

**Regulamin konkursu grantowego**

**organizowanego w ramach poddziałania 19.2 „Wdrażanie operacji w ramach strategii  
rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność 2014-2020”**

**Spis treści**

I Zasady ogólne .....	3
II Grantobiorcy .....	3
III Zakres realizacji grantu .....	4
IV Wysokość pomocy .....	5
V Koszty kwalifikowane .....	5
VI Ogłoszenie o konkursie grantowym .....	6
VII Zasady składania i wycofywania wniosku o powierzenie grantu .....	7
VIII Procedura wyboru Grantobiorców .....	7
IX Protest .....	11
X Zawarcie umowy .....	12
XI Umowa .....	12
XII Przekazanie środków i forma wsparcia .....	14
XIII Przetwarzanie danych osobowych .....	14
XIV Promocja grantów .....	15
XV Dopuszczalność zwiększenia w kategoriach kosztów .....	16
XVI Zasady dokumentacji realizowanych grantów .....	16
XVII Zasady zmiany treści umowy .....	17
XVIII Rozliczenie grantów .....	17
XIX Monitoring i kontrola .....	18
XX POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	19

## **Słowniczek:**

**BLGD** – Białkopodlaska Lokalna Grupa Działania.

**UMWL** – Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego .

**Projekt grantowy** - projekt, w którym beneficjent UMWL, będący BLGD udziela innym podmiotom wybranym przez BLGD, środków finansowych Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 na realizację grantu.

**Grantodawca** – Białkopodlaska Lokalna Grupa Działania.

**Wnioskodawca** – podmiot, który składa wniosek do BLGD o powierzenie grantu.

**Grantobiorca** – podmiot, któremu BLGD powierza środki na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego na podstawie umowy powierzenia grantu.

**LSR** – Strategia Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność Białkopodlaskiej Lokalnej Grupy Działania.

**Grant** – środki finansowe Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 na realizację zadań wskazanych w umowie o powierzenie grantu przyczyniające się do osiągnięcia celu projektu grantowego w ramach LSR realizowanej przez BLGD.

**Ogłoszenie** – informacja o naborze grantów umieszczona na stronie internetowej BLGD.

**SW** – Samorząd Województwa lubelskiego.

**Program** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

**Rada** – organ BLGD oceniający i wybierający operacje do dofinansowania.

Realizacja projektów grantowych oraz grantów przez Białkopodlaską Lokalną Grupę Działania, zwaną dalej BLGD, odbywa się na podstawie przepisów:

1. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. 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, zwanego dalej rozporządzeniem 1303/2013.
2. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005, zwanego dalej rozporządzeniem 1305/2013

3. Ustawy z dnia 20 lutego 2015r.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. z 2015r.)
4. Ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015r.) zwaną dalej ustawą o RLKS
5. Ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
6. Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 9 października 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zwanego dalej rozporządzeniem o wdrażaniu LSR.
7. Niniejszego Regulaminu.
8. Regulaminu Rady Białkopodlaskiej Lokalnej Grupy Działania.
9. Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność Białkopodlaskiej Lokalnej Grupy Działania na lata 2014-2020.

## I

### Zasady ogólne

1. Realizacja projektu grantowego trwa nie dłużej niż 12 miesięcy.
2. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego będzie każdorazowo podawana w ogłoszeniu o konkursie. W przypadku niewykorzystania pełnej kwoty grantodawca może ogłosić konkurs uzupełniający na realizację projektu grantowego.
3. Grant nie może być współfinansowany z innych środków publicznych z wyjątkiem grantów realizowanych przez jednostkę sektora finansów publicznych lub organizację pożytku publicznego będącą organizacją pozarządową.
4. Grantobiorca zwraca środki wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania środków na rachunek bankowy w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizowaniu grantu.

## II

### Grantobiorcy

1. O pomoc może ubiegać się podmiot będący:

- a) osobą prawną (np. organizacje pozarządowe, związek stowarzyszeń, spółdzielnia, koła łowieckie, kółka rolnicze) , jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddział znajduje się na obszarze objętym LSR;
  - b) jednostką sektora finansów publicznych;
  - c) jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, np. parafie, związki wyznaniowe. (tylko osoby prawne)
2. Podmiot, który ubiega się o powierzenie grantu w ramach projektu granowego jest zobowiązany wykazać że:
- a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do przedmiotu grantu, który zamierza realizować, lub
  - b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu grantu, który zamierza realizować, lub
  - c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu grantu, który zamierza realizować, lub
  - d) prowadzi działalność statutową odpowiednią do przedmiotu grantu, który zamierza realizować.
3. Podmiot składający wniosek o powierzenie grantu musi posiadać nr identyfikacyjny nadany w trybie przepisów ustawy o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (tzw. numer gospodarstwa).
4. Wnioskodawca nie może prowadzić działalności gospodarczej wynikającej z Ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej.

