



REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO W RAMACH PROW 2014-2020

- I. Niniejsza procedura reguluje zasady i tryb realizacji przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ujście Baryczy Gmin Góra – Niechlów – Wąsosz projektów grantowych, o których mowa w art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378) z późn. zmianami.
- II. Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:
- 1) **Procedura** – niniejsza Procedura;
 - 2) **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ujście Baryczy Gmin Góra – Niechlów – Wąsosz;
 - 3) **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ujście Baryczy Gmin Góra – Niechlów – Wąsosz;
 - 4) **Rada** – Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ujście Baryczy Gmin Góra – Niechlów – Wąsosz;
 - 5) **Biuro** – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ujście Baryczy Gmin Góra – Niechlów – Wąsosz;
 - 6) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju opracowana przez LGD i realizowana na podstawie umowy ramowej zawartej z Zarządkiem Województwa Dolnośląskiego;
 - 7) **ustawa o RLKS** - ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378) z późn. zmianami.
 - 8) **ustawa w zakresie polityki spójności** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 oraz z 2015 r. poz. 378);
 - 9) **ustawa o PROW 2014 – 2020** - ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 – Dz. U. poz. 349);
 - 10) **rozporządzenie o wdrażaniu LSR**- rozporządzenie 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 Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 1570); oraz jego zmiana z dn.25 sierpnia 2016
 - 11) **zarząd województwa** – Zarząd Województwa Dolnośląskiego, będący organem reprezentującym podmiot wdrażający właściwy do przyznawania pomocy w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego programem współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, zgodnie z art. 2 ust. 2 lit. b ustawy o RLKS;
 - 12) **projekt grantowy** – operacja, o której mowa w art. 14 ust. 5 ustawy o RLKS, realizowana przez LGD (beneficjenta projektu grantowego) w ramach wdrażania LSR i na podstawie umowy zawartej z Samorządkiem Województwa Dolnośląskiego, podczas której LGD przeprowadza konkurs na wybór grantobiorców, dokonuje wyboru zadań opisanych we wnioskach o powierzenie grantu, udziela grantów wybranym przez siebie grantobiorcom podpisując z nimi umowy o powierzeniu grantu, a następnie monitoruje ich wykonanie oraz dokonuje innych czynności mających na celu rozliczenie projektu grantowego wobec Zarządu Województwa;
 - 13) **grantobiorca** – podmiot, z którym LGD zawarła umowę o powierzenie grantu w związku z realizacją projektu grantowego;



- 14) **grant** - środki finansowe powierzone przez LGD grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego;
- 15) **zadanie** – czynności opisane we wniosku o powierzenie grantu, realizowane przez grantobiorcę w ramach projektu grantowego i na podstawie umowy o powierzeniu grantu zawartej z LGD;
- 16) **konkurs** – przeprowadzany przez LGD konkurs na wybór grantobiorców.
- 17) **program** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020

III. ZASADY OGÓLNE

1. Realizacja projektów grantowych przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ujście Baryczy Gmin Góra – Niechlów – Wąsosz zwane dalej „LGD”, odbywa się na podstawie przepisów:
 - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanego dalej „rozporządzeniem 1303/2013” z późn. zm.,
 - 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 uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005, zwanego dalej „rozporządzeniem 1305/2013”, z późn. zm
 - Ustawy o PROW 2014 – 2020; z późn. zm
 - Ustawy o RLKS; z późn. zm
 - Ustawy w zakresie polityki spójności; z późn. zm
 - Rozporządzenia o wdrażaniu LSR z późn. zm
 - Niniejszego Regulaminu,
 - Regulaminu Pracy Rady LGD.
2. Projekt grantowy jest operacją, której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanymi dalej „grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi przez LGD grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego. Projekty grantowe stanowią wzajemnie uzupełniające się zadania prowadzące do osiągnięcia celu tego projektu.
3. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego będzie każdorazowo ustalana w ogłoszeniu o naborze.
4. Grantobiorca w jednym naborze może złożyć jeden wniosek o powierzenie grantu.
5. Grantobiorca może wycofać złożony wniosek poprzez pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a grantobiorca, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. LGD na pisemny wniosek grantobiorcy zwraca osobiście w biurze LGD wycofany wniosek wraz z załącznikami, zachowując jego kopię w Biurze LGD wraz z oryginałem wniosku o wycofanie wniosku o powierzeniu grantu. Wnioskodawca, po wycofaniu wniosku o powierzenie grantu, może złożyć ponownie kolejny wniosek o powierzenie grantu w ramach tego samego naboru.
6. Realizacja operacji przez grantobiorcę nie może trwać dłużej niż 12 miesięcy od dnia podpisania umowy udzielenia grantu.

