

Zasady ogłaszania oraz przeprowadzenia otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów

Podstawa prawna:

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 (Dz.U. poz. 1146).
- 6) Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570) zwanego dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR”.
- 7) Niniejszego Regulaminu.
- 8) Regulaminu Pracy Rady Lokalnej Grupy Działania „Trygon- Rozwój i Innowacja”.

I. Postanowienia ogólne

1. Warunkiem przeprowadzenia otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów (Konkursu) jest zawarcie umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego z Samorządem Województwa.

2. Organizatorem otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów realizowanego w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju (zwanego dalej „Konkursem”) jest Lokalna Grupa Działania „Trygon- Rozwój i Innowacja” (zwana dalej „LGD Trygon”). Adresatami działań są mieszkańcy i podmioty działające na gmin Boguchwała, Lubenia i Świlcza.

3. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) wniosek o powierzenie grantu - dokument zawierający szczegółowy opis projektu, zawierający m.in. harmonogram, budżet i zakładane rezultaty, złożony na wzorze dostępnym na stronie www.lgd-trygon.pl;
- 2) dofinansowanie - przekazanie Grantobiorcom świadczenia pieniężnego na realizację konkretnego projektu, zgodnie z niniejszym regulaminem;
- 3) Wnioskodawca - podmiot, który ubiega się o dofinansowanie w ramach Konkursu;
- 4) Grantobiorca - podmiot, który otrzymuje dofinansowanie LGD Trygon w ramach Konkursu;
- 5) grant, operacja - zaplanowane (pod względem merytorycznym i finansowym) i określone w czasie działania prowadzące do osiągnięcia wyznaczonego celu.
- 6) Rada – organ powołany przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia LGD Trygon w celu oceny projektów i wyboru ich do finansowania;
- 7) umowa o powierzenie grantu - umowa podpisywana przez LGD Trygon oraz Grantobiorcę, określająca warunki wykorzystania dofinansowania;
- 8) wkład własny – wkład własny Wnioskodawcy w postaci finansowej lub rzeczowej (wkład finansowy minimum 36,37 % wartości wnioskowanej kwoty dofinansowania, w przypadku jednostek finansów publicznych z czego min. 5% w postaci finansowej, pozostała część w postaci wkładu rzeczowego, o którym mowa w art. 69 ust. 1 rozporządzenia 1303. Wartość wkładu rzeczowego w formie pracy nieodpłatnej ustala się jako liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, którym złożono wniosek o dofinansowanie, I liczby 168).
- 9) koszty kwalifikowalne – koszty, które można finansować w ramach otrzymanego dofinansowania, które są uzasadnione zakresem projektu, niezbędne do osiągnięcia jego celu oraz racjonalne.
- 10) wniosek o rozliczenie grantu – dokument składany przez Grantobiorcę po zakończeniu realizacji operacji do LGD Trygon.
- 11) sprawozdanie z realizacji operacji – sprawozdanie składane do LGD Trygon po zakończeniu realizacji operacji wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu.

4. W ramach Konkursu przewidywane jest przyznanie wsparcia na 1-3 miesięczne projekty, które:

- 1) zakładają współdziałanie mieszkańców, dzięki któremu możliwe jest osiągnięcie celów, których mowa w ust. 3,
- 2) wynikają z konkretnych potrzeb społeczności lokalnej i służą zaspokajaniu tych potrzeb,
- 3) skierowane są do mieszkańców gmin Boguchwała, Lubenia i Świlcza,
- 4) mają jasno określony cel, dobrze zaplanowane działania, mierzalne rezultaty i rozsądne koszty realizacji,
- 5) przewidują takie działania, które będą kierowane do określonej grupy odbiorców,
- 6) będą realizowane wspólnymi siłami mieszkańców i instytucji życia lokalnego – samorządów, przedsiębiorców i organizacji społecznych,
- 7) będą umiejętnie i w sposób przemyślany angażowały zasoby lokalne – naturalne, społeczne, ludzkie i finansowe.

5. LGD zapewnia Grantobiorcom możliwość udziału w szkoleniu podnoszącym ich kompetencje w zakresie uzyskania dofinansowania.

II. Beneficjenci pomocy

1. O dofinansowanie mogą ubiegać się:

1) **osoba fizyczna**, która jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej, jest pełnoletnia i ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR.