### III

#### Zakres realizacji grantu

Pomoc jest przyznawana na grant w ramach:

- a) wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska, zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych,
- b) zachowanie dziedzictwa lokalnego,
- c) promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych z wyłączeniem grantów dotyczących organizacji wydarzeń cyklicznych.

## IV

### Wysokość pomocy

1. Koszty całkowite każdego grantu służącego osiągnięciu celu projektu grantowego nie może być niższa niż 5 tys. zł oraz wyższa niż 50 tys. zł.
2. Wysokość pomocy określa Zarząd Uchwałą.
3. Limit pomocy na jednego grantobiorcę wynosi 100 tys. zł w okresie realizacji Programu
  - a) Przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, o którym mowa w pkt.2 uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane granty oraz kwot pomocy przyznanej na granty, których realizacja nie została jeszcze zakończona;
4. W przypadku, gdy zgodnie ze statutem danego podmiotu, w ramach jego struktury organizacyjnej powoływane są jednostki organizacyjne (np. sekcje, koła ) limit, o którym mowa w pkt. 2 liczy się oddzielnie na ten podmiot i oddzielnie na jego jednostki organizacyjne, jeżeli realizacja zadania.
5. Pomoc na realizację grantu w ramach projektu grantowego przyznawana jest do wysokości określonej w LSR i wynosi: 90% kosztów kwalifikowanych.
6. Suma kwot na granty udzielone jednostkom sektora finansów publicznych w ramach jednego projektu grantowego realizowanego przez BLGD nie może przekraczać 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.
7. Koszty ogólne są kwalifikowalne w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych.

## V

### Koszty kwalifikowane

Za koszty kwalifikowane uznaje się takie, które są uzasadnione zakresem grantu, niezbędne do osiągnięcia jego celu oraz racjonalne, w tym:

- a. Ogólne – honoraria architektów, inżynierów, opłaty za konsultacje, doradztwo w zakresie zrównoważenia środowiskowego i gospodarczego, w tym studia wykonalności związane z wydatkami na budowę lub modernizacją nieruchomości oraz zakup maszyn.
- b. Zakupu usług,
- c. Zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
- d. Najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,

- e. Zakupu nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku grantów związanych z zachowaniem dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia stanowiących eksponaty.
- f. Zakupu rzeczy i materiałów innych niż wcześniej wymienione,
- g. Podatku od towarów i usług (VAT) jeżeli beneficjent nie może go odzyskać na mocy polskiego prawodawstwa.

## VI

### Ogłoszenie o konkursie grantowym

1. Ogłoszenie o konkursie grantowym podawane jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej Białkopodlaskiej Lokalnej Grupy Działania ([www.blgd.eu](http://www.blgd.eu)) nie wcześniej niż 30 i nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem konkursu.
2. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej BLGD.
3. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w pkt.1 zawiera:
  - a) Termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
  - b) Określony zakres tematyczny 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) Planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania, zgodne z umową o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
  - f) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców, stanowiących załącznik nr 9 umowy ramowej oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, a także 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
  - g) informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),
  - h) informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru.

- i) Wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad),
  - j) Informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania), w przypadku jednostek sektora finansów publicznych poziom dofinansowania jest stały i wynosi 63,63%
  - k) Wskazanie miejsca udostępnienia LSR i wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o udzielenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzory umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania.
- 4. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów, BLGD musi podać datę jego publikacji
  - 5. Konieczne jest archiwizowanie na stronie internetowej LGD wszystkich ogłoszeń naboru wniosków o powierzenie grantów w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku (podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej BLGD).

