS”.
  - 5) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.
  - 6) Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia ..... 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 zwanego dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR”.
  - 7) Niniejszego Regulaminu.
  - 8) Regulaminu funkcjonowania Rady LGD.
- 
1. Projekt grantowy jest operacją, której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanym dalej „grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi przez LGD grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji.
  2. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego ustalona jest w Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność oraz w ogłoszeniu o naborze.

3. Operacja nie może być współfinansowana z innych środków publicznych z wyjątkiem operacji realizowanych przez jednostkę sektora finansów publicznych lub organizację pożytku publicznego będącą organizacją pozarządową.
4. Grantobiorca w jednym naborze może złożyć wiele wniosków o powierzenie grantu.

## **II. BENEFICJENCI POMOCY - GRANTOBIORCY**

### **1. O pomoc może ubiegać się podmiot będący:**

- 1) Osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, która:
  - a) jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
  - b) jest pełnoletnia,
  - c) ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR osobą prawną, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.
- 2) Osobą prawną, z wyłączeniem województwa, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.
- 3) Jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.
- 4) Gminą, która nie spełnia warunku określonego w ust. 1 pkt 2, jeżeli jej obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR, w ramach której zamierza realizować operację

### **2. Podmiot ten jest obowiązany wykazać, że:**

- 1) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub
- 2) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować,
- 3) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
- 4) prowadzi działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować.

## **III. ZAKRES REALIZACJI OPERACJI**

### **1. Pomoc jest przyznawana na operacje w zakresie:**

- 1) Wzmocnienia kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych.
- 2) Zachowania dziedzictwa lokalnego.
- 3) Budowy lub przebudowy ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej lub kulturalnej.

- 4) Promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych.

#### **IV. WYSOKOŚĆ POMOCY**

1. Wartość każdej operacji służącej osiągnięciu celu projektu grantowego nie może być wyższa niż 50 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych.
2. Limit pomocy na jednego grantobiorcę wynosi 100 tys. złotych w ramach projektów grantowych realizowanych przez LGD.
  - 1) Przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, o którym mowa pkt. 2, uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane operacje i kwot pomocy przyznanej na operacje, których realizacja nie została jeszcze zakończona.
  - 2) W przypadku gdy zgodnie ze statutem danego podmiotu w ramach jego struktury organizacyjnej powoływane są jednostki organizacyjne takie jak sekcje lub koła, limit, o którym mowa w pkt. 2, liczy się oddzielnie na ten podmiot i oddzielnie na jego jednostki organizacyjne, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.
3. Pomoc na realizację operacji w ramach projektu grantowego przyznawana jest do wysokości maksymalnej – do 100 % kosztów kwalifikowanych.
4. Pomoc na operację realizowaną przez jednostkę sektora finansów publicznych jest przyznawana w wysokości 63,63% kosztów kwalifikowanych.
5. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekraczać 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.
6. Koszty ogólne są kwalifikowane w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowanych, a koszty zakupu środków transportu – w wysokości nieprzekraczającej 30% pozostałych kosztów kwalifikowanych pomniejszonych o koszty ogólne.
7. Grantobiorca nie może prowadzić działalności gospodarczej.

#### **V. KOSZTY KWALIFIKOWALNE**

1. Pomoc na realizację operacji w ramach projektu grantowego jest przyznawana w formie **zaliczki** refundacji kosztów kwalifikowanych, do których zalicza się koszty:
  - 1) Ogólne, takie jak honoraria architektów, inżynierów, opłaty za konsultacje, opłaty za doradztwo w zakresie zrównoważenia środowiskowego i gospodarczego w tym studia wykonalności.
  - 2) Zakupu robót budowlanych i usług.
  - 3) Zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych.
  - 4) Najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości.

