REGULAMIN KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW
w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR – Projekty grantowe
w zakresie innym niż na przygotowanie koncepcji Smart Village

Projekt grantowy: „Aktywna Krajna dzięki wydarzeniom – projekt grantowy nr 2" (umowa nr 00020.UM15.65721.00136.2026), ogłoszenie nr 1/G/2026

Operator grantów: **Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Krajna nad Notecią"**
Cel z LSR:
3. AKTYWNA KRAJNA. Poprawa wiedzy, umiejętności i aktywizacja mieszkańców ze szczególnym uwzględnieniem osób w niekorzystnej sytuacji

Przedsięwzięcie: ***3.1. Rozwój świadomości obywatelskiej i tożsamości mieszkańców Krajny***

Pobórka Wielka, wrzesień 2026 roku

Spis treści

§ 1. Słownik pojęć i wykaz skrótów 3

I. Słownik pojęć 3

II. Wykaz skrótów 4

§ 2. Postanowienia ogólne dotyczące konkursu na wybór grantobiorców 5

§ 3. Wezwanie do wyjaśnień i przedłużanie naboru 6

§ 4. Zasady dotyczące zmiany treści ogłoszenia oraz unieważnienia naboru 7

§ 5. Zakres wsparcia, którego dotyczy nabór 8

§ 6. Limit pomocy 14

§ 7. Maksymalny dopuszczalny poziom wsparcia, minimalna i maksymalna kwota wsparcia oraz finansowanie zadań grantowych 14

§ 8. Warunki powierzenia grantu 15

I. Ogólne zasady 15

II. Warunki podmiotowe – podmioty uprawnione do składania wniosków: 15

III. Warunki przedmiotowe 15

IV. Ocena racjonalności kosztów 17

§ 9. Kryteria wyboru Grantobiorców 18

§ 10. Wskazanie i opis etapów postępowania z WoPG przez LGD 18

§ 11. Termin składania wniosków o powierzenie grantu 20

§ 12. Realizacja i rozliczanie zadania 21

§ 13. Kontrola i monitoring zadań 21

§ 15. Zobowiązania Grantobiorcy po podpisaniu Umowy o powierzenie grantu 22

§ 16. Przepisy końcowe 22

§ 1. Słownik pojęć i wykaz skrótów

I. Słownik pojęć

Poniższe terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. **beneficjent** – podmiot, któremu przyznano pomoc (LGD);
2. **grant** – środki finansowe powierzone Grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego (umowy o powierzenie grantu);
3. **Grantobiorca** - podmiot publiczny albo prywatny wybrany w drodze otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego, któremu LGD powierzyła grant;
4. **inwestycja** – nabycie składników majątkowych, w tym praw majątkowych (np. licencji, znaków towarowych, patentów), nadających się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki;
5. **inwestycja trwale związana z nieruchomością** – tj. budowa, przebudowa, remont połączony z modernizacją, zagospodarowanie terenu, zakup maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia;
6. **konkurs** – konkurs na wybór grantobiorców, przeprowadzany przez LGD w ramach realizacji LSR na podstawie przepisów ustawy RLKS i Regulaminu, w oparciu o zawartą umowę z Zarządem Województwa Wielkopolskiego;
7. **Księga wizualizacji logo PS WPR** – opracowanie zbierające wszystkie obowiązki beneficjentów interwencji finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich dot. potwierdzania otrzymania wsparcia z PS WPR poprzez odpowiednie oznaczenie miejsca realizacji: tablice, plakaty, informacje w Internecie, wynikające z Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) 2022/129 z dnia 21 grudnia 2021 r., opublikowana na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi pod adresem: https://www.gov.pl/web/rolnictwo/ksiega-wizualizacji;
8. **okres związania celem** – okres po wypłacie kwoty zadania grantowego, w trakcie którego Grantobiorca powinien utrzymać spełnianie warunków powierzenia grantu i wypłaty wsparcia oraz realizować lub zrealizować określone zobowiązania w ramach danej interwencji PS WPR; (w przypadku zadań inwestycyjnych zgodnie z art. 65 rozporządzenia nr 2021/1060 do jego zachowania przez okres 5 lat od dnia przyznania wypłaty wsparcia);
9. **Omikron** - system informatyczny służący do przygotowania, wypełniania, złożenia i rozliczania wniosku o powierzenie grantu, wniosku o rozliczenie grantu oraz sprawozdań z realizacji grantu;
10. **organizacja pozarządowa** – organizacja, o której mowa w art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
11. **prefinansowanie / zaliczka** – część kwoty grantu, która jest wypłacana przez LGD przed realizacją zadania;

12. **projekt grantowy** – operacja, w której LGD jako beneficjent udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu operacji przez Grantobiorców;
13. **rachunek bankowy** Grantobiorcy – rachunek bankowy Grantobiorcy albo jego rachunek prowadzony przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową;
14. **Rada** – organ decyzyjny LGD dokonujący oceny i wyboru zadań;
15. **Regulamin** – niniejszy regulamin konkursu na wybór grantobiorców, o którym mowa w ustawie PS WPR;
16. **umowa o powierzenie grantu** – umowa zawarta między LGD a Grantobiorcą dotycząca realizacji zadania w ramach projektu grantowego;
17. **umowa z ZW** – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawierana między zarządem województwa 4 i LGD, której LSR została wybrana do finansowania w okresie programowania 2023 – 2027;
18. **zadanie** - projekt objęty wnioskiem o powierzenie grantu.

II. Wykaz skrótów

Poniższe skróty użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Krajna nad Notecią"
2. **LSR** – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność wdrażana w LGD, o której mowa w ustawie RLKS;
3. **JSFP – jednostka sektora finansów publicznych;**
4. **NGO – organizacja pozarządowa;**
5. **numer EP** – numer identyfikacyjny w ewidencji producentów, nadany na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności;
6. **Procedury –** Procedury wyboru i oceny grantobiorców, dokument zatwierdzony przez SW, określający sposób postępowania LGD w zakresie wyboru i oceny grantobiorców;
7. **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
8. **SW** – samorząd województwa, reprezentowany przez zarząd województwa;
9. **WOPG** – wniosek o powierzenie grantu;
10. **WORG** – wniosek o rozliczenie grantu;
11. **wytyczne podstawowe** – wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
12. **wytyczne szczegółowe** - wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR;
13. **wytyczne szczegółowe grantowe** - Wytyczne szczegółowe w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.13.1 LEADER / Rozwój Lokalny Kierowany przez społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR;
14. Kc – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2025 r. poz. 1071);
15. **Kpa -** ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 572 z późn. zm.);

16. **ZW** – Zarząd Województwa, będący organem wykonawczym SW;