## VII

### Zasady składania i wycofania wniosku o powierzenie grantu

- 1. Wnioskodawca składa w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu 1 egzemplarz wniosku o powierzenie grantu wraz ze wszystkimi załącznikami w wersji papierowej a także elektronicznej.
- 2. Formularz wniosku zamieszczony jest na stronie internetowej BLGD.
- 3. Wniosek wraz z załącznikami powinien być wypełniony elektronicznie, wydrukowany i podpisany przez osoby uprawnione.
- 4. Wnioskodawca składa komplet dokumentów zawierający: wniosek z ponumerowanymi załącznikami wpięty do skoroszytu.
- 5. Komplet dokumentów wnioskodawca składa osobiście lub przez osobę uprawnioną do kontaktu, wymienioną we wniosku o powierzenie grantu, w biurze BLGD.
- 6. Załączniki nie będące oryginałami dołącza się w formie kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika BLGD, samorządu województwa lub podmiot, który dokument wydał, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza.
- 7. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku wraz z załącznikami do Biura BLGD.

8. Złożenie wniosku potwierdza się na wniosku, który zawiera datę i godzinę złożenia oraz znak sprawy, jest opatrzony pieczęcią BLGD i podpisany przez osobę przyjmującą wniosek.  
Znak sprawy jest to indywidualny numer wniosku służący do jego identyfikacji w dalszym postępowaniu prowadzonym przez BLGD. Znak sprawy składa się z ciągu znaków:  
Numer naboru/ rodzaj działania/gmina/oznaczenie wnioskodawcy/nr wniosku. Np.:  
15/2017/G/S/A/001
9. Pracownik BLGD ma prawo odmówić przyjęcia wniosku w przypadku stwierdzenia braków formalnych wymienionych w pkt. 1-6.
10. Wnioski składane za pośrednictwem poczty lub kuriera nie będą rozpatrywane.
11. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnieniem wniosku lub załączników każdy wnioskodawca może skorzystać z konsultacji w biurze BLGD. Informacja o godzinach pracy Biura zamieszczona jest na stronie internetowej BLGD.
12. Biuro BLGD prowadzi rejestr złożonych wniosków.
13. Wniosek o przyznanie pomocy może być w każdej chwili wycofany w całości lub w części po pisemnym zawiadomieniu,
14. Na pisemny wniosek wnioskodawcy możliwy jest również zwrot złożonych przez niego dokumentów.
15. Kopia wycofanego wniosku pozostaje w BLGD wraz z oryginałem pisma o jego wycofanie.
16. Wycofanie wniosku sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajduje się w sytuacji sprzed jego złożenia, a podmiot, który złożył a następnie skutecznie wycofał wniosek jest traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
17. Wstępną weryfikację wniosków przeprowadza Biuro BLGD po upływie ostatniego dnia terminu naboru.
18. Ocenę formalną przeprowadza się na podstawie karty oceny formalnej stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu Rady.

## VIII

### **Procedura wyboru grantobiorców**

1. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu zakończenia konkursu o powierzenie grantu Rada BLGD dokonuje:
  - a) oceny formalnej i merytorycznej,
  - b) oceny zgodności z Programem,
  - c) oceny zgodności grantu z LSR a w szczególności z tematem projektu granowego,

- d) oceny pod kątem spełniania lokalnych kryteriów wyboru,
  - e) wyboru operacji oraz ustala kwotę wparcia na zasadach określonych w Regulaminie Rady.
2. Każdy wniosek złożony w konkursie musi spełniać podstawowe kryteria formalne:
    - a) wniosek złożony został przez uprawniony podmiot,
    - b) wniosek złożony został w terminie i miejscu wyznaczonym w ogłoszeniu,
    - c) wszystkie wymagane pola wniosku zostały wypełnione zgodnie z instrukcją oraz załączono wszystkie niezbędne załączniki,
    - d) wnioskowana kwota pomocy zawarta we wniosku mieści się w kwocie określonej w ogłoszeniu o konkursie i kwocie wskazanej w budżecie danego projektu grantowego.
  3. Rada BLGD dokonuje wyboru grantu zgodnie z zapisami Regulaminu Rady,
  4. Poprzez grant zgodny z zakresem tematycznym projektu grantowego rozumie się operację, która:
    - a) spełnia wymogi formalne;
    - b) realizuje planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki;
    - c) jest zgodna z Programem, w ramach którego planowana jest realizacja tego projektu grantowego.
  5. Rada dokonuje wyboru grantów wg. :
    1. oceny poprawności formalnej oraz merytorycznej wniosku,
    2. oceny pod względem zgodności z Programem,
    3. oceny zgodności z celami LSR oraz zakresem tematycznym projektu grantowego,
    4. oceny pod względem spełniania lokalnych kryteriów wyboru,

Jeżeli wniosek na którymkolwiek etapie otrzyma ocenę negatywną nie przechodzi do dalszej oceny.

