

Załącznik nr 1 do Uchwały Rady nr III/40/17 z dnia 30 stycznia 2017 roku

Procedura naborów wniosków o powierzenie grantów w projekcie grantowym Stowarzyszenia „Solna Dolina” nr 06/2015/2z

1. Niniejsza procedura określa zasady organizacji naborów wniosków w projekcie grantowym w ramach poddziałania 19.2 „Wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020.
2. **Procedura jest jawna i powszechnie dostępna. Publikowana będzie wraz z wzorami załączników w sposób ciągły na stronie internetowej LGD „Solna Dolina” www.solnadolina.eu w zakładce „Procedury” oraz każdorazowo dołączana będzie do dokumentów konkursowych w ramach ogłoszonego naboru wniosków o powierzenie grantów na stronie internetowej LGD. Procedura udostępniana będzie także do wglądu w biurze LGD, w godzinach pracy biura.**

Zasady organizacji naboru

1. LGD zamierzająca realizować projekt grantowy w pierwszej kolejności musi przeprowadzić otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów, a następnie przeprowadzić wybór Grantobiorców w ramach projektu grantowego.
2. Ogłoszenie o naborze przygotowuje Zarząd w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
3. Podanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów, w szczególności na stronie internetowej LGD oraz na tablicach ogłoszeń urzędów gmin członkowskich, nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
4. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia LGD podaje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).
5. Na stronie internetowej LGD archiwizuje wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków o powierzenie grantów w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku.
6. LGD numeruje kolejne ogłoszenia naborów wniosków o powierzenie grantów w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok (np. nr 1/2016/G, nr 2/2016/G, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016r./2017r.) ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer 1/2017/G).
7. **Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów, zawiera w szczególności:**
 - 1) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
 - 2) określony zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie ramowej,
 - 3) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
 - 4) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,

- 5) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
 - 6) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium
 - 7) informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),
 - 8) wskazanie miejsca udostępnienia LSR i wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu – **wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury** oraz wniosku o rozliczenie grantu - **wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury**), wzoru umowy o powierzenie grantu - **wzór umowy stanowi załącznik nr 6 do niniejszej procedury a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania, sławiącego załącznik nr 7 do niniejszej procedury.**
 - 9) ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja przez Grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego,.
- 8. Termin trwania naboru wniosków wynosi 14 dni i rozpoczyna bieg nie wcześniej niż 14 dni od dnia podania do publicznej wiadomości informacji o rozpoczęciu naboru.**
- 9. Grantobiorcy składają wnioski o powierzenie grantu bezpośrednio (osobiście, albo przez pełnomocnika, albo przez osobę pisemnie upoważnioną) w biurze LGD i otrzymują pisemne potwierdzenie złożenia wniosku.**
10. LGD nadaje każdemu złożonemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisuje je na wniosku w polu *Potwierdzenie przyjęcia przez LGD*.
 11. Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera: datę i godzinę złożenia, indywidualne oznaczenie sprawy i podpis osoby przyjmującej wniosek.
 12. Dodatkowo LGD wydaje potwierdzenie złożenia wniosku zawierające datę i godzinę złożenia wniosku, indywidualne oznaczenie sprawy, nazwę Grantobiorcy, tytuł zadania, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek - wzór potwierdzenia złożenia wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej procedury
 13. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data z pieczęci LGD / wpisana przez LGD (potwierdzająca złożenie wniosku) nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru wniosków. W przypadku pomyłek – potwierdzeniem złożenia wniosku w terminie może być również data rejestracji w rejestrze prowadzonym przez LGD.
 14. Po wykonaniu powyższych czynności wniosek zostaje wpisany do rejestru przyjętych wniosków zawierającego: datę i godzinę złożenia wniosku, indywidualne oznaczenie sprawy, nazwę Grantobiorcy i tytuł wniosku, a następnie umieszczony jest w kopercie, którą się zakleja i pieczętuje pieczęcią LGD „Solna Dolina” w obecności Grantobiorcy. Na kopercie wpisuje się indywidualne oznaczenie sprawy, tytuł oraz dane adresowe i telefoniczne Grantobiorcy.
 15. W terminie 2 dni od dnia zakończenia wstępnej formalnej weryfikacji wniosków biuro LGD „Solna Dolina” sporządza listę zadań do oceny przez Radę i podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej. Lista złożonych wniosków o powierzenie grantów zawiera: nazwę/nazwisko i imię Grantobiorcy, tytuł zadania i numer nadany

przez LGD oraz informację o tym, czy wniosek został złożony we wskazanym w ogłoszeniu terminie, wynik wstępnej weryfikacji formalnej (informacja o tym, czy wniosek jest przyjęty, czy odrzucony, czy pozostawiony bez rozpoznania), wskazanie przyczyny odrzucenia wniosku lub pozostawienia go bez rozpoznania – jeśli dotyczy – wzór listy stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej procedury.