§ 2. Postanowienia ogólne dotyczące konkursu na wybór grantobiorców

1. Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na wybór Grantobiorców, naboru i oceny zadań złożonych w ramach projektu grantowego Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Krajna nad Notecią".
2. Regulamin został opracowany na podstawie art. 86 ust. 3 i 4 ustawy PS WPR oraz wytycznych podstawowych i szczegółowych, a także Procedur stosowanych w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „Krajna nad Notecią".
3. Konkurs prowadzony jest z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, bezstronności, przejrzystości oraz równego traktowania.
4. Grantobiorca przygotowuje wniosek o powierzenie grantu, zwany dalej „wnioskiem", wraz ze wszystkimi załącznikami i składa w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
5. Formularz wniosku zamieszczony jest na stronie internetowej LGD wraz z ogłoszeniem konkursu i jest aktywny w Generatorze wniosków w systemie Omikron w czasie trwania konkursu. Generator Wniosków umożliwia zapisywanie postępów prac w przygotowywaniu wniosków oraz drukowanie wersji roboczej.
6. Grantobiorca składa wniosek o powierzenie grantu do Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Krajna nad Notecią" za pośrednictwem systemu Omikron.
7. **Wnioski składa się wyłącznie drogą elektroniczną w terminie wskazanym w ogłoszeniu.**
8. **W jednym naborze wniosków o powierzenie grantów Grantobiorca może złożyć jeden wniosek o powierzenie grantu.**
9. Wniosek wypełniany jest elektronicznie i może być drukowany z wersji elektronicznej z Generatora Wniosków. Skuteczne złożenie wniosku polega na wysłaniu go drogą elektroniczną przez naciśnięcie **klawisza WYŚLIJ** w Generatorze Wniosków.
10. **W przypadku problemów technicznych z dostępem do Generatora wniosków, LGD może wydłużyć czas konkursu, o czym LGD informuje na swojej stronie www.**
11. Grantobiorca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wycofanie odbywa się na pisemną prośbę Grantobiorcy. Wniosek wycofany traktuje się jako niezłożony. Po wycofaniu wniosku Grantobiorca i Biuro LGD otrzymują potwierdzenie z Generatora wniosków.
12. Po upłynięciu terminu składania wniosków (oznaczonego w ogłoszeniu konkursu) Biuro LGD generuje w Generatorze wniosków Rejestr złożonych wniosków, który przekazuje Radzie LGD.
13. **Jeżeli wniosek o powierzenie grantu nie został złożony za pomocą systemu Omikron, LGD pozostawia taki wniosek bez rozpatrzenia oraz informuje o tym grantobiorcę w takiej samej formie, w jakiej został złożony wniosek o przyznaniu pomocy. Omikron blokuje możliwość złożenia wniosku o powierzenie grantu poza terminem naboru wniosków.**
14. Wybór zadań grantowych do dofinansowania odbywa się na podstawie wypełnionego WOPG wraz z załącznikami.
15. Do postępowania w sprawach o powierzenie grantów nie stosuje się przepisów Kpa, z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, udostępniania akt oraz skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy PS WPR

nie stanowią inaczej.

16. W postępowaniu w sprawie o powierzenie grantów, Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Krajna nad Notecią”:
    - stoi na straży praworządności;
    - jest obowiązane w sposób wyczerpujący rozpatrzyć cały materiał dowodowy;
    - udziela Grantobiorcy, na jego żądanie, niezbędnych pouczeń co do okoliczności faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie jego praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania;
    - zapewnia Grantobiorcy na jego żądanie, czynny udział w każdym stadium postępowania i przed poinformowaniem Grantobiorcy o wyniku oceny wniosku o powierzenie grantu, na jego żądanie, umożliwia mu wypowiedzenie się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań.
17. Grantobiorca oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniu w sprawie o powierzenie grantów są zobowiązane przedstawiać dowody oraz dawać wyjaśnienia co do okoliczności sprawy zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na osobie, która z tego faktu wywodzi skutki prawne.
18. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie o powierzenie grantów dokonuje się zgodnie z przepisami Kc dotyczącymi terminu.
19. **Pomoc przyznaje się Grantobiorcy na zadania planowane do realizacji w ramach projektu grantowego, których realizacja nie została rozpoczęta wcześniej niż w dniu podpisania umowy o powierzenie grantu.**

§ 3. Wezwanie do wyjaśnień i przedłużanie naboru

1. Jeśli w trakcie rozpatrywania wniosku konieczne jest uzyskanie uzupełnień lub wyjaśnień niezbędnych do weryfikacji formalnej, wyboru zadania lub ustalenia kwoty grantu, LGD zgodnie z Procedurą wyboru i oceny grantobiorców umieszczoną na stronie: https://lgdkrajna.pl/dokumenty/ wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów. Wezwanie przesyłane jest drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu Omikron, o czym Wnioskodawca otrzymuje powiadomienie na wskazany we wniosku adres e-mail. Wezwanie musi zawierać termin złożenia uzupełnień, liczony od dnia wysłania wezwania przez |LGD.
2. Podmiot ubiegający się o wsparcie, w ramach wezwania, o którym mowa w pkt. 1, zobowiązany jest przedstawiać dowody, oraz składać wyjaśnienia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
3. Wezwanie Grantobiorcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów może dotyczyć m.in. następującej sytuacji:
    a) dany dokument nie został dołączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż Grantobiorca go załącza,
    b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji Grantobiorcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy,
    c) informacje zawarte we wniosku oraz w załącznikach są rozbieżne,

d) niezbędne jest otrzymanie wyjaśnień dotyczących informacji zawartych we wniosku i załącznikach.

4. W wezwaniu LGD wskazuje kwestie, które wymagają złożenia przez Grantobiorcę wyjaśnienia lub złożenia dokumentów oraz wyznacza Grantobiorcy termin na złożenie do LGD za pośrednictwem Generatora wniosków tych wyjaśnień lub dokumentów, **nie krótszy niż 7 dni,** pouczając Grantobiorcę o tym, że:
   a) termin na złożenie wyjaśnień lub dokumentów, o których mowa wyżej, liczony jest od dnia wysłania przez LGD wezwania do Grantobiorcy w Generatorze wniosków;
   b) wezwanie wstrzymuje bieg rozpatrywania wniosku;
   c) termin zostanie uznany za zachowany, jeżeli we wskazanym wyżej terminie, wyjaśnienia lub dokumenty zostaną złożone we wskazany w wezwaniu sposób,
5. Grantobiorca na wezwanie LGD ma prawo do jednokrotnego złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia braków do wniosku. Wyjaśnienia lub uzupełnienia braków mogą być składane wyłącznie w zakresie, w jakim Grantobiorca został do nich wezwany.
6. Biuro LGD odblokowuje dostęp do elektronicznej wersji wniosku (w Generatorze Wniosków) dla wniosku przeznaczonego do uzupełnienia. Po uzupełnieniach Grantobiorca składa uzupełniony wniosek zgodnie z wezwaniem do uzupełnień.
7. Niezłożenie przez Grantobiorcę, w wyznaczonym terminie, wyjaśnień lub uzupełnień braków, skutkuje przeprowadzeniem oceny wniosku w zakresie, w jakim został on pierwotnie złożony.
8. **Uzupełnienie wniosku nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Wnioskodawca może dokonać tylko takich zmian, do jakich został wezwany lub które zostały uzgodnione z LGD.**
9. W przypadku awarii systemu Omikron, LGD zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminu naboru.
10. LGD ma prawo wydłużyć termin naboru wniosków również w sytuacji, gdy w wyznaczonym terminie nie wpłynęły co najmniej 2 wnioski.

