



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 LGD Dobra Widawa 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).
- II.** Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:
- 1) **Regulamin** – niniejszy Regulamin,
 - 2) **LGD** – Stowarzyszenie LGD Dobra Widawa,
 - 3) **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia LGD Dobra Widawa,
 - 4) **Rada** – Rada Stowarzyszenia LGD Dobra Widawa,
 - 5) **Biuro** – Biuro Stowarzyszenia LGD Dobra Widawa,
 - 6) **LSR** – Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność opracowana przez LGD i realizowana na podstawie umowy ramowej zawartej z Zarządem Województwa Dolnośląskiego,
 - 7) **ustawa o RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378),
 - 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) z późn. zm.,
 - 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 Samorządem 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 powierzenie grantu zawartej z LGD,
- 16) **konkurs** – przeprowadzany przez LGD konkurs na wybór Grantobiorców.

III. ZASADY OGÓLNE

1. Realizacja projektów grantowych przez Lokalną Grupę Działania Dobra Widawa, zwaną 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”,
- 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”,
- Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. Poz. 349),
- Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. Poz. 378), zwanej dalej „ustawą o RLKS”,
- Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020,
- Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, zwanego dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR”,
- 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.
3. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego będzie każdorazowo podawana w ogłoszeniu o naborze.
4. Grantobiorca w jednym naborze może złożyć jeden wniosek o powierzenie grantu.
5. Wniosek o powierzenie grantu powinien być wypełniony elektronicznie poprzez aplikację dostępną na www.dobrawidawa.pl a następnie wydrukowany.
6. Realizacja operacji przez Grantobiorcę w przypadku otrzymania zaliczki nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy i nie może rozpocząć się później niż miesiąc od dnia podpisania umowy o powierzenie grantu.
7. Realizacja operacji przez Grantobiorcę w przypadku nieubiegania się o zaliczkę nie może trwać dłużej niż 8 miesięcy i nie może rozpocząć się później niż miesiąc od dnia podpisania umowy o powierzenie 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) gminą, która nie spełnia warunku określonego w ust. 1 lit. b), jeżeli jej obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR, w ramach której zamierza realizować operację.
2. Podmiot ubiegający się o wsparcie nie może prowadzić działalności gospodarczej.
3. 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.
4. 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”.
5. Podmiot ubiegający się o wsparcie musi być właścicielem lub współwłaścicielem nieruchomości, na której realizowana będzie operacja lub posiadać 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.





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) budowy lub przebudowy ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej.

VI. WYSOKOŚĆ POMOCY

1. Wartość każdego zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego, jakie ma być zrealizowane przez Grantobiorcę, nie może być wyższa niż 30 000 zł (w przypadku Przedsięwzięcia III, IV i VI) oraz niższa niż 5 000 zł. Jedynie w przypadku Przedsięwzięcia VII będzie to kwota 50 000,00 zł.
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 operacje i kwot pomocy przyznanej na operacje, 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 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 operacji projektu grantowego przyznawana jest w wysokości określonej w LSR, lecz nie wyższej niż 100% kosztów kwalifikowalnych.
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 operacji przyznawana jest Grantobiorcom na zasadzie refundacji kosztów związanych z realizacją operacji.
8. Grantobiorca może wnioskować o zaliczkę na pokrycie kosztów związanych z realizacją operacji – według Zestawienia rzeczowo-finansowego.
9. Zaliczka stanowi do 70% kwoty przyznanego grantu.
10. Pozostała kwota grantu zostanie wypłacona, jeżeli LGD zatwierdzi wniosek o rozliczenie grantu oraz sprawozdanie z realizacji grantu zawierające m.in. rozliczenie otrzymanej zaliczki.
11. W przypadku niewnioskowania o zaliczkę refundacja kosztów związanych z realizacją operacji następuje, jeżeli LGD zatwierdzi wniosek o rozliczenie grantu oraz sprawozdanie z realizacji grantu.
12. Wypłata środków dla Grantobiorcy nastąpi niezwłocznie po ostatecznym jej zatwierdzeniu (uchwałą Zarządu).





VII. KOSZTY KWALIFIKOWALNE

1. Do kosztów kwalifikowalnych w ramach realizacji projektów grantowych zalicza się koszty:
 - a) Ogólne, tj. honoraria architektów, inżynierów, opłaty za konsultacje, opłaty za doradztwo w zakresie zrównoważenia środowiskowego i gospodarczego, w tym studia wykonalności,
 - b) Zakupu robót budowlanych lub usług,
 - c) Zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie, autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
 - d) Najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,
 - e) Zakupu nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku operacji w zakresie zachowania dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia, stanowiących eksponaty,
 - f) Zakupu rzeczy innych niż wymienione w lit. e, w tym materiałów,
 - g) Podatku od towarów i usług (VAT)

– które są uzasadnione zakresem operacji, niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne.