IV. GRANTOBIORCY



1. O wsparcie może ubiegać się podmiot będący:
 - a) osobą fizyczną, która jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej, jest pełnoletnia i ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym Lokalną Strategią Rozwoju (LSR),
 - b) osobą prawną, z wyłączeniem województwa, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR,
 - c) jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR,
 - d) jednostką organizacyjną osoby prawnej, nieposiadającą osobowości prawnej, której jednostka prawna użyczy osobowości prawnej.
2. Podmiot ten zobowiązany jest wykazać, że:
 - a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub
 - b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub
 - c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
 - d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować.
3. Podmiot ubiegający się o wsparcie musi posiadać numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, zwany dalej „numerem identyfikacyjnym”.
4. Podmiot ubiegający się o wsparcie musi być właścicielem lub współwłaścicielem nieruchomości, na której realizowana będzie operacja lub posiadać udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji.
5. Grantobiorca nie może prowadzić działalności gospodarczej, z zastrzeżeniem §13 ust.1 pkt.6 rozporządzenia o wdrażaniu LSR.
6. Każdy grantobiorca powinien spełniać warunki określone w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR.

V. ZAKRES REALIZACJI OPERACJI

1. Wsparcie jest przyznawane na operacje w zakresie:
 - a) wzmocnienia kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych,
 - b) zachowania dziedzictwa lokalnego,
 - c) rozwoju niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej,
 - d) promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych z tym, że:
 - operacja nie służy promocji produktów lub usług lokalnych wyłącznie jednego podmiotu,
 - nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce.

VI. WYSOKOŚĆ POMOCY

1. Wartość każdego zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego, jakie ma być zrealizowane przez grantobiorcę, nie może być niższa niż 5 000,00 zł oraz wyższa niż 50 000 zł, przy czym zadania grantowe mają realizować cele i przedsięwzięcia oraz wskaźniki zakładane w LSR. W związku z tym LGD każdorazowo w ogłoszeniu o naborze określi maksymalną kwotę grantu, o jaką może ubiegać się grantobiorca.
2. Limit pomocy na jednego grantobiorcę w ramach realizacji projektów grantowych w całym okresie realizacji LSR wynosi 100 000,00 zł.



3. Przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, o którym mowa w pkt. 2 uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane zadania i kwot pomocy przyznanej na zadania, których realizacja nie została jeszcze zakończona.
4. W przypadku gdy zgodnie ze statutem danego podmiotu w ramach jego struktury organizacyjnej są powołane jednostki organizacyjne, takie jak np. 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.
5. Pomoc na realizację zadań projektu grantowego przyznawana jest w wysokości określonej w LSR lecz nie wyższej niż 100% kosztów kwalifikowanych.
6. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie przekracza 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.
7. Pomoc na realizację zadania przyznawana jest grantobiorcom na zasadzie zaliczki na pokrycie kosztów związanych z realizacją operacji – według Zestawienia rzeczowo-finansowego (IV część wniosku o powierzeniu grantu).
8. Zaliczka wypłacana jest na podstawie umowy o powierzeniu grantu i stanowi 80% kwoty przyznanego grantu.
9. Pozostała kwota grantu zostanie wypłacona, jeżeli LGD zatwierdzi sprawozdanie końcowe z realizacji zadania zawierające m.in. rozliczenie otrzymanej zaliczki.

