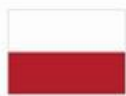




Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik do uchwały Zarządu Stowarzyszenia „Solna Dolina” nr 18(218)/2026 z dnia 20.07.2026r.
w sprawie ogłoszenia naboru

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

Operator grantów: Stowarzyszenie „Solna Dolina”

Cel z LSR: C.2 Włączenie społeczne mieszkańców obszaru LGD „Solna Dolina” oraz wzrost ich integracji, aktywności, tożsamości i kompetencji

Przedsięwzięcie: 2.2 Wspieranie działań podnoszących kompetencje mieszkańców, wzmacniających lokalną tożsamość, przeciwdziałających wykluczeniu, aktywizujących i integrujących

Spis treści

§ 1. Słownik pojęć i wykaz skrótów	2
I. Słownik pojęć	2
II. Wykaz skrótów	2
§ 2. Postanowienia ogólne dotyczące naboru wniosków na wybór grantobiorców	4
§ 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	9
§ 7. Maksymalny dopuszczalny poziom wsparcia, minimalna i maksymalna kwota wsparcia oraz finansowanie zadań grantowych.....	9
§ 8. Warunki powierzenia grantu	9
I. Ogólne zasady	10
II. Warunki podmiotowe – podmioty uprawnione do składania wniosków:	10
III. Warunki przedmiotowe.....	11
IV. Ocena racjonalności kosztów	12
§ 9. Kryteria wyboru Grantobiorców.....	12
§ 10. Wskazanie i opis etapów postępowania z WoPG przez LGD	13
§ 11. Termin składania wniosków o powierzenie grantu.....	15
§ 12. Zasady dokonywania zmian w projekcie	16
§ 13. Realizacja i rozliczanie zadania	16
§ 14. Kontrola i monitoring zadań	17
§ 15. System sankcji i stopniowalność kar	17
§ 16. Zobowiązania Grantobiorcy po podpisaniu Umowy o powierzenie grantu	17
§ 17. Przepisy końcowe	18

§ 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 na wybór Grantobiorców** – 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, wpisujący się w konkretny rodzaj zadania określony w tabeli zestawienia zadań w ogłoszeniu o naborze.

II. Wykaz skrótów

Poniższe skróty użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. **LGD** – Stowarzyszenie „Solna Dolina”;
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 w na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów;
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 „Solna Dolina”.
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 „Solna Dolina”.
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 „Solna Dolina” za pośrednictwem systemu Omikron.
7. **Wnioski składa się wyłącznie drogą elektroniczną w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Dodatkowo Grantobiorca zobowiązany jest złożyć dokumentację aplikacyjną w wersji papierowej. Ww. dokumentację należy opieczętować i podpisać przez osobę/y upoważnioną/e do podejmowania decyzji w imieniu Grantobiorcy. Dokumenty należy złożyć w biurze LGD w terminie do 5 dni roboczych od dnia wysłania wersji elektronicznej wniosku w systemie OMIKRON. Za datę złożenia wersji papierowej przyjmuje się datę wpływu podpisanego wniosku do biura LGD zlokalizowanego w Kłodawie (kod 62-650) przy ulicy Kościelna 5/15. Wnioski złożone w inny sposób niż opisany nie zostaną wybrane z uwagi na niespełnienie wymogów formalnych.**
8. **W jednym naborze wniosków o powierzenie grantów Grantobiorca może złożyć więcej niż 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 upływie 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 wniosku o powierzenie grantu 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 „Solna Dolina”:
 - 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://solnadolina.eu/procedury/> 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:
 - 1) dany dokument nie został dołączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż Grantobiorca go załącza,
 - 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji Grantobiorcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy,
 - 3) informacje zawarte we wniosku oraz w załącznikach są rozbieżne,
 - 4) niezbędne jest otrzymanie wyjaśnień dotyczących informacji zawartych we wniosku i załącznikach.
4. W wezwaniu LGD wskazuje kwestie, które wymagają złożenia przez Grantobiorcę wyjaśnień lub złożenia dokumentów oraz wyznacza Grantobiorcy termin na złożenie do LGD za pośrednictwem Generatora wniosków tych wyjaśnień lub dokumentów, **nie dłuższym niż 7 dni**, pouczając Grantobiorcę o tym, że:

- 1) termin na złożenie wyjaśnień lub dokumentów, o których mowa wyżej, liczony jest od dnia wysłania przez LGD wezwania do Grantobiorcy w Generatorze wniosków;
- 2) wezwanie wstrzymuje bieg rozpatrywania wniosku;
- 3) 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 uzupełnieniu Grantobiorca składa uzupełniony wniosek zgodnie z wezwaniem do uzupełnień. **Dodatkowo Grantobiorca zobowiązany jest złożyć skorygowaną dokumentację aplikacyjną w wersji papierowej. Ww. dokumentację należy opieczetować i podpisać przez osobę/y upoważnioną/e do podejmowania decyzji w imieniu Grantobiorcy. Dokumenty należy złożyć w biurze LGD w terminie do 5 dni roboczych od dnia wysłania wersji elektronicznej korekty wniosku w systemie OMIKRON. Za datę złożenia wersji papierowej przyjmuje się datę wpływu podpisanego wniosku do biura LGD zlokalizowanego w Kłodawie (kod 62-650) przy ulicy Kościelna 5/15.**
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 „Solna Dolina” (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. Stowarzyszenie „Solna Dolina” 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

- 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 obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
- 4. Stowarzyszenie „Solna Dolina” 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:
 - **weszać Grantobiorcę z Listy rezerwowej Grantobiorców. Przyznanie wsparcia odbywa się z zachowaniem zasady, że dofinansowanie uzyskuje kolejny Grantobiorca z listy rezerwowej, który w ramach tego konkretnego zadania uzyskał najwyższą liczbę 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 i na liście rezerwowej nie ma wnioskodawców, którzy mogliby zrealizować zaplanowane zadania i wskaźniki, LGD może ponowić nabór wniosków wyłącznie w zakresie tego konkretnego zadania.

6. LGD zamieszcza informację o tym fakcie 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. **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:**
 - **Włączenie społeczne mieszkańców obszaru LGD „Solna Dolina” oraz wzrost ich integracji, aktywności, tożsamości i kompetencji.**
2. **Granty udziela się na zadania grantowe, które realizowane będą w ramach przedsięwzięcia:**
 - **2.2 Wspieranie działań podnoszących kompetencje mieszkańców, wzmacniających lokalną tożsamość, przeciwdziałających wykluczeniu, aktywizujących i integrujących.**
3. **Granty udziela się na zadania, które są realizowane w jednym lub dwóch wskazanych zakresach:**
 - **włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji;**
 - **ochrona dziedzictwa kulturowego lub przyrodniczego polskiej wsi.**
4. **Zakres zadań obejmuje: Festyn wiejski (w tym: poczęstunek, obsługa techniczno/muzyczno/konferansjerska, animacje dla dzieci), Piknik rodzinny (w tym:**