- 5) Zakupu nowych maszyn lub wyposażenia a w przypadku operacji w zakresie zachowania dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia stanowiących eksponaty.
  - 6) Zakupu rzeczy innych niż wymienionych w pkt 5 w tym materiałów.
2. Do kosztów kwalifikowanych zalicza się także wartość wkładu rzeczowego w formie robót budowlanych, gruntów i nieruchomości, w przypadku których nie dokonano żadnych płatności w gotówce potwierdzonych fakturami lub dokumentami o równoważnej wartości dowodowej, z zastrzeżeniem spełnienia wszystkich wymienionych poniżej kryteriów:
- 1) Wydatki publiczne wypłacane na rzecz operacji obejmujące wkłady rzeczowe nie przekraczają łącznych wydatków kwalifikowanych, z wyłączeniem wkładów rzeczowych na zakończenie operacji.
  - 2) Wartość przypisana wkładom rzeczowym nie przekracza kosztów ogólnie przyjętych na danym rynku.
  - 3) Wartość i dostarczenie wkładów rzeczowych mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji.
  - 4) W przypadku udostępnienia gruntu lub nieruchomości można dokonać płatności w gotówce do celów umowy leasingu o nominalnej rocznej wartości nieprzekraczającej jednej jednostki waluty państwa członkowskiego. Wartość gruntu lub nieruchomości musi być poświadczana przez niezależnego, wykwalifikowanego eksperta lub należycie upoważniony organ urzędowy.
  - 5) W przypadku wkładów rzeczowych w formie nieodpłatnej pracy wartość takiej pracy jest określana z uwzględnieniem zweryfikowanego czasu poświęconego na pracę i wysokości wynagrodzenia za pracę równoważną.
3. Wartość wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej pracy ustala się jako iloczyn liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy, i liczby 168.
4. Koszty kwalifikowane podlegają refundacji w pełnej wysokości, jeżeli zostały:
- 1) poniesione:
    - a) od dnia, w którym została zawarta umowa, a w przypadku kosztów ogólnych – od dnia 1 stycznia 2014 r.,
    - b) jeżeli dotyczy – zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych lub w wyniku wyboru przez grantobiorcę najkorzystniejszej oferty w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji spośród ofert otrzymanych od co najmniej 3 niepowiązanych z beneficjentem osobowo lub kapitałowo dostawców lub wykonawców,
    - c) w formie rozliczenia bezgotówkowego dla wartości powyżej 500 zł.
  - 2) uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy lub, gdy beneficjent nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w ramach prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD.
  - 3) zapłacone przed terminem złożeniem wniosku o rozliczenie grantu do LGD, gdy grantobiorca potwierdzi ich poniesienie.

## **VI. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW**

1. Ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy podawane jest do publicznej wiadomości nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków o powierzenie grantu.
2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w pkt. 1 zawiera:
  - a) termin i miejsce i forma składania wniosków o powierzenie grantów (termin nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni);
  - b) określony zakres tematyczny projektu grantowego lub planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania - zgodne z zakresem określonym w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego;
  - c) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki;
  - d) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia, nie wyższą niż kwota z umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego;
  - e) wskazanie miejsca upublicznienia opisu lokalnych kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad);
  - f) wskazanie maksymalnej i minimalnej (której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji) liczby punktów w ramach kryteriów;
  - g) informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania), jeśli LGD wprowadziła ograniczenia w tym zakresie (w przypadku jednostek sektora finansów publicznych poziom dofinansowania jest stały i wynosi 63,63%);
  - h) wskazanie sposobu, miejsca udostępnienia LSR, regulaminu naboru, formularzy dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji operacji;
  - i) nazwę i adres instytucji właściwej do udzielania informacji o naborze wniosków o powierzenie grantów.

## **VII. WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU**

1. Grantobiorca przygotowuje wniosek o przyznanie grantu, zwany dalej „wnioskiem”, za pośrednictwem generatora on-line udostępnionego przez LGD. Grantobiorca składa wniosek za pośrednictwem generatora on-line bez załączników oraz w wersji papierowej wraz ze wszystkimi załącznikami - w dwóch egzemplarzach, i składa w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
2. Dokumentacja wniosku (wzór wniosku, wzory załączników i oświadczeń) zamieszczona jest na stronie internetowej LGD.
3. Formularz wniosku wypełniany jest elektronicznie, zapisywany w bazie wniosków (składany on-line), drukowany. Wersja elektroniczna i wersja drukowana zawiera tożsamą sumę kontrolną.
4. Komplet dokumentów zawierający: trwale spięty wniosek z ponumerowanymi załącznikami musi być wpięty do skoroszytu lub segregatora.
5. Komplet dokumentów beneficjent składa osobiście w biurze LGD lub w biurach terenowych.

6. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku w wersji papierowej wraz z załącznikami do biura LGD lub biur terenowych.
7. Złożenie wniosku potwierdza się na składanym egzemplarzu. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku i jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez pracownika biura LGD.

## **VIII. PROCEDURA WYBORU OPERACJI**

1. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu naboru wniosków powierzenie grantu, Rada LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR wg. kryteriów dla wyboru operacji w ramach realizacji projektu grantowego oraz kryteriów zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju, wybiera operację zgodnie z zapisami regulaminu funkcjonowania Rady
2. Poprzez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:
  - 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
  - 2) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.
3. Rada dokonuje wyboru spośród operacji, które:
  - 1) są zgodne z LSR,
  - 2) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
  - 3) są zgodne z zakresem projektu grantowego.
4. W terminie 1 dnia roboczego od dnia zakończenia wyboru operacji LGD:
  - 1) Zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych i niezgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych i niewybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy, a które znajdują się na liście rezerwowej. Dodatkowo LGD zamieszcza informację o możliwości wniesienia protestu od decyzji Rady.