6. Ustalenie kwoty wsparcia następuje z uwzględnieniem kwalifikowalności i racjonalności kosztów ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym oraz limitów przypadających na grantobiorcę i na grant.
7. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów sporządza się propozycję listy rankingowej.
8. Lista rankingowa wniosków o powierzenie grantu zawiera następujące informacje: liczba porządkowa, data i godzina wpływu, nr identyfikacyjny grantobiorcy, nazwa grantobiorcy, tytuł grantu, wnioskowana kwota grantu, ustalona kwota grantu, liczba punktów za spełnianie lokalnych kryteriów wyboru, realizowany wskaźnik. Wnioski na ww. liście uszeregowane są według przyznanej liczby punktów za spełnianie kryteriów wyboru –od najwyższej do najniższej. W przypadku projektów, którym przyznana została jednakowa liczba punktów, o miejscu na liście decyduje data i godzina wpływu wniosku do Biura BLGD (pierwszeństwo ma wniosek,

który wpłynął wcześniej). Na liście odnotowuje się również, które projekty nie uzyskały minimalnej liczby punktów zgodnie z ogłoszeniem o naborze.

9. Następnie Rada uwzględnia poziom założonych do realizacji wskaźników, kwotę wsparcia przeznaczoną na ich realizację i ustala propozycję listy rankingowej. W przypadku nie zrealizowania zakładanych wskaźników kwota pozostała w konkursie musi być co najmniej iloczynem średnich kwot przeznaczonych na realizację poszczególnych wskaźników (wyliczonych na podstawie ogłoszenia naboru wniosków jako iloraz kwoty na nabór i ilości wskaźników) i ilości niezrealizowanych wskaźników.
10. Rada dokonuje ustalenia limitu środków dostępnych dla JST.
11. Po uwzględnieniu punktu 9 i 10 Rada zatwierdza listę rankingową. Jeżeli nie wpłynęła odwołania staje się ona ostateczną listą rankingową. W przypadku wpłynięcia odwołań Rada zbiera się ponownie, rozpatruje odwołania i uchwała ostateczną listę rankingową.
12. Granty niemieszczące się w limicie środków, a wybrane do finansowania zostaną przekazane do realizacji w sytuacji, kiedy nastąpi zwolnienie środków w ramach danego konkursu (np. grantobiorca zrezygnuje z ubiegania się grant).
13. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru grantów BLGD:
  - a) przekazuje beneficjentom ubiegającym się o powierzenie grantu pisemną informację o wyniku oceny pod względem zgodności grantu z LSR, a w szczególności z zakresem tematycznym oraz spełniania kryteriów wyboru. Informacja powinna dodatkowo zawierać liczbę otrzymanych punktów, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – informację czy grant mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu.
  - b) zamieszcza na stronie internetowej listę grantów zgodnych z zakresem tematycznym oraz listę grantów wybranych, ze wskazaniem, które z grantów mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu.
14. Forma przekazywania wnioskodawcom pisma może różnić się w zależności od wyniku oceny:
  - a) w przypadku grantów wybranych przez BLGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków informacja jest przekazywana jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres email,
  - b) w pozostałych przypadkach skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej a oryginał pisma listem poleconym,
  - c) lista może się zmienić po ewentualnym uwzględnieniu protestów.

15. W terminie 7 dni od zatwierdzenia ostatecznej listy rankingowej biuro BLGD zamieszcza na stronie internetowej ostateczną listę rankingową oraz protokół z posiedzenia Rady.

14. Jeżeli grant:

- a) uzyskał negatywną ocenę zgodności z celami oraz z zakresem tematycznym projektu grantowego, albo
- b) nie uzyskał minimalnej liczby punktów, albo
- c) nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu, albo
- d) otrzymał zbyt niską, zdaniem wnioskodawcy, liczbę punktów

wnioskodawca zostaje poinformowany o wynikach oceny, możliwości wniesienia protestu wraz z informacją o terminie wniesienia odwołania, nazwie instytucji do której należy wnieść odwołanie wraz z wymogami formalnymi odwołania.