2. Do kosztów kwalifikowalnych zalicza się także wartość wkładu rzeczowego w formie towarów, gruntu lub nieruchomości i nieodpłatnej pracy, którą ustala się jako iloczyn liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o powierzenie grantu, i liczby 168.
3. Koszty kwalifikowalne mogą być dotowane jeśli zostały:
 - a) Poniesione:
 - od dnia, w którym została zawarta umowa udzielenia grantu, a w przypadku kosztów ogólnych – od dnia 1 stycznia 2014 r.,
 - zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych lub z zachowaniem zasady konkurencyjności zgodnie z zasadą równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości, przy czym zasady konkurencyjności nie stosuje się do zamówień dotyczących zadań wykonywanych przez personel zarządzający projektem lub wykonywanych przez personel projektu, z którym Grantobiorca w okresie co najmniej jednego roku przed złożeniem wniosku o powierzenie grantu współpracował w sposób ciągły lub powtarzalny,
 - 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, a w przypadku wkładu rzeczowego będącego kosztem kwalifikowalnych - w ewidencji pozabilansowej.
4. W przypadku gdy wysokość kosztów kwalifikowalnych w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji 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) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
 - b) określony zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie ramowej,
 - c) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
 - d) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
 - e) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
 - f) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium,
 - g) informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),
 - h) wskazanie miejsca udostępnienia LSR i wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania.

IX. WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU

1. Wniosek o powierzenie grantu, zwany dalej „wnioskiem”, wraz ze wszystkimi załącznikami przygotowuje Grantobiorca.
2. Wzór formularza wniosku umieszczony jest na stronie internetowej LGD Dobra Widawa www.dobrawidawa.pl.
3. Wniosek składa się bezpośrednio tj. osobiście do biura LGD, ul. Wojska Polskiego 67/69 56-400 Oleśnica, w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 21 dni od rozpoczęcia naboru.
4. Wnioski złożone za pośrednictwem poczty tradycyjnej i elektronicznej nie będą rozpatrywane.
5. Wniosek powinien być wypełniony elektronicznie poprzez aplikację dostępną na www.dobrawidawa.pl i wydrukowany.
6. Wniosek powinien być trwale spięty i umieszczony w skoroszycie.
7. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę i godzinę wpływu wniosku do biura LGD.
8. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, pieczęć LGD, podpis osoby przyjmującej wniosek, numer nadany wnioskowi oraz liczbę załączników.
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.





X. WYBÓR OPERACJI

1. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantu Rada LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, w tym wg kryteriów dla wyboru operacji w ramach projektów grantowych, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.
2. Przed przystąpieniem do oceny zgodności z LSR przez Radę, LGD dokonuje wstępnej oceny wniosków według Karty weryfikacji na podstawie obowiązujących przepisów prawa w zakresie:
 - a) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
 - c) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
 - d) spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru
3. Wypełniona karta weryfikacji zawiera również decyzję o podleganiu/niepodleganiu ocenie zgodności z LSR i wyborowi. LGD przechowuje karty weryfikacji w dokumentacji danego naboru.
4. Operacje, które nie spełniają ww. warunków nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi.
5. Decyzja zarówno o podleganiu dalszej ocenie jak i o jej niepodleganiu podejmowana jest uchwałą Rady LGD.
6. Rada LGD dokonuje wyboru operacji zgodnie z zapisami Regulaminu Pracy Rady, spośród operacji, które uzyskały pozytywny wynik weryfikacji.
7. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:
 - a) zakłada realizację celów ogólnych i szczegółowych oraz przedsięwzięć wskazanych w LSR dla danego projektu grantowego,
 - b) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.
8. Ocena zgodności z Programem jest przeprowadzana przez Dyrektora Biura i/lub osoby przez niego upoważnione według Karty weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW 2014-2020, sporządzonej przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
9. Rada LGD dokonuje oceny operacji wg kryteriów dla wyboru operacji w ramach projektów grantowych spośród operacji, które:
 - a) są zgodne z LSR,
 - b) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu,
 - c) są zgodne z zakresem tematycznym projektu grantowego.
10. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD:
 - a) przekazuje Grantobiorcy pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków, a jeśli operacja mieści się w limicie środków – również informację o tym, że zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu przez LGD umowy o przyznaniu pomocy z Zarządem Województwa (ZW), z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona),





- b) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - c) zamieszcza na swojej stronie internetowej protokoły z posiedzeń dotyczące oceny i wyboru operacji zawierające informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
11. Jeżeli operacja:
- a) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo
 - b) nie uzyskała minimalnej liczby punktów, albo
 - c) nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków
- informacja, o której mowa w pkt. X ust. 9 lit. a, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia odwołania na zasadach i w trybie określonych w pkt. XI.
12. W sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji na podstawie złożonych / wybranych wniosków o powierzenie grantu, LGD odstępuje od konkursu i dokonuje ponownego wyboru.

XI. ODWOŁANIE

1. Grantobiorcy od:
 - a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo
 - b) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów,
 - c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków– przysługuje prawo wniesienia protestu
2. Protest wnosi się do Zarządu Województwa za pośrednictwem LGD w terminie 7 dni od dnia otrzymania skanu pisma drogą poczty elektronicznej (o ile Grantobiorca posiada adres e-mail - z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości) a oryginał pisma – listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Protest wnosi się w formie pisemnej na formularzu udostępnionym przez LGD na stronie internetowej LGD.
4. O wniesionym proteście LGD informuje Zarząd Województwa.
5. Protest powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu (Zarząd Województwa Dolnośląskiego),
 - 2) oznaczenie Grantobiorcy,
 - 3) numer wniosku o powierzenie grantu,
 - 4) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska Grantobiorcy,





- 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Grantobiorcy naruszenia takie miały miejsce wraz z uzasadnieniem,
 - 6) podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy.
6. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego ww. wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja (LGD lub zarząd województwa) wzywa Grantobiorcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
7. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:
- a) oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
 - b) oznaczenia Grantobiorcy;
 - c) numeru wniosku o powierzenie grantu;
 - d) podpisu Grantobiorcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy.
8. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji (termin dla LGD) i bieg terminu na rozpatrzenie protestu (termin dla zarządu województwa).
9. Protest pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
- a) został wniesiony po upływie wskazanego terminu,
 - b) został wniesiony przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący Grantobiorcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie,
 - c) nie zawierał pisemnego uzasadnienia lub innych danych wymaganych formularzu,
 - d) zostało wniesione bez wskazania kryteriów wyboru Grantobiorców, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,
 - e) bez wskazania, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR i/lub uzasadnienia
10. O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia Grantobiorca jest informowany na piśmie przez LGD za pośrednictwem której wniósł protest albo przez Zarząd Województwa, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
11. Protest polega na ponownym rozpatrzeniu przez Radę wniosku o powierzenie grantu nie później niż 14 dni od dnia złożenia protestu.
12. 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.
13. Rada:
- a) Dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym Grantobiorcę, albo





- b) kieruje protest wraz z otrzymaną od Grantobiorcy dokumentacją do zarządu województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje Grantobiorcę na piśmie o przekazaniu protestu.
14. Wniosek o powierzenie grantu, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów kwalifikujących go do objęcia wsparciem w danym naborze, zyskuje prawo dofinansowania. Ten fakt może spowodować skreślenie z listy operacji o mniejszej liczbie punktów.
15. Protest dotyczący konkretnej operacji może zostać złożony tylko jeden raz.
16. O wynikach ponownego rozpatrzenia wniosku o powierzenie grantu Grantobiorca zostaje poinformowany w terminie 7 dni od dnia posiedzenia Rady, na którym wniosek był rozpatrywany.
17. Ponowna decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
18. W przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji skierowanej do Grantobiorcy załącza się dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

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) oznaczenie stron,
 - b) podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu,
 - c) postanowienia ogólne,
 - d) cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
 - e) miejsce i czas realizacji zadania,
 - f) kwotę grantu i wkładu własnego,
 - g) zasady prefinansowania zadania,
 - h) zadania Grantobiorcy,
 - i) zobowiązania Grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013 oraz obowiązku przechowywania dokumentacji, a także gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które udzielany jest grant oraz udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które udzielany jest grant, oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli uprawnionym podmiotom, a także zobowiązania wynikające z rozporządzenia LSR,
 - j) zasady realizacji i rozliczania grantów, w szczególności obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez Grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu, zasady przedkładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na Grantobiorców, dokumentujących poniesienie przez Grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty, zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego,
 - k) sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
 - l) zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD, również w okresie jego trwałości,





Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa

www.dobrawidawa.pl

- m) obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,
- n) zakres i tryb składania sprawozdania z realizacji zadania, również w okresie trwałości operacji,
- o) zakres kar związanych z niewykonaniem przez Grantobiorcę zobowiązań,
- p) numeru rachunku bankowego Grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant,
- q) forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,
- r) zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się Grantobiorcy z warunków umowy.