## **IX. PROTEST**

1. Grantobiorcy, od:
  - 1) Nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, albo
  - 2) Wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy- przysługuje prawo wniesienia protestu.
2. Protest wnosi się w terminie 5 dni roboczych, następujących od dnia publikacji informacji na stronie internetowej LGD, osobiście - w biurze LGD – zgodnie z formularzem udostępnionym przez LGD
3. Protest wnoszony jest, tylko i wyłącznie w formie pisemnej i zawiera:

- 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
  - 2) oznaczenie wnioskodawcy (grantobiorcy);
  - 3) numer wniosku o przyznanie pomocy;
  - 4) uzasadnienie
  - 5) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
  - 6) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
  - 7) w przypadku protestu od negatywnej oceny, wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska,
  - 8) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu oświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
4. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD pozostawienia protest bez rozpatrzenia.
5. LGD po otrzymaniu protestu w zakresie oceny kryteriów, zarzutów i:
- 1) zwołuje Radę, która dokonuje ponownej oceny wniosku, która skutkuje zmianą podjętego rozstrzygnięcia i skierowaniem wniosku do wpisania na listę projektów wybranych do dofinansowania lub
  - 2) zwołuje Radę, która dokonuje ponownej oceny wniosku, która skutkuje podtrzymaniem podjętego rozstrzygnięcia.
6. LGD informuje za pośrednictwem strony internetowej o wyniku ponownej oceny.

## **X. UMOWA**

1. Umowa jest zawierana pomiędzy Zarządem LGD, a osobami reprezentującymi grantobiorcę - osobiście - zgodnie z reprezentacją statutową.
2. Zawieranie umów z beneficjentami, których operacje zostały wybrane do finansowania odbywa się w biurze LGD.
3. Umowa o przyznaniu pomocy na realizację operacji w ramach projektu grantowego określa w szczególności:
  - a) numer umowy, datę i miejsce zawarcia umowy oraz strony umowy (reprezentacja zgodna z wnioskiem grantobiorcy i KRS LGD)
  - b) podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu oraz słownik pojęć – znaczenie skrótów używanych w treści umowy

- c) tytuł realizowanego wniosku o powierzenie grantu wraz z informacją o źródłach jego finansowania/współfinansowania oraz cel realizacji wniosku, czas realizacji zadań w ramach wniosku o powierzenie grantu,
  - d) kwotę zadań w ramach wniosku o powierzenie grantu, zasady prefinansowania, czas w którym LGD wypłaca zaliczkę grantobiorcy, zestawienie rzeczowo – finansowe - zawierające kwoty i zadania do realizacji w ramach wniosku o powierzenie grantu,
  - e) prawa i zobowiązania grantobiorcy, prawa i obowiązki LGD - instytucji finansującej/współfinansującej umowę o powierzenie grantu; zobowiązania grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości umowy, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013; zasady realizacji i rozliczania grantów, w szczególności obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu, zasady przekładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na grantobiorców, dokumentujących poniesienie przez grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty, zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego; - obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości umowy o powierzenie grantu; obowiązek przechowywania dokumentacji,
  - f) sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu; zasady oceny wykonania (realizacji) grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD i inne uprawnione podmioty wszelkich elementów związanych z powierzonym grantem, również w okresie jego trwałości,
  - g) zakres i tryb sprawozdania na potrzeby monitorowania umowy o powierzenie grantów, w czasie realizacji umowy i w okresie trwałości operacji; zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań objętych umową o powierzenie grantu; numeru rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywane wyprzedzające finansowanie; forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych; zobowiązanie do zwrotu wartości finansowej umowy o powierzenie grantu - w przypadku wykorzystania jej niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się grantobiorcy z warunków umowy.
4. Wraz z umową grantobiorca podpisuje zabezpieczenie poprawnej realizacji umowy o powierzenie grantu.
- 1) Zabezpieczeniem jest weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.
  - 2) Reprezentanci grantobiorcy osobiście w obecności pracownika LGD podpisują weksel i deklarację wekslową.
  - 3) Weksel zabezpieczany jest przez LGD przez cały okres trwania umowy o powierzenie grantu.
  - 4) W przypadku konieczności utrzymania trwałości umowy - weksel pozostaje do końca trwałości umowy w zabezpieczeniu LGD.
  - 5) Zwrot weksla – odbywa się w momencie zakończenia realizacji umowy lub po zakończeniu trwałości umowy o powierzenie grantu.

## **XI. ROZLICZENIE**



1. Grantobiorca dokonuje rozliczenia na podstawie umowy o powierzenie grantu oraz rzeczywistej realizacji umowy.
2. W wyznaczonym w umowie terminie składa wniosek o rozliczenie o rozliczenie grantu – na wzorze udostępnionym przez LGD.
3. Do wniosku o rozliczenie grantu – grantobiorca załącza odpowiednie załączniki finansowe i potwierdzenia zapłaty – dokumentujące poniesienie wydatku.
4. LGD weryfikuje wniosek o rozliczenie grantu, rozlicza udzieloną płatność wyprzedzającą i refunduje resztę poniesionych wydatków.

## **XII. KONTROLA**

1. Grantobiorca podpisując umowę o powierzenie grantu wyraża zgodę na dokonywanie kontroli przez LGD i inne upoważnione instytucje.
2. LGD w trakcie realizacji projektu grantowego – umów o powierzenie grantów dokonuje kontroli losowo wybranych umów.
3. Kontrola może nastąpić po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu – przed ostateczną refundacją.