## IX

### Odwołanie

1. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji w sprawie wyników wyboru grantu do BLGD. BLGD rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od dnia dostarczenia.

Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:

- a) oznaczenie organu właściwego do rozpatrzenia odwołania (Rada BLGD),
- b) oznaczenie konkursu,
- c) znak sprawy nadany wnioskowi o powierzenie grantu,
- d) tytuł grantu,
- e) oznaczenie wnioskodawcy,
- f) wskazanie zakresu w jakim wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności grantu z LSR,
- g) wskazanie zakresu w jakim wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020,
- h) wskazanie lokalnych kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
- i) Podpis wnioskodawcy, lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

2. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wyżej wymienionych wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, BLGD wzywa wnioskodawcę do jego

uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.

3. Uzpełnienie odwołania może nastąpić w zakresie:
  - a. Oznaczenia wnioskodawcy,
  - b. Numeru WOPP,
  - c. Podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jej reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
4. Wezwanie do uzupełnienia odwołania lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na rozpatrzenie odwołania.
5. BLGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny grantu w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście i:
  - a. dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem grantu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez BLGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, lub
  - b. informuje wnioskodawcę o nie uwzględnieniu odwołania
  - c. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli pomimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia nie zawiera informacji określonych w pkt. 1 lit. a-d,

## **X**

### **Zawarcie umowy**

1. Grantodawca przesyła drogą elektroniczną do grantobiorcy umowę celem weryfikacji kwestii formalnych wraz z proponowanym terminem jej zawarcia.
2. Umowa jest podpisywana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie lub innym dokumencie regulującym kwestie reprezentacji.
3. Umowa jest sporządzana w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
4. Umowa powinna być podpisana w sposób czytelny lub z pieczętką imienną.

## **XI**

### **Umowa**

1. Umowa jest zawierana pomiędzy BLGD a grantobiorcą.
2. Zawieranie umów z grantobiorcami, których wnioski zostały wybrane do dofinansowania odbywa się w biurze BLGD.

3. Umowa o przyznaniu pomocy na realizację operacji w ramach projektu grantowego określa w szczególności:
- a) Oznaczenie stron,
  - b) Podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu,
  - c) Słowniczek określeń i skrótów,
  - d) Cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
  - e) Miejsce i czas realizacji zadania,
  - f) Kwotę grantu i wkładu własnego,
  - g) Zobowiązania grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości projekt, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013 oraz obowiązku przechowywania dokumentacji, a także gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które udzielany jest grant oraz udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które udzielany jest grant, oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli uprawnionym podmiotom, a także zobowiązania wynikające z rozporządzenia LSR,
  - h) Inne zobowiązania wynikające z umowy,
  - i) 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 przedkładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na grantobiorców, dokumentujących poniesienie przez grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty, zasad dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego,
  - j) Sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
  - k) Zasady oceny wykonania (realizacji) grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez BLGD i inne uprawnione podmioty wszelkich elementów związanych z powierzonym grantem, również w okresie jego trwałości,
  - l) Obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,
  - m) Zakres i tryb składania sprawozdania z realizacji przez grantobiorcę grantu/zadania, również w okresie trwałości operacji,

- n) Zakres kar związanych niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań, Numer rachunku bankowego na który będą przekazane środki finansowe po rozliczeniu grantu,
- o) Forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych
- p) Zobowiązanie zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się Grantobiorcy z warunków umowy,

## **XII**

### **Przekazanie środków i forma wsparcia**

1. Przekazanie środków finansowych w formie refundacji dokonywane jest na numer rachunku bankowego podanego w umowie po jej podpisaniu oraz po ustanowieniu zabezpieczenia w postaci weksla In blanco (weksel wystawia grantobiorca).
2. Przekazanie środków na realizację umowy jest uzależnione od posiadania przez BLGD środków finansowych na ten cel.
3. Grantobiorca musi posiadać wyodrębniony rachunek bankowy do celów realizacji warunków umowy oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