§ 4. Zasady dotyczące zmiany treści ogłoszenia oraz unieważnienia naboru

1. Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Krajna nad Notecią" (LGD) jako podmiot ogłaszający nabór udostępnia niniejszy Regulamin, a w przypadku zmiany Regulaminu także te zmiany wraz z ich uzasadnieniem i terminem, od którego będą stosowane. LGD podaje do publicznej wiadomości co najmniej na swojej stronie internetowej, w miejscu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze na wybór grantobiorców.
2. Zmiana treści ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do danego konkursu wymogów jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego konkursu nie złożono jeszcze wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o powierzenie grantów o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o powierzenie grantu.
3. LGD unieważnia nabór na wybór grantobiorców, jeżeli:
   - w terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku o powierzenie grantu lub
   - w wyniku oceny i wyboru zadań nie uda się zrealizować zobowiązań LGD wynikających

z umowy z Zarządem Województwa na projekt grantowy, lub

- wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór zadania nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć lub postępowanie w sprawie o powierzenie grantu jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.

4. LGD podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru na wybór grantobiorców oraz jego przyczynach na swojej stronie internetowej.
5. W przypadku, gdy zadania wybrane w ramach danego konkursu nie pozwalają na osiągnięcie wskaźników projektu grantowego lub na skutek rezygnacji przez Grantobiorcę z realizacji zadania lub rozwiązaniu umowy o powierzenie grantu, LGD może:
   - **wezwać Grantobiorcę znajdującego się poza limitem dostępnych środków na liście zadań wybranych do finansowania w trybie bezkonkursowym do podpisania umowy o powierzenie grantu. W takim przypadku Grantobiorcy są wzywani zgodnie z kolejnością na liście (zgodnie z ilością otrzymanych punktów) lub**
   - **ponownie przeprowadzić konkurs w zakresie konkretnego zadania lub**
   - **rozwiązać umowę z ZW lub aneksować umowę z ZW lub ogłosić kolejny konkurs w ramach umowy zawartej z ZW.**

   Jeżeli Grantobiorca zrezygnuje z realizacji zadania i na liście rezerwowej nie będzie wnioskodawców, którzy mogliby zrealizować zaplanowane zadania i wskaźniki, LGD może ponowić konkursu wyłącznie w zakresie tego konkretnego zadania. Do przeprowadzenia ponownego konkursu stosuje się tryb określony w Procedurach.
6. LGD zamieszcza informację o decyzji w sprawie, o której mowa w pkt. 5. na swojej stronie internetowej.
7. Dodatkowy konkurs ogłasza się w celu wybrania do finansowania zadań, które umożliwią osiągnięcie wymaganych wskaźników oraz celów realizacji projektu grantowego, a w ramach limitu środków, wskazanego w ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców dostępne są środki na dofinansowanie przynajmniej jednego zadania.
8. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Grantobiorców, za pośrednictwem Generatora wniosków, o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia.

§ 5. Zakres wsparcia, którego dotyczy nabór

1. Konkurs jest realizowany w oparciu o UMOWĘ nr 00020.UM15.65721.00136.2026, zawartą 06.08.2026 r., pomiędzy LGD a Zarządem Województwa Wielkopolskiego, dotyczącą projektu grantowego pt. „Aktywna Krajna dzięki wydarzeniom – projekt grantowy nr 2”.
2. Granty udziela się na zadania grantowe w ramach interwencji I.13.1 dla komponentu Wdrażanie LSR – projekty grantowe – **w zakresie innym niż na przygotowanie koncepcji SV**, które mają na celu:

- 3. AKTYWNA KRAJNA. Poprawa wiedzy, umiejętności i aktywizacja mieszkańców ze szczególnym uwzględnieniem osób w niekorzystnej sytuacji

3. Granty udziela się na zadania grantowe, które realizowane będą w ramach przedsięwzięcia:

- 3.1. Rozwój świadomości obywatelskiej i tożsamości mieszkańców Krajny

4. Granty udziela się zadania, które są realizowane w ramach zakresu: kształtowanie świadomości

obywatelskiej.

5. Zakres zadań obejmuje:

Nazwa zadania:	Opis zadania:	Koszt szacunkowy [PLN]	Maksymalna wysokość dofinansowania
Zadanie 1: Wzmocnienie odporności cywilnej lokalnych społeczności: AED i szkolenia z pierwszej pomocy - Grant A	Obszar: wsparcie wzmocnienia odporności cywilnej lokalnych społeczności. Zakres rzeczowo-finansowy: Zadanie obejmuje zakup defibrylatora AED połączone ze szkoleniem z jego obsługi oraz szkoleniem z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej, ew. poczęstunek. AED wraz z kapsułą (skrzynką) zostaną zamontowane na zewnątrz budynku w miejscu ogólnodostępnym, dopuszczalny zakup lokalizatora GPS. Zrealizowane zostaną szkolenia dla mieszkańców, min. zakres: obsługa AED min. 1 godz., szkolenie z pierwszej pomocy przedmedycznej min. 4 godz. / grupę (max 10 os.), wydanie certyfikatów ukończenia szkolenia. Liczba przeszkolonych osób: min. 20.	14 782,34 zł	14 782,34 zł
Zadanie 2: Wzmocnienie odporności cywilnej lokalnych społeczności: AED i szkolenia z pierwszej pomocy - Grant B	Obszar: wsparcie wzmocnienia odporności cywilnej lokalnych społeczności. Zakres rzeczowo-finansowy: Zadanie obejmuje zakup defibrylatora AED połączone ze szkoleniem z jego obsługi oraz szkoleniem z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej, ew. poczęstunek. AED wraz z kapsułą (skrzynką) zostaną zamontowane na zewnątrz budynku w miejscu ogólnodostępnym, dopuszczalny zakup lokalizatora GPS. Zrealizowane zostaną szkolenia dla mieszkańców, min. zakres: obsługa AED min. 1 godz., szkolenie z pierwszej pomocy przedmedycznej min. 4 godz. / grupę (max 10 os.), wydanie certyfikatów ukończenia szkolenia. Liczba przeszkolonych osób: min. 20.	14 782,34 zł	14 782,34 zł
Zadanie 3: Wzmocnienie odporności cywilnej lokalnych	Obszar: wsparcie wzmocnienia odporności cywilnej lokalnych społeczności. Zakres rzeczowo-finansowy: Zadanie obejmuje zakup defibrylatora AED połączone ze szkoleniem z jego	14 782,34 zł	14 782,34 zł