2) **organizacje pozarządowe** posiadające osobowość prawną (tj. fundacje, stowarzyszenia, oddziałów Caritas zarejestrowanych w KRS lub kluby sportowe zarejestrowanych w ewidencji Starosty Powiatowego), z wyłączeniem fundacji skarbu państwa i ich oddziałów, fundacji utworzonych przez partie polityczne, spółdzielni socjalnych i mieszkaniowych, stowarzyszeń samorządów lokalnych, Lokalnych Grup Działania i Lokalnych Grup Rybackich, Lokalnych Organizacji Turystycznych (działających na podstawie Ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o Polskiej Organizacji Turystycznej i w oparciu o ustawę prawo o stowarzyszeniach, zgodnie z Art. 4. ustawy o POT) oraz związków stowarzyszeń. Do konkursu nie mogą aplikować organizacje w likwidacji.

3) **grupy nieformalne** (w tym także oddziały terenowych organizacji nieposiadających osobowości prawnej), **w których imieniu wnioski składa organizacja pozarządowa** (jak wyżej) lub jedna z następujących instytucji publicznych: instytucja kultury, biblioteka publiczna, jednostki samorządu terytorialnego¹). Instytucje te muszą posiadać osobowość prawną lub dysponować stosownym pełnomocnictwem od organu, któremu podlegają, do reprezentowania go w zakresie umożliwiającym przeprowadzenie planowanych działań, podpisanie umowy oraz rozliczenie projektu.

4) **jednostki sektora finansów publicznych** (tj. pomiotem, który wykonuje zadania publiczne i jest finansowany ze środków publicznych).

5) **jednostki 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.

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 przyznawana jest na operacje w zakresie:

1) Promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych z tym, że:

- a) operacja nie służy promocji produktów lub usług wyłącznie jednego podmiotu;
- b) operacja nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie

¹

organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przy najmniej w części tej samej tematyce.

2. Operacja w ramach Konkursu realizuje następujące cele i przedsięwzięcia LSR:

- c) Cel ogólny 2: Rozwój aktywności społecznej poprzez wykorzystanie lokalnych walorów rekreacyjnych, kulturowych i środowiskowych,
- d) Cel szczegółowy 2.3: Pobudzenie aktywności mieszkańców poprzez realizację innowacyjnych inicjatyw społecznych opartych na lokalnych zasobach
- e) Przedsięwzięcie VI: Organizacja innowacyjnych form spędzania wolnego czasu.

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 Trygon.
 - 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 100 % kosztów kwalifikowanych (każda realizacja operacji ma służyć zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej).
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. Grantobiorca nie może prowadzić działalności gospodarczej.

V. Koszty kwalifikowalne:

1. Pomoc na realizację operacji w ramach projektu grantowego jest przyznawana w formie **refundacji kosztów kwalifikowanych**, do których zalicza się m.in. koszty:
 - 1) Zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych.
 - 2) Najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości.

- 3) Zakupu nowych maszyn lub wyposażenia a w przypadku operacji w zakresie zachowania dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia stanowiących eksponaty.
- 4) Zakupu rzeczy innych niż wymienionych w pkt 3 w tym materiałów, niezbędne do realizacji operacji.
2. Do kosztów kwalifikowanych zalicza się także 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.
3. W przypadku zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji, którego koszt przekracza 20 tys. zł netto stosuje się przepisy art. 17 ust. 4-10 rozporządzenia o wdrażaniu LSR.
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 beneficjenta najkorzystniejszej oferty w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji spośród ofert otrzymanych od co najmniej 3 niepowiązanych z Grantobiorcą osobowo lub kapitałowo dostawców lub wykonawców,
 - c) w formie rozliczenia bezgotówkowego.
 - 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.
5. Wnioskodawca może uzyskać na realizację operacji wyprzedzające finansowanie w wysokości nie większej niż 50 % kosztów kwalifikowalnych, pod warunkiem, że LGD Trygon otrzyma wyprzedzające finansowanie w ramach złożonego wniosku na realizację projektu grantowego do Samorządu Województwa.

VI. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW

1. W terminie co najmniej **30** dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków w ramach otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów Zarząd LGD występuje do ZW z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru wniosków (zwanej dalej Informacją o naborze).
2. Wraz z wnioskiem, o którym mowa w §1 ust. 2, LGD przekazuje Informację o naborze, zawierającą:
 - 1) planowany termin składania wniosków o powierzenie grantu (nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni),

- 2) miejsce składania wniosków o udzielenie wsparcia **wraz z informacją o konieczności bezpośredniego złożenia wniosku, przy czym bezpośrednio oznacza osobiście, lub przez pełnomocnika, lub przez osobę upoważnioną.**
 - 3) formę i wysokość wsparcia,
 - 4) termin realizacji projektu grantowego,
 - 5) zakres tematyczny, zgodny z zakresem określonym w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
 - 6) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
 - 7) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
 - 8) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji,
 - 9) limit dostępnych środków, nie wyższą niż kwota z umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
 - 10) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania, zgodnie z umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
 - 11) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o powierzeniu grantu, formularza wniosku o rozliczenie grantu, wzór sprawozdania z realizacji zadania,
 - 12) minimalne wymagania, których spełnienie jest niezbędne do wyboru operacji przez LGD.
3. Termin ogłoszenia naboru ustala Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Trygon – Rozwój i Innowacja”(Zarząd LGD) podejmując stosowną Uchwałę co najmniej 14 dni przed planowanym ogłoszeniem naboru.
4. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów, LGD podaje datę publikacji ogłoszenia.

VII. SPOSÓB DOKONANIA OCENY WNIOSKÓW I WYBORU OPERACJI

1. Wyboru i oceny operacji dokonuje Rada LGD zgodnie ze statutem LGD, Regulaminem Pracy Rady oraz Zasadami ogłaszania oraz przeprowadzenia otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów Procedurą wyboru i oceny operacji pod względem zgodności z LSR i spełnienia kryteriów wyboru oraz do limitu środków finansowych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Przed posiedzeniem członkowie Rady mogą zapoznać się ze złożonymi wnioskami w Biurze LGD.
3. Członkowie Rady oraz pracownicy biura nie mają prawa dokonywać zmian i uzupełnień w złożonych wnioskach.

4. Przed rozpoczęciem wyboru Grantobiorców Prezydium Rady dokonuje wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów, pod kątem wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków, o którym mowa w
5. **W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i braków w złożonym wniosku, Prezydium Rady wzywa do poprawy wniosku i uzupełnienia braków.**
6. **Poprawa braków i uzupełnienie wniosku następuje w terminie 7 dni od otrzymania informacji o konieczności poprawy i uzupełnienia wniosku.**
7. LGD dokonuje wyboru operacji spośród projektów, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze wniosków, o którym mowa w
8. Przed przystąpieniem do oceny wniosku każdy członek Rady wypełnia „Oświadczenie o bezstronności i niezależności”. (wzór nr 1)
9. Prezydium wydaje karty oceny zgodności operacji z LSR i karty oceny według kryteriów wyboru LGD. Karty są opieczetowane i parafowane przez dwu członków Prezydium. (wzór nr 2–6)
10. Obsługę techniczną obrad Rady zapewnia Biuro LGD.
11. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków Rady uprawnionych do głosowania, którzy nie zostali wyłączeni z oceny operacji. W przypadku braku quorum przewodniczący zamyka obrady i zwołuje kolejne posiedzenie Rady.
12. Obliczania wyników głosowań, oceny zgodności i oceny punktowej dokonuje Prezydium Rady.
13. Wszelkie wątpliwości proceduralne rozstrzygane są poprzez głosowanie.
14. Przewodniczący może w uzasadnionych przypadkach przerwać lub zawiesić obrady ustalając termin ich kontynuacji.
15. Ocena zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju, kryterium uzasadniającym realizację operacji oraz kryteriami wyboru:
 - 1) **Każdy z obecnych na posiedzeniu członków dokonuje oceny wszystkich operacji – z wyjątkiem tych z których oceny się wyliczył wypełniając „Oświadczenia o bezstronności i niezależności” (wzór nr 1), oraz tych, co do których zachodzi konflikt interesu, wypełniając Zgłoszenie do Rejestru Interesu (wzór 2) - wypełniając dla każdej operacji „Kartę oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju LGD „Trygon – Rozwój i Innowacja” (wzór nr 3) oraz Kartę Oceny Operacji (wzór nr 3-6).**
 - 2) Operacja jest uznana przez oceniającego za zgodną z Lokalną Strategią Rozwoju, jeżeli:
 - a) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników, a w szczególności zawartych w
 - b) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.
 - 3) Operacja jest uznana przez Radę za zgodną z LSR, jeżeli co **najmniej 50 % + 1 oceniających uznało ją za zgodną z LSR.**
 - 4) Oceniający, zaznaczając TAK lub NIE na Karcie Oceny Operacji ocenia czy operacja spełnia kryterium uzasadniające realizację operacji w ramach LSR. Tylko operacje, które spełniają kryterium uzasadniające realizację operacji w ramach LSR podlegają dalszej ocenie według kryteriów wyboru.

- 5) Oceniający dla każdego z kryteriów wyboru przyznaje liczbę punktów zgodnie z zasadami zawartymi w Opisie kryterium. Dla kryteriów, w których przydział punktów następuje liniowo, Biuro LGD ma obowiązek przygotować Oceniającym odpowiednie wyliczenia.
 - 6) Liczbę punktów przyznanych danej operacji ustala się jako średnią arytmetyczną oceny biorących udział w ocenie danego wniosku.
 - 7) Podpisane karty oceny składane są do Prezydium, które dokonuje sprawdzenia i obliczeń.
 - 8) Karta **oceny wg kryteriów wyboru jest ważna**, jeżeli wypełnione są wszystkie pola.
 - 9) Jeżeli Prezydium stwierdzi błędne lub niekompletne wypełnienie karty wzywa oceniającego do dokonania uzupełnienia. Fakt uzupełnienia powinien być zaznaczony przez oceniającego przez postawienie parafki.
 - 10) Karty nieważne nie są brane pod uwagę przy obliczaniu wyników.
 - 11) Przewodniczący ogłasza wyniki oceny Radzie.
 - 12) Rada dla każdej operacji będącej przedmiotem oceny podejmuje decyzję w formie uchwały – *(wzór nr 8.1, 8.2, 8.3)*.
16. Minimalne wymagania, których spełnienie jest niezbędne do wyboru operacji przez LGD w ramach Konkursu, stanowią:
- 1) Operacja musi być zgodna z LSR :
 - a) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - b) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.
 - 2) Operacja musi obowiązkowo spełniać „kryterium uzasadniające realizację operacji w ramach LSR
 - 3) Minimalna liczba punktów to uzyskanie powyżej 30 pkt. w ocenie punktowej według kryteriów wyboru.
15. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu naboru wniosków o powierzenie grantów, Rada LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR wg. kryteriów wyboru operacji w ramach realizacji projektu grantowego oraz kryteriów zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.

16. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD:

- 1) Przekazuje beneficjentowi ubiegającemu się o udzielenie grantu, w każdy skuteczny sposób, w tym za pośrednictwem elektronicznych środków przekazu, pocztą, lub osobiście (za wyjątkiem sytuacji, o której mowa w ust. 17, wtedy informacje przekazuje listem poleconym za potwierdzeniem odbioru lub osobiście), pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR i wyniku wyboru, tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków.

- 2) Zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.

17. Jeżeli operacja:

- 1) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo
- 2) nie uzyskała minimalnej liczby punktów, o której mowa w pkt. VI ust. 2 ppkt. 4) albo
- 3) nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków – informacja, o której mowa w pkt. VIII, ust. 5 ppkt. 1), zawiera pouczenie o możliwości wniesienia odwołania od decyzji rady/ protestu wraz z informacją o terminie do wniesienia odwołania od decyzji Rady /protestu, nazwie instytucji, do której należy wnieść odwołanie/protest oraz wymogami formalnymi odwołania/protestu, o których mowa w pkt. IX ust. 3.

18. LGD wybiera wnioski do limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze.

19. Wnioski, które nie mieszczą się w limicie środków, a spełniają wymagania z ogłoszenia o naborze, tworzą listę rezerwową, wg. ilości otrzymanych punktów.

20. Wnioski z listy rezerwowej otrzymują dofinansowanie w przypadku rezygnacji Grantobiorcy, z którym podpisano Umowę o powierzenie grantu, lub brak jest możliwości osiągnięcia celów i wskaźników projektu grantowego, lub rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