## **XIII**

### **Przetwarzanie danych osobowych**

1. Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z definicją zawartą w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych obejmuje zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie.
2. W myśl art. 23 ust.1 ustawy o ochronie danych osobowych przetwarzanie danych jest dopuszczalne tylko wtedy, gdy: osoba, której dotyczą dane wyrazi na to zgodę, albo jest to niezbędne dla zrealizowania uprawnienia lub spełniania obowiązku wynikającego z przepisu prawa. Kolejnym przypadkiem legalnego przetwarzania danych jest wykorzystanie danych osobowych przy realizacji umowy, gdy osoba, której dane dotyczą, jest jej stroną lub gdy jest to niezbędne do podjęcia działań przed zawarciem umowy na żądanie osoby, której te dane dotyczą. Przetwarzanie danych osobowych jest też zgodne z prawem, jeśli jest to niezbędne do wypełnienia prawnie usprawiedliwionych celów realizowanych przez administratorów

danych albo odbiorców danych, a przetwarzanie nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą.

3. Omawiany przepis określa ogólne materialne przesłanki przetwarzania danych osobowych. Przesłanki te mają generalny charakter, odnoszą się do wszelkich form przetwarzania danych, w tym zarówno do przetwarzania "na własne potrzeby" administratora, jak i "na zewnątrz", a także dotyczą wszystkich danych osobowych.
  - a) Pierwszą z przesłanek przetwarzania danych osobowych jest zgoda osoby, której dane dotyczą (ust. 1 pkt 1). Wyrażenie takiej zgody ma charakter oświadczenia woli, musi być jednoznaczne i wyraźne. Może mieć ono charakter samodzielny, może też być elementem innej czynności, np. umowy. Zgoda może upoważniać tylko jeden podmiot do przetwarzania jego danych osobowych, może też odnosić się do dalszych dysponentów danych osobowych.
  - b) Osoba wyrażająca zgodę dalszym administratorom musi wskazać to w swoim oświadczeniu, a także określić cel, dla którego dane te mogą być udostępniane. Ważne jest też, aby osoba składająca oświadczenie co do przetwarzania jej danych osobowych miała pełną zdolność do czynności prawnych. A zatem, w przypadku przetwarzania danych osobowych małoletnich czy ubezwłasnowolnionych częściowo niezbędna jest zgoda przedstawiciela ustawowego, wyrażona najpóźniej w chwili składania oświadczenia.
  - c) W związku z powyższym, w przypadku przetwarzania danych osobowych uczestników projektu oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, grantobiorca zobowiązany jest posiadać zgodę tych osób na przetwarzanie ich danych, która zawiera w szczególności zgodę na udostępnianie ich danych do celów monitoringu, kontroli w ramach realizowanego projektu oraz przeprowadzanych na zlecenie grantodawcy ewaluacji. W szczególnych przypadkach (np. kiedy charakter świadczonej usługi uzasadnia potrzebę zachowania anonimowości uczestnika) grantodawca może wyrazić zgodę na odstąpienie od tego zobowiązania

#### **XIV**

##### **Promocja grantów**

1. Wszelkie materiały wytworzone w wyniku realizacji grantów (w szczególności: publikacje, ulotki, materiały informacyjne) powinny zawierać logo BLGD i być w widocznym miejscu oznakowane zgodnie z Księgą Wizualizacji Znaków PROW 2014-2020. Loga powinny się znaleźć na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego grantu, proporcjonalnie do wielkości innych

oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność. Loga o których mowa wyżej w tym logo BLGD dostępne są na stronie internetowej BLGD. Niestosowanie się do obowiązków informacyjnych w odniesieniu do wytworzonych materiałów może skutkować uznaniem wydatków związanych z wytworzeniem tych materiałów za niekwalifikowane.

## XV

### Dopuszczalność zwiększenia w kategoriach kosztów

1. Grantobiorca powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową i budżetem zawartym w zestawieniu rzeczowo – finansowym, stanowiącym załącznik do umowy.
2. W toku realizacji operacji dopuszcza się wprowadzanie następujących zmian w budżecie :
  - a. przesunięcia środków pomiędzy kategoriami kosztów do wysokości 10%,
  - b. przesunięcia pomiędzy poszczególnymi wydatkami wewnątrz danej kategorii do 20%,  
- powiadamiając o tym fakcie Grantodawcę.
3. Wszelkie zmiany wykraczające poza wyżej opisane wymagają zgody Grantodawcy.
4. W przypadku przekroczenia wartości o których mowa w pkt. 2 lit. a-b, na które Grantodawca nie wyraził zgody koszty uznaje się za niekwalifikowane.
5. W przypadku zmian o których mowa w pkt. 2 lit. a-b wartość grantu nie może ulec zwiększeniu.