animacje dla dzieci, poczęstunek, przejażdżka konna, oprawa muzyczna), Rodzinny Piknik Integracyjny (poczęstunek, animacje dla dzieci, dmuchańce), Wiejski Festyn Wielopokoleniowy (w tym: poczęstunek, warsztaty kulinarne, warsztaty naukowe, warsztaty ekologiczne, strefa animacji dla dzieci, w tym dmuchańce), Przegląd dziedzictwa kulinarnego (w tym: zakup produktów spożywczych do przygotowania prezentacji kulinarnych, oprawa muzyczna), Warsztaty ceramiczne wraz ze zwiedzaniem Muzeum Ceramiki oraz Panoramy Racławickiej (w tym: transport, ubezpieczenie, bilety, wyżywienie), Festyn rodzinny (w tym: animacje dla dzieci, dmuchańce, poczęstunek, oprawa muzyczna, wynajem Toi Toi, zabezpieczenie ochrony), Zwiedzanie Muzeum Mydła i Historii Brudu w Bydgoszczy wraz z wyrobem własnego mydła, rejs po Brdzie (transport, bilety wstępu, wyżywienie, ubezpieczenie), Impreza plenerowa dla społeczności lokalnej (w tym: poczęstunek, oprawa muzyczna, scena, zabezpieczenie medyczne, warsztaty ekologiczne, animacje dla dzieci), Muzyczne spotkania pokoleń (w tym: warsztaty muzyczne, organizacja koncertu wspomnieniowego poświęconego Zbigniewowi Wodeckiemu, wynajem ekranu LED, poczęstunek, zakup mikrofonów stacjonarnych i podłogowych).

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. I.4 – Zakres zadań.

§ 6. Limit pomocy

Limit dostępnych środków w naborze wynosi: **184 790,43 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:
 - do 75% kosztów kwalifikowalnych na zadania realizowane przez JSFP (w tym samorządową instytucję kultury);
 - do 100% kosztów kwalifikowalnych na operacje nieinwestycyjne albo operacje obejmujące inwestycje nieprodukcyjne w przypadku podmiotów innych niż JSFP.
2. **Wartość danego zadania grantowego nie może być wyższa niż przedstawiona w ogłoszeniu o naborze w tabeli Zestawienie zadań (załącznik nr 1 do Regulaminu) i niższa niż 10 000,00 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 oraz Wytycznych szczegółowych grantowych.
5. Grantobiorca może otrzymać prefinansowanie zadania grantowego jeżeli zawnioskuje o jego

wypłatę we wniosku o powierzenie grantu (nie dotyczy JSFP).

6. Na realizację zadania grantowego może być przyznane Grantobiorcy prefinansowanie, w wysokości 90% przyznanego grantu.
7. Prefinansowanie jest przekazywane jednorazowo, w terminie, 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 10%, 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), jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR, Jednostka Sektora Finansów Publicznych (w tym samorządowa instytucja kultury) oraz Koła Gospodyń Wiejskich wpisane do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich.
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 współnikiem 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 § 3 umowy o powierzenie grantu w terminie wskazanym w § 4 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,
 - osiągnięcia 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 ochrony 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 ochrony 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. Dla zadania grantowego określone są kryteria wyboru, na podstawie których zostają wybrane zadania grantowe do realizacji przez Grantobiorców.
5. 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 5 pkt.**

3. Na podstawie ocen ze wszystkich wniosków sporządza się Listę wybranych Grantobiorców, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów w ramach danego zadania zgodnie z Zestawieniem zadań zamieszczonym w Ogłoszeniu na wybór Grantobiorców, ze wskazaniem zadań mieszczących się w kwocie przyznanej LGD na realizację danego projektu grantowego oraz Listę rezerwową Grantobiorców, z podziałem na poszczególne zadania określone w Zestawieniu zadań w ogłoszeniu o naborze. **W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwa lub więcej zadań, decydująca jest wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku.**
4. **Dodatkowo operacja musi spełniać następujące warunki:**
- operacja realizuje wskaźnik rezultatu:
 - **R.42: Promowanie włączenia społecznego: Liczba osób objętych wspieranymi projektami włączenia społecznego.**
 - operacja musi realizować wskaźnik produktu:
 - **Liczba projektów w zakresie aktywizacji społeczności na rzecz rozwoju lokalnego.**

§ 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 współnikiem 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 wybranych Grantobiorców, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów w ramach danego zadania zgodnie z Zestawieniem zadań zamieszczonym w Ogłoszeniu na wybór Grantobiorców, ze wskazaniem zadań mieszczących się w kwocie przyznanej LGD na realizację danego projektu grantowego oraz Listę rezerwową Grantobiorców, z podziałem na poszczególne zadania określone w Zestawieniu zadań w ogłoszeniu o naborze. Na Liście wybranych Grantobiorców umieszcza się podmioty, które w ramach danego zadania uzyskały najwyższą liczbę punktów. Grantobiorcy, którzy uzyskali**

mnijszą liczbę punktów w ramach tego samego zadania, umieszczani są odpowiednio na liście rezerwowej z uwzględnieniem konkretnego zadania i wskazaniem liczby uzyskanych punktów wg malejącej liczby punktów uzyskanej w ramach oceny.

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:
 - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;
 - 2) oznaczenie Grantobiorcy;
 - 3) numer wniosku o powierzenie grantu;
 - 4) w przypadku odwołania od oceny zgodności z LSR, wskazanie, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska,
 - 5) w przypadku odwołania od oceny zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców, wskazanie kryteriów, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - 6) 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;
 - 7) 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:
 - 1) po terminie;
 - 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych;
 - 3) bez wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem;
 - 4) 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.
 - 5) 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:
 - 1) **dokonyje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem wniosku do właściwego etapu oceny albo zmianą na Liście wybranych Grantobiorców lub miejsca na Liście rezerwowej Grantobiorców w ramach konkretnego zadania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym Grantobiorcę,**
albo
 - 2) 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 wybranych Grantobiorców 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 wybranych Grantobiorców.
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 stawia się w terminie na podpisanie 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 będą 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 18.08.2026 roku o godz. 00:00, a kończy 31.08.2026 roku

o godz. 23:59 roku.

§ 12. Zasady dokonywania zmian w projekcie

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej (aneks) pod rygorem nieważności.
2. Zmiana umowy nie może wpływać negatywnie na osiągnięcie celu oraz wskaźników zadania.
3. LGD może wyrazić zgodę na zmianę terminu realizacji zadania na uzasadniony wniosek Grantobiorcy.
4. Zmiana danych teleadresowych nie wymaga aneksu, ale musi zostać zgłoszona niezwłocznie.
5. W przypadku rezygnacji wybranego Grantobiorcy z realizacji zadania przed podpisaniem umowy lub rozwiązania umowy, LGD wzywa kolejny podmiot z listy rezerwowej, który spełnia warunki realizacji zadania. Dopuszcza się możliwość zmiany charakteru Grantobiorcy pod warunkiem zachowania prawidłowego poziomu dofinansowania.
6. Dopuszcza się możliwość zwiększenia kwoty grantu pod warunkiem dostępności środków w ramach danego projektu grantowego. Wniosek o zmianę powinien zostać uzasadniony i wynikać z przeprowadzonego wyboru oferentów lub zmiany charakteru Grantobiorcy.

§ 13. 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:
 - 1) są niezbędne dla realizacji zadania, a więc mają bezpośredni związek z celami zadania i zostały poniesione w związku z realizacją zadania;
 - 2) 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;
 - 3) zostały faktycznie poniesione;
 - 4) dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty;
 - 5) odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie;
 - 6) są należycie udokumentowane;
 - 7) są zgodne z zatwierdzonym budżetem zadania;
 - 8) 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 określone 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://solnadolina.eu/procedury/>

§ 14. 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. System sankcji i stopniowalność kar

1. Błędy rachunkowe lub braki w dokumentacji skutkują wezwaniem do poprawy w terminie **7 dni**, co wstrzymuje bieg wypłaty.
2. LGD może rozwiązać umowę z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia, gdy Grantobiorca, w szczególności:
 - 1) w określonym terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w związku z przeprowadzoną kontrolą;
 - 2) nie przedkłada w wyznaczonym terminie i na ustalonych zasadach sprawozdań z realizacji grantu,
 - 3) wykorzysta dofinansowanie lub jego część niezgodnie z przeznaczeniem określonym we wniosku o powierzenie grantu,
 - 4) nie przystąpił do realizacji zadania w terminie określonym w § 4 ust. 1 Umowy o powierzenie grantu, lub odstąpił od realizacji zadania, na który dofinansowanie zostało przekazane,
 - 5) nie zakończył realizacji zadania w terminie określonym w § 4 ust. 1 Umowy o powierzenie grantu lub nie osiągnął zaplanowanych efektów, zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu,
 - 6) nienależyście realizuje postanowienia Umowy.