16. Złożony wniosek lub inna deklaracja mogą być wycofane w trakcie trwania naboru.
17. Wycofanie wniosku lub innej deklaracji wymaga pisemnego zawiadomienia LGD przez Grantobiorcę.
18. Kopia wycofanego dokumentu wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie pozostaje w dokumentacji LGD.
19. Złożone w trakcie naboru, wnioskowane do wycofania dokumenty zostaną zwrócone Grantobiorcy po ich wcześniejszym skopiowaniu.
20. Grantobiorca wnioskujący o wycofanie odbiera wniosek lub inną deklarację bezpośrednio w biurze LGD (osobiście, albo przez pełnomocnika, albo przez osobę pisemnie upoważnioną) po uprzednim podpisaniu pokwitowania odbioru zawierającego: datę i godzinę odbioru, indywidualne oznaczenie sprawy, nazwę Grantobiorcy, tytuł wniosku, liczbę załączników – wzór pokwitowania stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej procedury.
21. Wycofanie dokumentu sprawi, że Grantobiorca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a Grantobiorca, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
22. Zarząd w porozumieniu z przewodniczącym rady wyznacza termin, miejsce i porządek posiedzenia Rady.
23. Biuro LGD zawiadamia pisemnie członków Rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady wraz z informacją o konieczności zapoznania się w biurze Stowarzyszenia, z materiałami i dokumentami, w tym dokumentacją zadań, które będą rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu. Posiedzenie Rady nie może być wyznaczone wcześniej niż 14 dni od dnia wysłania zawiadomienia.
24. Informacja o posiedzeniu Rady jest także podawana do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD w terminie 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia rady.
25. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków LGD dokonuje oceny zgodności zadań z LSR, wybiera zadania (zgodne z kryteriami i zakresem tematycznym) oraz ustala kwotę wsparcia.
26. Wniosek na projekt grantowy LGD składa do ZW po wyborze Grantobiorców wraz z wymaganymi załącznikami. Wyboru Grantobiorców LGD dokonuje po analizie poszczególnych wniosków o powierzenie grantów i zadań określonych w tych wnioskach w kontekście przyszłej oceny racjonalności dokonywanej przez ZW w stosunku do wniosku o przyznanie pomocy.



Załącznik nr 1 do procedury naborów wniosków o powierzenie grantów w projekcie grantowym Stowarzyszenia „Solna Dolina” nr 06/2015/2z

	POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA WNIOSKU
..... Pieczęć Stowarzyszenia	
Data i godzina złożenia wniosku	
Indywidualne oznaczenie sprawy/nr wniosku nadany przez LGD	
Nazwa grantobiorcy/ Imię i Nazwisko	
Nazwa pełnomocnika/osoby pisemnie upoważnionej* do złożenia wniosku	
Tytuł zadania	
Liczba załączników złożonych wraz z wnioskiem	
Data, godzina oraz czytelny podpis osoby przyjmującej wniosek	

* niewłaściwe przekreślić oraz dołączyć pisemne upoważnienie lub pełnomocnictwo



EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY
NA RZECZ ROZWOJU
OBSZARÓW WIEJSKICH



Załącznik nr 2 do procedury naborów wniosków o powierzenie grantów w projekcie grantowym Stowarzyszenia „Solna Dolina”nr 06/2015/2z

LISTA ZADAŃ DO OCENY PRZEZ RADEĘ

		LISTA ZADAŃ DO OCENY PRZEZ RADEĘ			
..... Pieczęć Stowarzyszenia					
LP.	NAZWA/ IMIĘ I NAZWISKO	TYTUŁ ZADANIA	NR NADANY PRZEZ LGD	ZŁOŻENIE WNIOSKU W TERMINIE	WNIOSEK PRZYJĘTY/ODRZUCONY/ BEZ ROZPATRZENIA

**Załącznik nr 3 do procedury naborów wniosków o powierzenie grantów
w projekcie grantowym Stowarzyszenia „Solna Dolina” nr 06/2015/2z
Pokwitowanie odbioru wycofanego wniosku**

<p>..... Pieczęć Stowarzyszenia</p>	<p>POKWITOWANIE ODBIORU WYCOFANEGO WNIOSKU/DOKUMENTÓW</p>
<p>Data i godzina odbioru wniosku</p>	
<p>Indywidualne oznaczenie sprawy/nr wniosku nadany przez LGD</p>	
<p>Nazwa grantobiorcy/ Imię i Nazwisko</p>	
<p>Nazwa pełnomocnika/osoby pisemnie upoważnionej* do odebrania wniosku</p>	
<p>Tytuł zadania</p>	
<p>Liczba odbieranych wraz z wnioskiem załączników</p>	
<p>Data, godzina oraz czytelny podpis osoby odbierającej wniosek</p>	

* niewłaściwe przekreślić oraz dołączyć pisemne upoważnienie lub pełnomocnictwo