społeczności: AED i szkolenia z pierwszej pomocy - Grant C	obsługi oraz szkoleniem z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej, ew. poczęstunek. AED wraz z kapsułą (skrzynką) zostaną zamontowane na zewnątrz budynku w miejscu ogólnodostępnym, dopuszczalny zakup lokalizatora GPS. Zrealizowane zostaną szkolenia dla mieszkańców, min. zakres: obsługa AED min. 1 godz., szkolenie z pierwszej pomocy przedmedycznej min. 4 godz. / grupę (max 10 os.), wydanie certyfikatów ukończenia szkolenia. Liczba przeszkolonych osób: min. 20.		
Zadanie 4: Wzmocnienie odporności cywilnej lokalnych społeczności: AED i szkolenia z pierwszej pomocy - Grant D	Obszar: wsparcie wzmocnienia odporności cywilnej lokalnych społeczności. Zakres rzeczowo-finansowy: Zadanie obejmuje zakup defibrylatora AED połączone ze szkoleniem z jego obsługi oraz szkoleniem z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej, ew. poczęstunek. AED wraz z kapsułą (skrzynką) zostaną zamontowane na zewnątrz budynku w miejscu ogólnodostępnym, dopuszczalny zakup lokalizatora GPS. Zrealizowane zostaną szkolenia dla mieszkańców, min. zakres: obsługa AED min. 1 godz., szkolenie z pierwszej pomocy przedmedycznej min. 4 godz. / grupę (max 10 os.), wydanie certyfikatów ukończenia szkolenia. Liczba przeszkolonych osób: min. 20.	14 782,34 zł	14 782,34 zł
Zadanie 5: Warsztaty kompetencyjne: kulinarne, rękodzielnicze / artystyczne	Zakres rzeczowo-finansowy: Zadanie obejmuje realizację cyklu warsztatów dla mieszkańców sołectwa obejmujących obszary: gospodarki rolno-spożywczej (warsztaty kulinarne), wsparcie rozwoju wiedzy i umiejętności w zakresie innowacyjności (warsztaty rękodzielnicze / artystyczne, innowacyjne wykorzystanie naturalnych materiałów). Warsztaty skierowane są do osób reprezentujących różne pokolenia: dzieci, młodzież, dorośli, seniorzy. Katalog wydatków obejmuje w szczególności: usługa szkoleniowa - prowadzenie warsztatów (w tym materiały edukacyjne dla uczestników), wyżywienie (napoje, przekąski, obiad), pakiet rękodzielniczy dla każdego uczestnika. Minimalna liczba warsztatów:	17 200,00 zł	15 000,00 zł

	4, każde min. 3 godz. zegarowe. Minimalna liczba uczestników: 25 os.		
Zadanie 6: Wzmocnienie odporności cywilnej lokalnych społeczności: szkolenia z pierwszej pomocy i pokazy	Zakres rzeczowo-finansowy: Zadanie obejmuje realizację programu edukacyjnego dla mieszkańców sołectwa dotyczącego wzmocnienia odporności cywilnej lokalnych społeczności. Zrealizowane zostaną szkolenia dla mieszkańców, min. udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej - szkolenie dla strażaków aktywnych w akcjach ratunkowych OSP (min. 20 os., min. 6 godzin szkolenia - 1 dzień), szkolenie dla mieszkańców z podstaw pierwszej pomocy przedm. (min. 30 os., min. 2 godz. szkolenia - 1 dzień), osobne szkolenie podsumowujące obejmujące pokazy ratunkowe i integrację uczestników (min. 50 os., min. 6 godzin - 1 dzień). Wydanie certyfikatów ukończenia szkolenia. Katalog wydatków: organizacja szkolenia, materiały dla uczestników, wyżywienie.	15 750,00 zł	15 000,00 zł
Zadanie 7: Edukacja liderów - realizacja programu Poznaj sąsiada - Grant A	Obszar: wzmacnianie programów edukacji liderów życia publicznego lub społecznego. Zakres rzeczowo-finansowy: W zadaniu wezmą udział 2 organizacje z różnych gmin, które zorganizują wyjazdy i spotkania warsztatowe. Grantobiorca odwiedza inną organizację, gdzie wspólnie realizowane są warsztaty dotyczące np. roli lidera w aktywizacji mieszkańców, sposobów aktywizacji społeczności lokalnej, wzmacniania integracji lokalnej i międzypokoleniowej, budowanie długofalowej współpracy z organizacjami działającymi na terenie LSR. Następnie realizowana jest rewizyta w analogicznym zakresie merytorycznym. Minimalna długość trwania 1 wizyty: 6 godz. 1 dzień, min. liczba uczestników: 30 osób (śr. po 15 z danej organizacji). Katalog wydatków: transport, organizacja warsztatów, materiały dla uczestników, wyżywienie.	15 000,00 zł	15 000,00 zł
Zadanie 8: Edukacja liderów -	Obszar: wzmacnianie programów edukacji liderów życia publicznego lub społecznego. Zakres rzeczowo-finansowy:	15 000,00 zł	15 000,00 zł

realizacja programu Poznaj sąsiada - Grant B	W zadaniu wezmą udział 2 organizacje z różnych gmin, które zorganizują wyjazdy i spotkania warsztatowe. Grantobiorca odwiedza inną organizację, gdzie wspólnie realizowane są warsztaty dotyczące np. roli lidera w aktywizacji mieszkańców, sposobów aktywizacji społeczności lokalnej, wzmacniania integracji lokalnej i międzypokoleniowej, budowanie długofalowej współpracy z organizacjami działającymi na terenie LSR. Następnie realizowana jest rewizyta w analogicznym zakresie merytorycznym. Minimalna długość trwania 1 wizyty: 6 godz. 1 dzień, min. liczba uczestników: 30 osób (śr. po 15 z danej organizacji). Katalog wydatków: transport, organizacja warsztatów, materiały dla uczestników, wyżywienie.		
Zadanie 9: Warsztaty kompetencyjne: zielona gospodarka, biogospodarka, przeciwdziałanie zmianom klimatycznym - Grant A	Zakres rzeczowo-finansowy: Zadanie obejmuje realizację programu edukacyjnego dla mieszkańców (dzieci i os. dorosłe) z zakresu zielonej gospodarki, biogospodarki, przeciwdziałania zmianom klimatycznym (przykładowe tematy: pojęcie zmiany klimatu, jakie są jej skutki i jakie działania możemy podejmować w celu łagodzenia jej negatywnych skutków na środowisko i życie każdego z nas na co dzień, codzienne działania, które mogą pomóc w oszczędzaniu energii, wody, ograniczaniu odpadów oraz stosowaniu ekologicznych technologii w gospodarstwach domowych z troski o naszą planetę). Program obejmuje wizyty studyjne (2 x 1 szt., 1 dzień min. 4 godz. np. w sortowni odpadów), wykłady (min. 2 szt. po min. 2 godz.), warsztaty (min. 4 szt., min. 4 godz. każdy). Możliwy katalog kosztów: transport, usługa szkoleniowa, zakup materiałów na zajęcia dla uczestników, poczęstunek. Minimalna liczba uczestników: 40 os. w 2 gr. max 20 os.	12 564,00 zł	12 564,00 zł
Zadanie 10: Edukacja liderów - realizacja	Zakres rzeczowo-finansowy: Zadanie obejmuje realizację programu edukacyjnego dla liderów lokalnych działających w chórze gminnym. Zakres zadania to dwudniowy program	11 658,00 zł	11 658,00 zł