§ 16. Zobowiązania Grantobiorcy po podpisaniu

Umowy o powierzenie grantu

1. Grantobiorca w trakcie realizacji zadania wynikających z niniejszej umowy oraz po jej zakończeniu zobowiązany jest do:
 - 1) osiągnięcia celu zadania, a w przypadku zadań inwestycyjnych zgodnie z art. 65 rozporządzenia nr 2021/1060 również jego zachowania przez okres 5 lat od dnia przyznania pomocy końcowej LGD „Solna Dolina”;
 - 2) spełnienia przez okres realizacji projektu grantowego określonych warunków zawartych w umowie o powierzenie grantu;

- 3) umożliwienia przedstawicielom LGD lub innym uprawnionym podmiotom, dokonania kontroli dokumentacji związanej z realizacją zadania oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych;
 - 4) **wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją zadania, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu zadania przez Unię Europejską, zgodnie z Księgą Wizualizacji znaku PS WPR;**
 - 5) posiadania rachunku bankowego; Grantobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego rachunku nie krócej niż do chwili dokonania z LGD, ostatecznych rozliczeń wynikających z umowy;
 - 6) prowadzenia wyodrębnionej księgowości zadania, z zachowaniem zasad określonych w Ustawie o rachunkowości, oraz polityką rachunkowości Grantobiorcy;
 - 7) przechowywania dokumentacji w trakcie realizacji zadania, a także w ciągu 5 lat po zakończeniu jej realizacji / w ciągu 5 lat od dnia 31 grudnia roku, w którym został zatwierdzony końcowy wniosek o płatność LGD;
 - 8) udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które udzielany jest grant;
 - 9) wydatkowania środków wyłącznie za pośrednictwem rachunku bankowego, z zachowaniem zasad konkurencyjności;
 - 10) informowania LGD o swojej sytuacji prawnej i finansowej, która może mieć wpływ na prawidłową realizację niniejszej umowy;
 - 11) przedstawiania na żądanie LGD, w wyznaczonym przez nią terminie, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania;
 - 12) nie przenoszenia na inny podmiot praw i obowiązków wynikających z umowy w okresie realizacji zadania oraz aż do dnia zakończenia trwałości zadania;
 - 13) inne zobowiązania wynikające z uregulowań Programu.
2. Grantobiorca upoważnia LGD do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu Grantobiorców, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 17. Przepisy końcowe

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

Załączniki:

1. Tabela Zestawienie zadań

ZESTAWIENIE ZADAŃ - Przedsięwzięcie 2.2**Projekty grantowe w zakresie innym niż przygotowanie koncepcji inteligentnych wsi**

Nr zadania	Tytuł zadania	Zakres wsparcia	Rodzaj grantobiorcy	Poziom dofinansowania %	Parametry zadania	Szacunkowy koszt zadania w PLN
Zadanie nr 1	Festyn wiejski	Włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji	Organizacja pozarządowa (NGO)	100	Poczęstunek dla 60 osób – ok. 80,00zł/osobę; obsługa techniczno /muzycznie /konferansjerska – 10 godz.; animacje dla dzieci, w tym: animacje ruchowe – 2 godz., 1 szt. zamek dmuchany – 3 godz., 4 szt. wyrzutów piany, atrakcje dodatkowe – 1 godz., w tym: tatuaże brokatowe, popcorn, wata cukrowa.	12 678,00
Zadanie nr 2	Piknik rodzinny	Włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji	Organizacja pozarządowa (NGO)	100	Animacje dla dzieci – 3 godz., w tym: zabawy integracyjne, animacje ruchowe i taneczne, konkursy, profesjonalne nagłośnienie, żywa maskotka, dodatkowo: dmuchaniec, Piana Party, wata cukrowa, popcorn; poczęstunek dla 80 osób ok. 80,00zł/osobę; przejażdżka konna – 3 godz. oprawa muzyczna – 8 godz.	17 420,20
Zadanie nr 3	Rodzinny piknik integracyjny	Włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji	Organizacja pozarządowa (NGO)	100	Poczęstunek dla 120 osób, ok. 80,00zł/osobę; animacje dla dzieci – 2 godz., w tym: gry oraz zabawy, konkursy z nagrodami, bańki mydlane z bańką z dymem, sztuczny śnieg, zabawy taneczne, żywa maskotka, gry na matach animacyjnych, balonowe figurki, tatuaże brokatowe/wodne, nagłośnienie;	12 255,60

					dmuchańce: 2 urządzenia dmuchane – 3 godz.	
Zadanie nr 4	Wiejski festyn wielopokoleniowy	Włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji	Organizacja pozarządowa (NGO)	100	Poczęstunek dla 90 osób ok. 68,00zł/osobę; warsztaty kulinarne – tortowe figurki cukrowe dla 30 osób, warsztaty naukowe – domowe SPA dla 30 osób, warsztaty ekologiczne - EKO torby dla 30 osób, animacje standardowe dla dzieci – 2 godz. (w tym: tańce integracyjne, chusta animacyjna, zabawy integracyjne), strefa animacji – 5 godz. (w tym: klocki XXL, kolorowanki, gigantyczne gry, wielkie bańki mydlane, modelowanie balonów, malowanie twarzy, tatuaże brokatowe); piana party (w tym: 120 l piany, 12 – 14 min wystrzału, 30 – 40 minut zabawy w pianie), przekąski – 2,5 godz., w tym: wata cukrowa (ok. 200 porcji, popcorn ok. 200 porcji), dmuchańce 3 szt. – 5 godz., w tym: 2 szt. zjeżdżalnie, 1 szt. zamek DINO FUN.	22 120,00
Zadanie nr 5	Przegląd dziedzictwa kulinarnego	Ochrona dziedzictwa kulturowego lub przyrodniczego polskiej wsi	Jednostka sektora finansów publicznych	75	Przygotowanie 9 prezentacji kulinarnych w postaci stoiska z potrawami regionalnymi na Przegląd Dziedzictwa Kulinarnego, oprawa muzyczna, w tym: DJ wraz z nagłośnieniem i obsługą nagłośnienia – 10 godz., w tym: 5 godz. podczas przeglądu i 5 godz. podczas zabawy tanecznej.	30 000,00
Zadanie nr 6				100		18 960,00

	Warsztaty ceramiczne wraz ze zwiedzaniem Muzeum Ceramiki oraz Panoramy Raławickiej	Włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji	Organizacja pozarządowa (NGO)		Wyjazdowe warsztaty dla 49 osób do Bolesławca i Wrocławia, w tym: bilety na dwugodzinne warsztaty, bilety wstępu do muzeum i zwiedzanych obiektów we Wrocławiu, przewodnik, wyżywienie (obiad), ubezpieczenie, transport, opłaty parkingowe i autostradowe.	
Zadanie nr 7	Festyn rodzinny	Włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji	Jednostka sektora finansów publicznych	75	Animacje dla dzieci – 4 godz., w tym: zabawy z animatorem (balonowe różności, brokatowe tatuaże, kolorowe warkoczyki, wielkie bańki mydlane, zamykanie w bańce mydlanej, żywa maskotka), dmuchańce 3 szt. – 4 godz., w tym: 1 szt. duża zjeżdżalnia, 1 szt. tor przeszkód, 1 szt. mini dmuchaniec dla dzieci do lat 4;,, poczęstunek dla 300 osób ok. 40,00zł/osobę, (w tym: namiot, grill, obsługa), oprawa muzyczna – 6 godz. (w tym: obsługa DJ, obsługa techniczna festynu, nagłośnienie i oświetlenie dostosowane do pleneru), toalety Toi Toi - 4 szt., zabezpieczenie ochrony – 6 godz. (w tym: zapewnienie porządku i bezpieczeństwa na terenie wydarzenia, ochrona uczestników oraz mienia organizatora, bieżące reagowanie na sytuacje mogące zagrażać bezpieczeństwu, współpraca z organizatorem oraz służbami porządkowymi i ratunkowymi, koordynacja zadań ochrony przez wyznaczoną osobę funkcyjną).	30 022,00
Zadanie nr 8	Zwiedzanie Muzeum Mydła i Historii Brudu w Bydgoszczy	Włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób	Organizacja pozarządowa (NGO)	100	Zwiedzanie Muzeum Mydła i Historii Brudu w Bydgoszczy wraz z warsztatami wyrobu własnego mydła, spacer z przewodnikiem po rynku i okolicy, rejs po Brdzie dla 49 osób, w tym: transport, bilety	13 720,00

		w niekorzystnej sytuacji			wstępu, wyżywienie, ubezpieczenie, opłaty parkingowe i drogowe.	
Zadanie nr 9	Impreza plenerowa dla społeczności lokalnej	Włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji	Organizacja pozarządowa (NGO)	100	Poczęstunek dla 200 osób ok. 40,00zł/osobę, oprawa muzyczna – 5 godz., w tym: występ zespołu lub DJ, możliwość prezentacji lokalnych artystów, scena 16 m ² – 5 godz.; przygotowanie terenu pod imprezę; posprzątanie po imprezie; zapewnienie koszy na śmieci; zabezpieczenie medyczne 3 osób – 5 godz., w tym: – dopuszczalni strażacy z uprawnieniami Kwalifikowanej Pierwszej Pomocy (KPP), warsztaty ekologiczne – 4 godz., temat: segregacja i ograniczanie odpadów lub recykling i upcykling, animacje dla dzieci – ok. 3 godz., w tym: mini zawody i gry sportowe, taniec i zumba, zabawy integracyjne, malowanie twarzy, warkoczyki, balonowe zwierzaki i dekoracje, tatuaże, quiz ekologiczny, strefa relaksu, 2 szt. dmuchańce.	22 825,00
Zadanie nr 10	Muzyczne spotkania pokoleń	Włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji	Jednostka sektora finansów publicznych (samorządowa instytucja kultury)	75	Warsztaty muzyczne – 60 godz. zegarowych dla 20 osób, organizacja koncertu wspomnieniowego poświęconego Zbigniewowi Wodeckiemu – część artystyczna projektu, w tym: prowadzenie prób z uczestnikami, opracowanie prezentacji multimedialnej dotyczącej twórczości Zbigniewa Wodeckiego, zapewnienie scenografii na koncert (w tym: scena wyłożona sztuczną trawą, na trawie polne kolorowe kwiaty, ławeczka i latarnia parkowa, przygotowanie scenariusza i prowadzenie koncertu), poczęstunek dla 150 osób ok. 40,00zł/osobę; wynajem ekran LED	26 393,50

					o wymiarach 5 m x 4 m – 8 godz., w tym: konstrukcja nośna do zawieszenia ekranu, dwie kamery do transmisji obrazu, oprzyrządowanie do sterowania przekazu obrazu wraz z obsługą techniczną i wyświetleniem prezentacji, zakup mikrofonów stacjonarnych i podłogowych 3 szt., w tym: 2 szt. mikrofonów stacjonarnych i 1 szt. mikrofon podłogowy.	
RAZEM SZACUNKOWO						206 394,30