## XVI

### Zasady dokumentacji realizowanych grantów

1. Grantobiorcy zobowiązani są do dokumentowania prawidłowości realizacji grantu i wydatkowania otrzymanych środków poprzez:
  - a. dokumentację zdjęciową i/lub filmową realizowanych działań. Grantobiorca powinien posiadać zgodę autora zdjęć/ filmu na ich publikację oraz zgodę osób fotografowanych/ filmowanych na wykorzystanie wizerunku
  - b. dokumentację potwierdzającą zaangażowanie osobowe uczestników i personelu w realizację projektu, np:
    - listy obecności na szkoleniach, spotkaniach informacyjnych itp. (z podaniem miejsca i czasu szkolenia/spotkania, imion i nazwisk uczestników wraz z ich podpisami oraz tel. kontaktowym lub adresem e-mail),

- dzienniki zajęć uzupełnione i podpisane przez osoby prowadzące zajęcia,
  - karty czasu pracy osób zaangażowanych w realizację operacji, w tym prowadzących zajęcia oraz wolontariuszy,
  - porozumienia i oświadczenia wolontariackie (zawarte w okresie realizacji operacji z wyszczególnieniem realizowanych zadań oraz podaniem szacunkowej wartości wykonanych prac),
  - umowy cywilnoprawne związane z realizacją operacji.
- c. dokumentację księgowo - rachunkową – prowadzoną zgodnie z przepisami o rachunkowości i prawem powszechnie obowiązującym oraz opisaną w sposób umożliwiający identyfikację źródła i wysokości finansowania poszczególnych wydatków
- d. inną dokumentację, niezbędną dla udokumentowania działań i osiągniętych rezultatów (np. kopie artykułów prasowych, wydruki ze stron internetowych, korespondencja, egzemplarze materiałów promocyjnych).

## **XVII**

### **Zasady zmiany treści umowy**

1. Zmiany umowy, w tym zmiany wniosku o przyznanie grantu poza zmianami wymienionymi w punkcie XV.2. Regulaminu, wymagają aneksu do umowy.
2. Proponowane przez Grantobiorcę zmiany wymagające formy aneksu wymagają pisemnego zgłoszenia do Grantodawcy –nie później niż 10 przed planowanym zadaniem.
3. Pismo z podpisami osób uprawnionych do reprezentowania grantobiorcy należy złożyć osobiście w siedzibie Grantodawcy.
4. W piśmie należy opisać proponowane zmiany wraz z uzasadnieniem. W odpowiedzi na pismo – grantodawca skontaktuje się drogą mailową z Grantobiorcą i poinformuje go o swoim stanowisku w stosunku do proponowanych zmian.
5. W przypadku zaakceptowania proponowanych zmian Grantodawca przygotowuje aneks do umowy.
6. Nie przewiduje się możliwości dokonywania zmian, wymagających zawierania aneksu do umowy, na etapie przygotowywania sprawozdania (tj. po dacie zakończenia realizacji zadania)

## **XVIII**

### **Rozliczenie grantów**

1. Każdy grant podlega rozliczeniu. Sprawozdanie z realizacji grantu wraz z kompletem dokumentów potwierdzających prawidłowość jego realizacji należy złożyć do Grantodawcy

w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji grantu. Jeżeli Grantobiorca nie złoży wniosku we wskazanym powyżej terminie zostaje wezwany przez BLGD do jego złożenia w terminie 7 dni. W przypadku braku odpowiedzi grantobiorcy na wezwanie umowa na powierzenie grantu zostaje rozwiązana.

2. Wniosek o rozliczenie grantu oraz Sprawozdanie sporządza wyłącznie Grantobiorca. Grantodawca w żadnym wypadku nie jest obowiązany do sporządzania sprawozdania z realizacji grantu.
3. Wniosek o rozliczenie grantu oraz Sprawozdanie obejmujące część merytoryczną oraz finansową, dokumenty finansowe potwierdzające wydatkowanie środków z grantu, a także inne dokumenty potwierdzające prawidłowość realizacji grantu należy przekazać w formie papierowej (kopie potwierdzone za zgodność) i/lub elektronicznej (nagrane na płytę CD) osobiście.
4. Grantodawca w terminie 30 dni od wpłynięcia wniosku o rozliczenie grantu oraz sprawozdania dokona jego weryfikacji.
5. W przypadku nie złożenia wniosku o rozliczenie grantu oraz sprawozdania we właściwym terminie lub w przypadku wątpliwości lub stwierdzenia braków i błędów, Grantodawca wezwie do złożenia wniosku o rozliczenie grantu oraz sprawozdania lub stosownych wyjaśnień, uzupełnień lub naniesienia korekt w nieprzekraczalnym 7-dniowym terminie.