programu aktywizacja przez kulturę	warsztatowy w zakresie np. ćwiczenia emisji głosu, rozśpiewki, praca nad dykcją, harmonią i repertuarem, praca nad utworami chóralnymi, wzmacnianie motywacyjne, role lidera i pozostałe role w zespole, promocja kultury w społecznościach lokalnych. Warsztaty skierowane do osób dorosłych. Katalog wydatków: transport grupowy, zakwaterowanie i wyżywienie (2 noclegi, 2 obiady i 2 kolacje, całodzienny serwis kawowy), usługa szkoleniowa - prowadzenie warsztatów (w tym materiały edukacyjne dla uczestników). Czas trwania: min. 2 dni, min. 12 godz. zajęć. Min. 15 uczestników.		
Zadanie 11: Wzmocnienie odporności cywilnej lokalnych społeczności: bezpieczeństwo i podstawy użycia broni	Zakres rzeczowo-finansowy: Zadanie obejmuje realizację programu edukacyjnego dla mieszkańców sołectwa dotyczącego wzmocnienia odporności cywilnej lokalnych społeczności. Zrealizowane zostaną szkolenia dla mieszkańców, min. omówienie podstawowych zasad wynikających z "Poradnika bezpieczeństwa", warsztaty - podstawy ratownictwa / pierwszej pomocy przedmedycznej, zapoznanie uczestników z bronią (budowa, zasady działania), uruchomienie strzelnicy pneumatycznej, zawody strzeleckie w kat. dzieci 12-16 lat, dorośli; podsumowanie zasad bezpieczeństwa i podstaw strzelectwa połączone z integracją uczestników. Minimum 2 dni szkoleń, łącznie min. 12 godz. Minimalna liczba uczestników: 20 os. ogółem.	15 080,00 zł	15 000,00 zł

5. Pomoc jest przyznawana Grantobiorcy na podstawie złożonego wniosku o powierzenie grantu.
6. Grantobiorca może złożyć wniosek o powierzenie grantu wyłącznie na zadania wskazane w pkt. 4 – Zakres zadań. Wniosek powinien obejmować wszystkie elementy rzeczowo-finansowe ujęte w danym zadaniu.
7. Zadania mogą być realizowane w okresie od 01.01.2027 r. do 30.04.2027 r. W uzasadnionych przypadkach LGD może zdecydować o zmianie okresu realizacji zadań.
8. Przez uczestnika zadania grantowego należy rozumieć osobę fizyczną, będącą mieszkańcem obszaru LSR, która bierze udział w zadaniu zgodnie z założeniami danego wniosku o powierzenie grantu. Każdy uczestnik projektu oznacza jeden PESEL. Uczestnik może wziąć udział wyłącznie w jednym zadaniu grantowym spośród wskazanych w pkt. 5 zadań. Przed przystąpieniem do zadania grantowego Grantobiorca zobowiązany będzie do weryfikacji faktu, czy osoba zgłaszająca się do udziału w zadaniu nie bierze lub nie brała udziału w innym zadaniu

w ramach projektu grantowego.

§ 6. Limit pomocy

Limit dostępnych środków w naborze wynosi: **158 351,36 PLN.** Oznacza to, że łączna kwota wypłaconych grantów w ramach wybranych zadań przez LGD w ramach naboru wniosków nie może przekroczyć tej wartości.

§ 7. Maksymalny dopuszczalny poziom wsparcia, minimalna i maksymalna kwota wsparcia oraz finansowanie zadań grantowych

1. Maksymalny dopuszczalny poziom wsparcia na zadanie, tj. stosunek wysokości przyznanego wsparcia do kosztów kwalifikowalnych, wynosi:
   - 100% kosztów kwalifikowalnych na operacje nieinwestycyjne albo operacje obejmujące inwestycje nieprodukcyjne w przypadku podmiotów innych niż JSFP.
2. Wartość zadania grantowego nie może być wyższa niż kwota 15 000,00 zł oraz niższa niż 5 000,00 zł.
3. Grant jest powierzany na podstawie złożonego wniosku o powierzenie grantu oraz wypłacany na warunkach określonych w umowie w formie zwrotu kosztów kwalifikowalnych rzeczywiście poniesionych przez grantobiorcę zgodnie z poziomem wsparcia, w oparciu o zakres rzeczowy realizowanego zadania.
4. Kwota grantu zostanie ustalona przez Radę na podstawie informacji zawartych w WoPG i jego załącznikach, zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych podstawowych, Wytycznych szczegółowych i Wytycznych szczegółowych grantowych.
5. Grantobiorca może otrzymać prefinansowanie zadania grantowego (zaliczkę) jeżeli zawnioskuje o jego wypłatę we wniosku o powierzenie grantu.
6. Na realizację zadania grantowego może być przyznane Grantobiorcy prefinansowanie, **w wysokości 80% przyznanego grantu**.
7. Prefinansowanie jest przekazywane jednorazowo, w terminie do 60 dni, wysokości i w sposób określony w umowie o powierzenie grantu na rachunek bankowy Grantobiorcy wskazany we wniosku o powierzenie grantu.
8. Rozliczenie prefinansowania odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy.
9. Prawnym zabezpieczeniem należytego wykonania przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową.
10. Ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o powierzenie grantu jest równoznaczne z ustanowieniem zabezpieczenia prefinansowania.
11. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 8, jest ustanawiane przez Grantobiorcę w dniu zawarcia umowy. Jest ono uruchamiane wtedy, kiedy Grantobiorca w wyniku nieprawidłowej realizacji zadania jest zobowiązany do zwrotu grantu. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu zostaje zdeponowane w Biurze LGD.
12. W przypadku korzystania z prefinansowania operacji wypłata pozostałej części przyznanego wsparcia w wysokości 20%, w kwocie pomniejszonej o koszty uznane za niekwalifikowalne, nastąpi po całkowitym rozliczeniu zadania.

§ 8. Warunki powierzenia grantu

I. Ogólne zasady

1. Spełnianie przez zadanie warunków przyznania środków na realizację grantu zostanie ustalone na podstawie informacji zawartych w WoPG i w jego załącznikach, przy czym w przypadku wątpliwości dotyczących spełniania warunków udzielenia grantu, LGD wezwie Grantobiorcę do złożenia stosownych wyjaśnień lub dokumentów, na zasadach określonych w § 3.
2. Wsparcie na realizację zadania grantowego jest przyznane, jeżeli są spełnione warunki powierzenia grantu określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, o których mowa w art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy PS WPR oraz niniejszym Regulaminie.

II. Warunki podmiotowe – podmioty uprawnione do składania wniosków:

1. Wnioskodawcą jest Grantobiorca, który realizuje zadania służące osiągnięciu celu projektu grantowego.
2. Zgodnie z art. 17 ust. 4 f ustawy o RLKS, Grantobiorca odpowiada w szczególności za:
   - Realizację zadania grantowego zgodnie z założonym celem;
   - rozliczanie wydatków poniesionych w czasie realizacji zadania grantowego.
3. **Grantobiorcą może być wyłącznie:** organizacja pozarządowa (**NGO)**, w tym Koło Gospodyń Wiejskich, Ochotnicza Straż Pożarna, stowarzyszenie zarejestrowane w KRS oraz stowarzyszenie zwykłe, fundacja, klub sportowy, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.
4. **O powierzenie grantu może ubiegać się wyłącznie podmiot posiadający numer EP.**
5. Grantobiorca nie może być:
   - osobą fizyczną realizującą działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudnioną przez LGD, lub
   - osobą fizyczną pełniącą funkcję członka Zarządu LGD, ani
   - spółką prawa handlowego lub spółką cywilną, w której wspólnikiem jest osoba, o której mowa w pkt a) lub b).
6. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia w ramach PS WPR na lata 2023-2027.

III. Warunki przedmiotowe

1. Grant przyznaje się na zadanie grantowe w zakresie innym niż na przygotowanie koncepcji SV, jeżeli:
   - planowane jest wykonanie zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, a zadanie grantowe planowane do realizacji jest zgodne z dostępnymi w ramach interwencji zakresami wsparcia oraz koszty jego realizacji spełniają warunki kwalifikowalności;
   - zadanie będzie realizowane w jednym etapie.
2. Grantobiorca zapewnia, że:
   - zadania nie będą finansowane z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku powierzenia zadania grantowego JSFP (w tym samorządowej instytucji kultury) i organizacji pożytku publicznego, których działalność jest finansowana ze środków publicznych;
   - osiągnie cel zadania grantowego oraz zrealizuje wskaźnik określony w § 4 umowy o powierzenie

grantu w terminie wskazanym w § 5 umowy o powierzenie grantu oraz zobowiązuje się do jego zachowania przez okres związania celem,
- spełnia podmiotowe warunki przyznania pomocy w zakresie wsparcia, w ramach którego planuje realizować zadania w ramach projektu grantowego;
- zadanie grantowe, na które zostanie udzielony grant będzie zrealizowane zgodnie z przedmiotowymi warunkami przyznania pomocy określonymi dla zakresów wsparcia w ramach których zadanie grantowe jest realizowane,
- realizacja zadania grantowego spełnia warunki kwalifikowalności określone w wytycznych podstawowych;
- stosownie do zakresu zadania grantowego uzyska wymagane odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia lub decyzje związane z realizacją zadania grantowego.

3. Grant przyznaje się, gdy wniosek o powierzenie grantu zawiera wskazanie:
   - zgodności z celem/celami projektu grantowego (określonym/określonymi w ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców);
   - zgodności z zakresem projektu grantowego;
   - zadania wraz z określeniem kosztu jego realizacji,
   - osiągniecia planowanych wskaźników rezultatu i produktu;
   - **uzasadnienie zgodności zadania z kryteriami wyboru grantobiorców.**
4. W przypadku zadania grantowego w zakresie innym niż na przygotowanie koncepcji SV nie są wspierane zadania/inwestycje, które mają charakter odtworzeniowy, z wyłączeniem zadań dotyczących dziedzictwa kulturowego.
5. W zakresie poprawa dostępu do małej infrastruktury publicznej grant przyznaje się, jeżeli:
   - zadanie grantowe służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej;
   - infrastruktura będąca efektem tej inwestycji jest ogólnodostępna i niekomercyjna lub obejmuje obiekty użyteczności publicznej;
6. W zakresie włączenia społecznego seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji pomoc na operację inwestycyjną przyznaje się podmiotom świadczącym usługi na rzecz grup osób wymagających włączenia w ramach swoich zadań statutowych albo ustawowych, w szczególności organizacjom pozarządowym lub instytucjom kultury.
7. W zakresie ochrona dziedzictwa kulturowego polskiej wsi pomoc na operację, która dotyczy inwestycji w obiekt zabytkowy, przyznaje się, jeżeli grantobiorca wykaże, iż obiekt jest objęty formą ochrony zabytków (np. jest wpisany do ewidencji zabytków, rejestru zabytków).
8. W zakresie ochrona dziedzictwa przyrodniczego polskiej wsi, grant na inwestycje dotyczące budowy lub przebudowy, w rozumieniu art. 3 pkt 6 lub 7a ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, elementów infrastruktury oraz małej architektury, w rozumieniu art. 3 pkt 4 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane przyznaje się, jeżeli Grantobiorca wykaże, iż zadanie będzie realizowane na obszarze objętym formą ochrony przyrody.
9. **W przypadku, gdy zadanie jest inwestycją trwale związaną z nieruchomością, grant przyznaje się, jeżeli jest realizowane:**
   - na obszarze objętym LSR;
   - **na nieruchomości będącej własnością Grantobiorcy lub do której Grantobiorca posiada**

tytuł prawny do dysponowania na cele określone we wniosku o powierzenie grantu przez okres ubiegania się o powierzenie grantu na zadanie, okres realizacji zadania grantowego oraz okres związania celem.

10. **W przypadku zadania, które obejmuje koszty zakupu i instalacji odnawialnych źródeł energii, grant przyznaje się, jeżeli suma planowanych do poniesienia kosztów dotyczących odnawialnych źródeł energii nie przekracza połowy wszystkich kosztów kwalifikowalnych.**

IV. Ocena racjonalności kosztów

1. Grant przyznaje się na zadanie uzasadnione pod względem racjonalności kosztów kwalifikowalnych zaplanowanych do jego zrealizowania.
2. Ocena racjonalności obejmuje badanie racjonalności kosztowej polegające na sprawdzeniu, czy planowane koszty objęte zakresem rzeczowym zadania grantowego są rynkowe lub czy zostały oszacowane na podstawie cen rynkowych.
3. Każde z zadań grantowych powinno mieć oszacowane koszty realizacji, które polegają na badaniu rynku, zgodnie z wytycznymi podstawowymi.
4. W przypadku cateringu, który jest dopuszczony do sfinansowania dla niektórych zadań, zgodnie z opisem zadań w §5 istnieje możliwość sfinansowania przerw kawowych w kwocie: jednorazowa 37 zł, ciągła 58 zł, pod warunkiem spełnienia następujących zasad:

   - wydatek kwalifikowalny, o ile jest to uzasadnione specyfiką realizowanego projektu,
   - wydatek kwalifikowalny, o ile forma wsparcia, w ramach której ma być świadczona przerwa kawowa dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa co najmniej 2 godziny lekcyjne; w przypadku, gdy wsparcie dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa powyżej 6 godzin lekcyjnych (tj. 6 x 45 minut) istnieje możliwość zapewnienia drugiej przerwy kawowej (nie dotyczy przypadku, gdy przewidziany jest zimny bufet) lub przerwy ciągłej,
   - obejmuje kawę, herbatę, wodę (w szklanych butelkach lub wodę z dystrybutorów wody pitnej serwowaną w szklanych dzbankach), mleko, cukier lub jego zamiennik, cytrynę, drobne słone lub słodkie przekąski typu paluszki lub kruche ciastka lub owoce, przy czym istnieje możliwość szerszego zakresu usługi, o ile mieści się w określonej standardem cenie rynkowej,
   - powinna uwzględniać specjalne potrzeby osób (np. wegetariańskie, bezglutenowe),
   - jedzenie i napoje serwowane są w naczyniach wielorazowego użytku, do ponownego wykorzystania, np. szklanych lub ceramicznych; nie jest dozwolone używanie plastikowych naczyń lub sztućców; w przypadku wydarzeń w plenerze istnieje możliwość wykorzystania naczyń biodegradowalnych.

5. Dla zadania grantowego określone są kryteria wyboru, na podstawie, których zostają wybrane zadania grantowe do realizacji przez Grantobiorców.
6. Grantu nie powierza się na zadania obejmujące budowę lub modernizację dróg w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, targowisk, sieci wodno-kanalizacyjnych, przydomowych oczyszczalni ścieków, oraz operacje dotyczące świadczenia usług rolniczych.

§ 9. Kryteria wyboru Grantobiorców

1. W ramach naboru obowiązują kryteria wyboru zadań grantowych, które są załącznikiem do Ogłoszenia.
2. **Warunkiem wyboru zadania jest – poza spełnieniem pozostałych warunków wynikających z Regulaminu – uzyskanie w wyniku oceny na podstawie tych kryteriów w sumie minimum 18 pkt.**
3. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwa lub więcej zadań, o kolejności na liście decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku.
4. **Dodatkowo operacja musi spełniać następujące warunki:**
   - **zadanie grantowe realizuje wskaźnik rezultatu:**

R.1 Poprawa realizacji celów dzięki wiedzy i innowacjom: liczba osób korzystających z doradztwa, szkoleń, wymiany wiedzy lub biorących udział w grupach operacyjnych europejskiego partnerstwa innowacyjnego (EPI) wspieranych w ramach WPR, by zwiększyć zrównoważoną efektywność gospodarczą, społeczną, środowiskową, klimatyczną i w zakresie gospodarowania zasobami. Jednostka miary: liczba osób.

   - **zadanie grantowe realizuje wskaźnik produktu:**

Liczba wydarzeń.
Przez wydarzenie należy rozumieć pojedyncze zadanie grantowe, co oznacza, że każde zadanie grantowe realizuje 1 wskaźnik produktu.

§ 10. Wskazanie i opis etapów postępowania z WoPG przez LGD

1. Po wpłynięciu WoPG LGD kolejno:
   1) dokonuje weryfikacji formalnej WoPG złożonych w ramach konkursu pod kątem spełnienia przez Grantobiorców wymagań określonych w ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców, zgodności z LSR oraz spełnienia warunków udzielenia grantu, w tym sprawdzenia, czy złożone wnioski zawierają wszystkie wymagane załączniki, czy zostały one wypełnione we wszystkich wymaganych polach oraz czy podane zostały wszystkie informacje niezbędne do oceny wniosków oraz, że Grantobiorca nie jest:
      a) osobą fizyczną realizującą działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudnioną przez LGD lub
      b) osobą fizyczną pełniącą funkcję członka Zarządu LGD, ani
      c) spółką prawa handlowego lub spółką cywilną, w której wspólnikiem jest osoba, o której mowa w pkt a) lub b);
   2) jeżeli zadanie nie spełnia warunków formalnych i/lub zgodności z LSR i/lub warunków udzielenia wsparcia i/lub nie jest zgodne z zestawieniem zadań zawartym w ogłoszeniu nie podlega ocenie operacji wg kryteriów wyboru grantobiorców.
   3) dokonuje oceny złożonych w ramach naboru WoPG w zakresie zgodności zadania z kryteriami wyboru grantobiorców;
   4) sprawdza, czy zadanie osiągnęło minimalną liczbę punktów;
   5) dokonuje ustalenia kwoty grantu – ustalenie kwoty grantu niższej niż wnioskowana kwota grantu wymaga uzasadnienia;
   6) na podstawie ocen ze wszystkich wniosków sporządza listę ocenionych zadań wg liczby uzyskanych punktów, ze wskazaniem zadań mieszczących się w kwocie przyznanej LGD

na realizację danego projektu grantowego.

2. W toku przeprowadzanej oceny, o której mowa w ust. 1 oraz ustalania kwoty grantu, LGD może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, w trybie i na zasadach opisanych w § 3.
3. Po przeprowadzonych czynnościach o której mowa w ust. 1:
   1) Biuro LGD przekazuje Grantobiorcy za pośrednictwem Generatora wniosków, informację o wyniku oceny zadania wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych w ramach oceny.
   2) Informacja zawiera dodatkowo wskazanie czy zadanie mieści się w kwocie przyznanej LGD na realizację danego projektu grantowego.
   3) W przypadku, gdy dane zadanie uzyskało negatywną ocenę zgodności z LSR albo nie uzyskało wymaganej minimalnej ilości punktów, albo nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu konkursu, albo nastąpiło ustalenie przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia odwołania.
4. Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia odwołania od oceny zadania w zakresie:
   a) negatywnej oceny formalnej oraz zgodności zadania z LSR;
   b) nieuzyskania przez zadanie wymaganej minimalnej liczby punktów w wyniku oceny według kryteriów wyboru grantobiorców;
   c) wyniku oceny według kryteriów wyboru grantobiorców, który powoduje, że zadanie nie mieści się w kwocie przyznanej LGD na realizację danego projektu grantowego;
   d) ustalenia przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana.
5. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny.
6. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
   a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;
   b) oznaczenie Grantobiorcy;
   c) numer wniosku o powierzenie grantu;
   d) w przypadku odwołania od oceny zgodności z LSR, wskazanie, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska,
   e) w przypadku odwołania od oceny zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców, wskazanie kryteriów, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
   f) w przypadku odwołania od ustalenia innej kwoty grantu niż wnioskowana, wskazanie w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z ustaleniem kwoty grantu przez Radę LGD wraz z uzasadnieniem;
   g) podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
7. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa Grantobiorcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 5 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia. Wezwanie przesyłane jest za pośrednictwem Generatora wniosków.
8. Wezwanie, o którym mowa w ust. 7, wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania odwołania.
9. Pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia następuje w przypadku, gdy mimo prawidłowego

pouczenia, zostało wniesione:

a) po terminie;
b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych;
c) bez wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem;
d) bez wskazania, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną zgodności z LSR, jeżeli odwołanie wniesione zostało od negatywnej oceny zgodności z LSR i uzasadnienia.
e) bez wskazania w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z ustaleniem kwoty grantu przez Radę LGD wraz z uzasadnieniem.

10. Rada LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny zadania w zakresie określonym w odwołaniu oraz:
    a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem wniosku do właściwego etapu oceny albo zmianą miejsca na liście ocenionych zadań w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym Grantobiorcę, albo
    b) w przypadku negatywnej ponownej oceny wniosku, do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
11. O pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, Grantobiorca informowany jest pisemnie.
12. **W terminie 7 dni od dnia rozpatrzenia odwołań, Biuro LGD przekazuje Grantobiorcom pisemną informację o wyniku rozpatrzenia odwołania, wysłaną listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.**
13. **Na zakończenie procedury odwoławczej, Rada LGD zatwierdza ostateczną listę ocenionych zadań w formie uchwały.**
14. W terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia listy, o której mowa w ust. 13, LGD przekazuje wszystkim Grantobiorcom drogą elektroniczną, za pośrednictwem Generatora wniosków, ostateczną listę ocenionych zadań.
15. W terminie wskazanym w pkt. 14 LGD zamieszcza listę ocenionych zadań oraz protokół z posiedzenia Rady na stronie internetowej LGD.
16. W celu realizacji zadania, LGD podpisuje z Grantobiorcą umowę o powierzenie grantu.
17. Umowa udostępniana jest Grantobiorcy za pośrednictwem Generatora wniosków i zawiera informacje o miejscu i terminie podpisania umowy, nie dłuższym niż 14 dni od jej przekazania.
18. W przypadku, gdy Grantobiorca nie stawi się w terminie na podpisane umowy, zostanie to potraktowane jako odstąpienie od podpisania umowy.
19. Umowa o powierzenie grantu podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
20. Wszelkie spory wynikłe w związku z realizacją postanowień umowy grantowej rozstrzygane będę przez Sąd miejscowo właściwy ze względu na siedzibę LGD.
21. W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 11. Termin składania wniosków o powierzenie grantu

Termin składania WoPG rozpoczyna się 21.09.2026 roku, a kończy 06.10.2026 roku.

§ 12. Realizacja i rozliczanie zadania

1. Grantobiorca prowadzi na potrzeby realizacji zadania wyodrębniony system rachunkowości umożliwiający identyfikację wszystkich zdarzeń finansowych związanych z realizacją zadania.
2. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie wykazu faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
3. Wydatki w ramach realizacji zadania są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki:
   a) są niezbędne dla realizacji zadania, a więc mają bezpośredni związek z celami zadania i zostały poniesione w związku z realizacją zadania;
   b) są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz zostały dokonane z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
   c) zostały faktycznie poniesione;
   d) dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty;
   e) odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie;
   f) są należycie udokumentowane;
   g) są zgodne z zatwierdzonym budżetem zadania;
   h) są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.
4. Dokumenty finansowo-księgowe niezbędne do refundacji/rozliczenia muszą zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji grantu ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu. Szczegółowe informacje dotyczące opisu dokumentów są określane w Umowie o powierzeniu grantu.
5. Zadania rozliczane są na podstawie Wniosku o rozliczenie grantu zawierającego sprawozdanie końcowe z realizacji Grantu, wraz z niezbędnymi załącznikami tj. potwierdzeniami zapłaty i dowodami finansowo-księgowymi oraz innymi dokumentami wskazanymi przez LGD.
6. WoRG (Wniosek o rozliczenie grantu) sporządzany jest przez Grantobiorcę w Generatorze wniosków lub elektronicznie na udostępnionym przez LGD formularzu.
7. Szczegółowe warunki dotyczące realizacji i rozliczania zadania znajdują się w Procedurze wyboru i oceny grantobiorców umieszczonej na stronie: https://lgdkrajna.pl/dokumenty/.
8. Realizacja zadania może zostać zmieniona na wniosek każdej ze stron zgodnie z zapisami § 13 umowy o powierzenie grantu.

§ 13. Kontrola i monitoring zadań

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadań, LGD prowadzi monitoring zadań realizowanych przez wszystkich Grantobiorców.
2. W celu realizacji czynności opisanych w pkt.1. LGD lub ZW może przeprowadzić kontrolę.
3. Kontrola realizacji zadania, ma na celu weryfikację prawidłowości jego realizacji zgodnie z umową o powierzenie grantu. Sprawdzane jest także, czy informacje dotyczące postępu

realizacji zadania oraz poniesione wydatki, które zostały przedstawione we Wniosku o rozliczenie grantu są zgodne ze stanem rzeczywistym, oraz szczegółowym opisem zadania.

4. Monitoring jest procesem ciągłej weryfikacji prawidłowości realizacji zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadania i dokonywania wydatków oraz innych zobowiązań Grantobiorcy wynikających z umowy o powierzenie grantu.
5. Grantobiorcy mają obowiązek poddania się monitoringowi oraz kontroli na zasadach ustalonych w umowie o powierzenie grantu. Odmowa poddania się monitoringowi lub kontroli może stanowić podstawę do rozwiązania umowy z winy Grantobiorcy.
6. **Kontrola realizacji zadania może być prowadzona do upływu terminu związania z celem i trwałości projektu.**

§ 15. Pozostałe zobowiązania Grantobiorcy po podpisaniu Umowy o powierzenie grantu

1. Grantobiorca po zawarciu umowy o powierzenie grantu zobowiązuje się do:

    a) zapewnienia informowania społeczeństwa o otrzymaniu finansowania z Projektu grantowego wdrażanego przez LGD w ramach wparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027. Informacje powinny zawierać logotyp LGD, informację słowną w następującym zakresie: „Zadanie zostało sfinansowane ze środków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Krajna nad Notecią w ramach projektu grantowego wdrażanego zgodnie z Lokalną Strategią Rozwoju na lata 2023-2027”, informacje powinny ponadto zawierać odnośnik do strony internetowej LGD i/lub zawierać odniesienie do fanpage LGD na Facebook;

    b) zamieszczania we wszystkich dokumentach i materiałach, które przygotowuje w związku z realizacją zadania oraz oznaczania dokumentów i miejsca realizacji zadania, a także urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest zadanie, pełną nazwę LGD, logotyp LGD, Unii Europejskiej oraz PS WPR zgodnie z zasadami określonymi Księdze wizualizacji PS WPR;

    c) informowania LGD o najważniejszych, otwartych wydarzeniach lokalnych związanych z realizacją zadania (np. seminaria, koncerty, festyny, etc.) przynajmniej na 7 dni przed ich przeprowadzeniem.

§ 16. Przepisy końcowe

Szczegółowy schemat przeprowadzania konkursu grantowego, wyboru i oceny zadań określa Procedura wyboru i oceny grantobiorców.