VII. KOSZTY KWALIFIKOWALNE

1. Do kosztów kwalifikowanych w ramach realizacji projektów grantowych zalicza się koszty:
 - a) Zakupu robót budowlanych lub usług,
 - b) Zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie, autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
 - c) Najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,
 - d) Zakupu nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku operacji w zakresie zachowania dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia, stanowiących eksponaty,
 - e) Zakupu rzeczy innych niż wymienione w lit. a-d, w tym materiałów,
 - f) Podatku od towarów i usług (VAT)
 - g) ogólne, o których mowa w art. 45 ust.2 lit.c rozporządzenia nr 1305/2013,

– które są uzasadnione zakresem zadania, niezbędne do osiągnięcia jego celu oraz racjonalne.

2. Koszty kwalifikowalne mogą być dotowane jeśli zostały:
 - a) Poniesione:
 - od dnia, w którym została zawarta umowa o powierzenie grantu,
 - zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych lub w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania wśród ofert otrzymanych od co najmniej 3 niepowiązanych z grantobiorcą osobowo lub kapitałowo dostawców lub wykonawców,
 - w formie rozliczenia bezgotówkowego
 - b) Uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy lub, gdy grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD.
3. W przypadku gdy wysokość kosztów kwalifikowanych w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania przekracza wartość rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku oceny ich racjonalności, przy ustalaniu wysokości pomocy uwzględnia się wartość rynkową tych kosztów.

VIII. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU



1. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu w szczególności na swojej stronie internetowej, nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
 - a) Tytuł projektu grantowego wraz z zakresem tematycznym i planowanymi do realizacji w ramach projektu grantowego zadaniami, zgodne z umową o powierzeniu grantu na realizację projektu grantowego oraz wskazaniem celów i wskaźników LSR jakie muszą być osiągnięte w ramach realizacji grantów;
 - b) Termin i miejsce składania wniosków;
 - c) Wskazania formy w jakiej udzielone zostaną granty;
 - d) Kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru zadania w ramach projektu grantowego;
 - e) Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
 - f) Informacje o wysokości kwoty grantu /intensywności pomocy (poziomie dofinansowania);
 - g) Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - h) Informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o powierzenie grantu oraz formularza wzoru umowy o powierzenie grantu, formularza sprawozdania z realizacji zadania objętego grantem
 - i) Termin realizacji projektu grantowego i realizowanych w jego ramach zadań.
 - j) Zasady i tryb składania odwołań od uchwał Rady dotyczących oceny grantobiorców i zadań objętych wnioskami o powierzenie grantu.

IX. WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU

1. Wniosek o powierzenie grantu, zwany dalej „wnioskiem”, wraz ze wszystkimi załącznikami przygotowuje grantobiorca.
2. Formularz wniosku umieszczony jest na stronie internetowej LGD www.ujsciebaryczy.pl
3. Wniosek składa się w dwóch egzemplarzach bezpośrednio tj. osobiście lub przez pełnomocnika lub przez osobę do tego upoważnioną w biurze LGD, w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni od rozpoczęcia naboru.
4. Wnioski złożone za pośrednictwem poczty tradycyjnej i elektronicznej oraz w każdej innej formie niż wskazana w pkt. 3 powyżej, nie będą rozpatrywane.
5. Wniosek powinien być wypełniony elektronicznie.
6. Wniosek powinien być trwale spięty i umieszczony w skoroszycie.
7. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku do biura LGD.
8. Złożenie wniosku potwierdza się na pierwszej stronie kopii wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, pieczęć LGD, podpis osoby przyjmującej wniosek oraz numer sprawy nadany wnioskowi.
9. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnianiem wniosku lub przygotowaniu załączników grantobiorca może skorzystać z konsultacji w biurze LGD. Informacja o godzinach pracy biura zamieszczona jest na stronie internetowej LGD.
10. Grantobiorca może wycofać złożony wniosek poprzez pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a grantobiorca, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. LGD na pisemny wniosek grantobiorcy zwraca osobiście w biurze LGD wycofany wniosek wraz z załącznikami, zachowując jego kopię z oryginałem wniosku o wycofanie wniosku o powierzenie grantu.



Wnioskodawca, po skutecznym wycofaniu wniosku o powierzenie grantu, może złożyć ponownie kolejny wniosek o powierzenie grantu w ramach tego samego naboru.

X. WYBÓR ZADAŃ

1. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantu Rada LGD dokonuje oceny zgodności zadania z LSR, w tym wg kryteriów dla wyboru operacji w ramach projektów grantowych, wybiera zadania oraz ustala kwotę wsparcia.
2. Pracownicy biura LGD dokonują wstępnej weryfikacji wniosków według Karty weryfikacji opracowanej przez LGD na podstawie obowiązujących przepisów prawa w zakresie oceny zgodności z LSR tj.:
 - a) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - b) zgodności zadania z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze, w tym realizowania celów, przedsięwzięć i wskaźników LSR przypisanych zakresowi tematycznemu naboru
 - c) zgodności zadania z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
 - d) spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru
 - e) zgodności zadania z programem PROW 2014-2020, a wynik tej oceny przekazują Radzie LGD.
3. Zadania, które nie spełniają ww. warunków nie podlegają wyborowi.
4. Rada LGD dokonuje wyboru zadania zgodnie z zapisami Regulaminu pracy Rady LGD spośród zadań, które uzyskały pozytywny wynik wstępnej weryfikacji wniosków, o której mowa w pkt. 2, powyżej.
 - 4a. Biuro LGD po dokonaniu weryfikacji wstępnej wypełniając kartę weryfikacji - zał. nr 1 do niniejszej procedury, rekomenduje listy wniosków zgodnych i niezgodnych z LSR Radzie.
5. Rada dokonuje oceny zgodności zadania z LSR wg. kolejności wpływu wniosków do biura LGD. Przez zadanie zgodne z LSR rozumie się zadanie, które:
 - a) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników dla projektu grantowego na realizację, którego ogłoszony został nabór.
 - b) jest zgodne z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tego zadania, w tym z warunkami udzielenia wsparcia określonymi w ogłoszeniu o naborze oraz na realizację którego może być udzielone wsparcie w formie wskazanej w ogłoszeniu o naborze,
 - c) jest zgodne z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - d) jest objęte wnioskiem o powierzenie grantu, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu.
6. Rada LGD dokonuje oceny zadania wg lokalnych kryteriów wyboru operacji w ramach projektów grantowych spośród zadań, które:
 - a) są zgodne z LSR.
7. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD:
 - a) przekazuje grantobiorcy informację o wyniku oceny zgodności jego zadania z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego zadanie kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez zadanie, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy zadanie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków oraz wskazanie ustalonej przez LGD kwoty wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana – również uzasadnienie tej kwoty. Informacja ta przekazywana jest grantobiorcy w formie pisemnej, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru (ZPO).
 - b) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę zadań zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z zadań mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.



7a. Zadania wybrane, a nie mieszczące się w limicie środków tworzą tzw. „listę rezerwową”. Lista rezerwowa zostaje uruchomiona w przypadku:

- a) odmowy podpisania umowy o powierzeniu grantu przez LGD,
- b) odstąpienia grantobiorcy od podpisania umowy o powierzenie grantu,
- c) rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

Wówczas do podpisania umowy o powierzenie grantu zapraszany jest kolejny wnioskodawca z listy rezerwowej, który nie został zaproszony do podpisania umowy ze względu na wyczerpanie się puli dostępnych środków, pod warunkiem, że realizacji grantu przyczyni się do osiągnięcia brakujących wskaźników przyjętych dla realizowanego projektu grantowego i uzyskaniu zgody zarządu województwa na dokonanie takiej zmiany.

8. Jeżeli:

- a) zadanie uzyskało negatywną ocenę zgodności z LSR albo
- b) zadanie nie uzyskało minimalnej liczby punktów, o której mowa w pkt. VIII ust. 2 lit. d, albo
- c) zadanie nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków albo
- d) dla zadania ustalono przez LGD kwotę wsparcia niższą niż wnioskowana

– informacja, o której mowa w pkt. VIII ust. 7 lit. a, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia odwołania na zasadach i w trybie określonych w pkt. XI.

9. W sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji na podstawie złożonych / wybranych wniosków o powierzenie grantu lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantu LGD zastrzega sobie prawo do odstąpienia od konkursu lub ponownego jego przeprowadzenia, lub przeprowadzenia konkursu uzupełniającego na wybór zadań realizujących określone wskaźniki lub o określonych parametrach rzeczowo-finansowych.

10. Na stronie internetowej LGD zamieszcza protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru zadań, zawierający informację o wyłączeniach z procedury oceny członków Rady LGD w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

XI. ODWOŁANIE

1. Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia odwołania od:

- a) negatywnej oceny zgodności zadania z LSR albo
- b) nieuzyskania przez zadanie minimalnej liczby punktów, o której mowa w pkt. VIII ust. 2 lit. d Regulaminu naboru, albo
- c) wyniku wyboru, który powoduje, że zadanie nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków albo
- d) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.

2. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny zadania.

3. Odwołanie wnoszone jest w formie pisemnej na formularzu udostępnionym przez LGD na stronie internetowej LGD.

4. Rozpatrzenie odwołania polega na ponownym rozpatrzeniu przez Radę wniosku o powierzenie grantu na nie później niż 7 dni od dnia złożenia odwołania.

5. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:

- a. zostało wniesione po upływie wskazanego terminu,
- b. zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. niebędący grantobiorcą lub jego uprawnionym notarialnie reprezentantem, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie,
- c. nie zawierało pisemnego uzasadnienia lub innych danych wymaganych w formularzu
- d. dotyczy innych kwestii niż te wskazane w pkt. 1 niniejszego rozdziału.



6. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez grantobiorcę.
7. Wniosek o powierzenie grantu, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów kwalifikujących go do objęcia wsparciem w danym naborze, zyskuje prawo dofinansowania.
8. Odwołanie dotyczące konkretnego zadania może zostać złożone tylko jeden raz.
9. O wynikach ponownego rozpatrzenia wniosku o powierzenie grantu wnioskodawca/grantobiorca zostaje poinformowany w terminie 7 dni od dnia posiedzenia Rady, na którym wniosek był rozpatrywany.
10. Ponowna decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

XII. UMOWA O POWIERZENIE GRANTU

1. Umowa o powierzenie grantu, zwana dalej „umową” zawierana jest pomiędzy LGD a grantobiorcą w siedzibie LGD.
2. Umowa określa w szczególności:
 - a) Zadania grantobiorcy objęte grantem,
 - b) Kwotę grantu i wysokość wkładu własnego,
 - c) Warunki przekazania i rozliczenia grantu
 - d) Zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego
 - e) Zobowiązanie do poddania się kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne uprawnione podmioty oraz monitoringowi przeprowadzanemu przez LGD,
 - f) Zobowiązania grantobiorcy do:
 - Zapewnienia pięcioletniego okresu trwałości inwestycji objętej zadaniem, na realizację którego udzielany jest grant,
 - Gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na realizację którego udzielany jest grant, w szczególności potwierdzających poniesienie przez grantobiorcę kosztów na realizację tego zadania oraz przekazania do LGD kopii tych dokumentów w terminie określonym w umowie,
 - Udostępniania LGD informacji i dokumentacji niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na którą został udzielony grant,
 - Informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW zgodnie z Księgą wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.