VIII. WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY

1. Beneficjent przygotowuje wniosek o powierzenie grantu, zwany dalej „wnioskiem”, wraz ze wszystkimi załącznikami i składa w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni.
2. Wniosek należy złożyć na obowiązującym formularzu (wzór), który można będzie pobrać ze strony internetowej wskazanej w ogłoszeniu. Wniosek powinien być poprawnie wypełniony, zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku oraz zawierać wszystkie wymagane załączniki i być podpisany przez uprawnione osoby.
3. Wniosek należy składać osobiście, lub przez pełnomocnika, lub przez upoważnioną osobę – o terminie decyduje data złożenia wniosku. Przyjęcie wniosku potwierdza się na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera: numer wniosku, datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz pieczęć i podpis osoby przyjmującej wniosek.
4. LGD prowadzi Rejestr złożonych wniosków w ramach projektów grantowych, w którym są rejestrowane wszystkie złożone w ramach ogłoszonych naborów wnioski (załącznik).
5. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeżeli data z pieczęcią LGD potwierdzającą złożenie wniosku, nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru i nie późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru. W przypadku pomyłek, potwierdzeniem

złożenia wniosku w terminie jest data rejestracji w rejestrze złożonych wniosków prowadzonym przez LGD.

6. Przy wypełnianiu wniosku wnioskodawca może korzystać z pomocy i konsultacji świadczonych przez pracowników biura LGD.
7. Wnioskodawca może, przed dniem zakończenia terminu naboru wniosków wycofać wniosek złożony do LGD.
8. W tym celu składa do LGD pisemny wniosek o wycofaniu wniosku wraz z informacją, w jakiej formie zwrot ma nastąpić (bezpośrednio czy korespondencyjnie).
9. LGD, w celach dokumentacyjnych przechowuje oryginał pisma o wycofanie wniosku oraz kopię wniosku.

IX. UMOWA

1. W przypadku pozytywnej oceny i wyboru wniosku o powierzenie grantu, Zarząd LGD wyznacza Wnioskodawcy w formie pisemnej, termin zawarcia umowy o powierzenie grantu, nie dłuższy niż 14 dni od daty otrzymania wezwania.
2. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie stawił się w wyznaczonym terminie w celu zawarcia umowy albo odmówił jej zawarcia, pomocy się nie przyznaje, chyba że Wnioskodawca zawarł umowę w innym terminie:
 - a) Uzgodnionym z Zarządem LGD, przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1,
 - b) Wyznaczonym przez Zarząd LGD, nie dłuższy niż 7 dni od dnia wyznaczonego w wezwaniu, o którym mowa w ust. 1.
3. Zawieranie umów z Wnioskodawcami, których operacje zostały wybrane do finansowania odbywa się w biurze LGD.
4. Zabezpieczeniem należytego wykonania przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez Zarząd LGD.
5. Weksel wraz z deklaracją wekslową podpisuje Grantobiorca w obecności Prezesa, lub jednego z Wiceprezesów Zarządu i jednego Członka Zarządu.
6. Weksel wraz z deklaracją wekslową składa się w Biurze LGD w dniu podpisania umowy.
7. Wzór umowy o powierzenie grantu stanowi **załącznik nr**

X. ROZLICZENIE PROJEKTU GRANTOWEGO

1. Wniosek o rozliczenie grantu (zwany dalej wnioskiem) składa się w Biurze LGD w terminie wskazanym w umowie o powierzenie grantu na formularzu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków (**wzór nr**).
2. Do wniosku dołącza się dokumenty niezbędne do wypłaty środków z tytułu pomocy, potwierdzające realizację operacji i spełnienie warunków udzielenie wsparcia, których wykaz zawiera formularz wniosku.
3. Jeżeli wniosek zawiera braki, Zarząd LGD wzywa Grantobiorcę, w formie pisemnej, do ich usunięcia w terminie 14 dni od daty doręczenia wezwania.
4. Jeżeli Grantobiorca, pomimo wezwania do usunięcia braków, nie usunął braków, Zarząd LGD ponownie wzywa Grantobiorcę, w formie pisemnej, do usunięcia braków w terminie 14 dni.

5. Jeżeli Grantobiorca nie usunął braków, Zarząd LGD rozpatruje wniosek w zakresie w jakim został złożony oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych dokumentów.
6. W trakcie rozpatrywania wniosku, Zarząd LGD może wezwać Grantobiorcę, w formie pisemnej, do wyjaśnienia faktów istotnych dla rozpatrzenia wniosku lub przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów, w terminie 14 dni od daty doręczenia wezwania.
7. Wypłaty środków finansowych na powierzenie grantów dokonuje się niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku LGD złożonego do Samorządu Województwa i po otrzymaniu przez LGD środków finansowych na realizację projektu grantowego.
8. Wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu Grantobiorca składa Sprawozdanie z realizacji operacji (wzór nr.....).