## **XIX**

### **Monitoring i kontrola**

#### ***Postanowienia ogólne***

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji operacji BLGD prowadzi monitoring i kontrolę projektów wszystkich grantów.
2. Monitoring i kontrolę BLGD prowadzi zarówno w czasie realizacji operacji, jak i po jej zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej.
3. Kierownik biura postanawia o przeprowadzeniu czynności monitoringu lub kontroli u Grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.

#### ***Monitoring***

1. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz

zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji operacji. Monitoring prawidłowej realizacji operacji polega na:

- a. Monitoringu merytorycznym –w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach operacji,
  - b. Monitoringu finansowym –w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo - księgowej.
2. Pracownicy BLGD na bieżąco monitorują stopień realizacji celów i wskaźników oraz stopień wydatkowania środków w ramach poszczególnych zadań poprzez kontakt mailowy, telefoniczny i osobisty.
  3. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia ankiety monitorującej w wyznaczonym przez BLGD terminie.

### **Kontrola**

1. Kontrola realizacji projektu ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji grantu zgodnie z umową o powierzenie grantu. Sprawdzane jest także, czy informacje dotyczące postępu realizacji grantu oraz poniesione wydatki, które przedstawiono we Wniosku o rozliczenie grantu oraz sprawozdaniu są zgodne ze stanem rzeczywistym, harmonogramem realizacji projektu, oraz budżetem projektu.
2. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.
3. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 7 dni, oraz do powiadomienia BLGD o ich wykonaniu.

XX

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Realizacja projektów jak i wydatkowanie środków w ramach grantu podlega kontroli i monitoringowi ze strony Grantodawcy, który może przeprowadzić monitoring i kontrole zarówno w czasie realizacji operacji jak i po jej zrealizowaniu.
2. Grantodawca ustala termin i zakres poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Grantobiorca zobowiązany jest do udostępnienia wszelkich danych, dokumentów i udzielenia informacji związanych z realizacją grantu przedstawicielom Grantodawcy oraz uprawnionym podmiotom zgodnie z prawem powszechnie obowiązującym na każde wezwanie Grantodawcy w okresie realizacji i trwałości grantu.
4. Brak rozliczenia grantu w wyznaczonym terminie, a także nieprawidłowości w realizacji grantu i wydatkowaniu środków skutkować będą brakiem możliwości ubiegania się o realizację grantu w kolejnych konkursach.
5. Wydatkowanie środków w sposób sprzeczny z umową o powierzenie grantu i przepisami prawa a także w nadmiernych kwotach wiązać się będzie z koniecznością zwrotu całości lub części przekazanych środków.
6. W zakresie spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują wytyczne oraz przepisy prawa dotyczące PROW 2014-2020.

Załączniki:

1. Umowa o powierzenie grantu
2. Weksel wraz z deklaracją wekslową

**Umowa o powierzenie grantu nr .....**

w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, Działanie 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”

zawarta w dniu ..... w .....

pomiędzy:

**Białkopodlaską Lokalną Grupą Działania** z siedzibą w Leśnej Podlaskiej, adres: ul. Bialska 30  
21-542 Leśna Podlaska, reprezentowaną przez:

- .....  
.....

zwaną dalej **”Grantodawcą”**

a

.....

zamieszkałym(-ą)/z siedzibą/oddziałem prowadzącym(-ą) działalność w

.....

NIP .....

REGON .....

KRS.....

PESEL.....

reprezentowanym(-ą) przez:

- .....

- .....

zwaną/ym dalej **„Grantobiorcą”**

**SŁOWNICZEK:**

1. EFRROW – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich.
2. Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
3. Rozporządzenie LSR - Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 9 października 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 z późn. zmianami;
4. Projekt grantowy – operacja realizowana w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie