



Fundusze Europejskie  
dla Lubuskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



# REGULAMIN NABORU W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO:

„ROZWÓJ POTENCJAŁU SPOŁECZNOŚCI LOKALNYCH ZDOW”



**Stowarzyszenie Zielona Dolina Odry i Warty, zwane dalej „LGD” lub „Grantodawcą”**

ul. 1 Maja 1B (pierwsze piętro)

69-113 Górzycza

Dane kontaktowe:

Email: [biuro@zdow.pl](mailto:biuro@zdow.pl)

Telefon: 503 034 017

Strona internetowa: [www.zdow.pl/rllks](http://www.zdow.pl/rllks)

Górzycza, 17.03.2026



## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1 - POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	5
§ 1. Podstawa prawna.....	5
§ 2. Definicje i skróty.....	5
§ 3. Przedmiot regulaminu.....	6
§ 4. Instytucja organizująca nabór.....	7
§ 5. Projekt grantowy.....	9
ROZDZIAŁ 2 - ZASADY I WARUNKI UDZIELANIA WSPARCIA W RAMACH NABORU.....	10
§ 6. Cel naboru.....	10
§ 7. Typ projektu.....	11
§ 8. Wymagania dotyczące wsparcia w projekcie.....	11
§ 9. Katalog form wsparcia.....	12
§ 10. Grupa docelowa.....	12
§ 11. Obszar realizacji projektu.....	14
§ 12. Podmioty uprawnione do składania wniosków.....	14
§ 13. Warunki finansowania projektu.....	16
§ 14. Okres realizacji projektów i kwalifikowalności wydatków.....	17
§ 15. Wymagania dotyczące wskaźników.....	17
§ 16. Informacja i promocja.....	17
§ 17. Zasady równości szans i niedyskryminacji.....	18
ROZDZIAŁ 3 - TERMIN I SPOSÓB PROWADZENIA NABORU.....	18
§ 18. Terminy naboru.....	18
§ 19. Forma i miejsce składania wniosków.....	19
§ 20. Wymagania dotyczące wniosku i załączników.....	20
§ 21. Wycofanie wniosku.....	21
ROZDZIAŁ 4 - OCENA WNIOSKÓW.....	21
§ 22. Kryteria wyboru projektów.....	21
§ 23. Procedura oceny wniosków.....	22
§ 24. Informowanie o wynikach naboru.....	24
ROZDZIAŁ 5 - PRODECURA ODWOŁAWCZA.....	24
§ 25. Procedura odwoławcza.....	24
§ 26. Rozstrzygnięcie protestu.....	26
ROZDZIAŁ 6 - UMOWA O POWIERZENIE GRANTU.....	26



Fundusze Europejskie  
dla Lubuskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



§ 27. Zawarcie umowy o powierzenie grantu.....	26
ROZDZIAŁ 7 - ZASADY REALIZACJI I ROZLICZANIA GRANTU.....	28
§ 28. Podstawy prawne realizacji grantu.....	28
§ 29. Harmonogram realizacji projektu objętego grantem.....	28
§ 30. Szczegółowy harmonogram wsparcia.....	28
§ 31. Dokumentacja uczestników projektu.....	29
§ 32. Monitoring uczestnictwa i realizacji wsparcia.....	29
§ 33. System płatności i zaliczek.....	29
§ 34. Sprawozdawczość i wnioski o rozliczenie grantu.....	30
§ 35. Rozliczenie projektu objętego grantem.....	31
§ 36. Dokumentacja i archiwizacja.....	31
§ 37. Konsekwencje nieprawidłowości w realizacji projektu.....	32
ZAŁĄCZNIKI.....	32



## ROZDZIAŁ 1 - POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1. PODSTAWA PRAWNA

Regulamin został opracowany na podstawie:

1. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące m.in. Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) oraz określającego zasady realizacji funduszy UE w perspektywie 2021–2027.
2. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie ustanowienia Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+).
3. Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U.2025.182 t.j. z późn. zm.) w szczególności art. 17 ust. 4a-4g
4. Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz.U.2025.1733 t.j., z późn. zm.) w szczególności art. 41
5. Lokalnej Strategii Rozwoju Zielonej Doliny Odry i Warty na lata 2023 - 2027.
6. Programu Fundusze Europejskie dla Województwa Lubuskiego 2021–2027 (w zakresie działań finansowanych z EFS+ oraz instrumentu RLKS).
7. Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach funduszy UE na lata 2021–2027. MFIPR/2021–2027/9(2) 14 marca 2025 r.
8. Statutu Lokalnej Grupy Działania Zielonej Doliny Odry i Warty

### § 2. DEFINICJE I SKRÓTY

1. Biuro LGD - Biuro Stowarzyszenia Zielona Dolina Odry i Warty, ul. 1 Maja 1B, 69-113 Górzycyca, powiat ślubicki, województwo lubuskie;
2. EFS+ - Europejski Fundusz Społeczny Plus;
3. Grant/dofinansowanie - środki finansowe, które LGD powierza Grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
4. Grantobiorca - podmiot, któremu LGD powierza grant. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania grantu;
5. IZ - Instytucja Zarządzająca - Zarząd Województwa Lubuskiego;
6. LGD - Stowarzyszenie Zielona Dolina Odry i Warty podmiot udzielający grantu - Grantodawca/Operator grantu;
7. LKW - Lokalne Kryteria Wyboru.
8. LSR - STRATEGIA ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ (LSR) dla obszaru Stowarzyszenia Zielona Dolina Odry i Warty na lata 2023-2027;
9. Ogłoszenie - Ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 a. ust. 1 ustawy RLKS;
10. Projekt - projekt opisany we wniosku o powierzenie grantu podlegający ocenie i wyborowi przez Radę LGD;
11. Projekt grantowy - projekt realizowany przez LGD (na podstawie zawartej umowy z Zarządem Województwa Lubuskiego);



12. Projekt objęty grantem – projekt Grantobiorcy realizowany w oparciu o umowę o powierzenie grantu;
13. Rada / Rada LGD – Rada Projektowa Zielonej Doliny Odry i Warty – organ decyzyjny;
14. Regulamin naboru wniosków - Regulamin naboru wniosków i zasad realizacji projektu grantowego finansowanego w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027;
15. RLKS – rozwój lokalny kierowany przez społeczność;
16. Rozporządzenie 2021/1060 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, z późn. zm.);
17. FEWL – Program Fundusze Europejskie Województwa Lubuskiego na lata 2021-2027;
18. Umowa o powierzenie grantu – umowa zawarta pomiędzy Grantodawcą a Grantobiorcą, określająca prawa i obowiązki każdej ze stron, podczas realizacji projektu objętego grantem;
19. Umowa ramowa – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 14 ustawy RLKS;
20. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2022 r. poz. 943 z późn. zm.);
21. Ustawa wdrożeniowa – ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027), poz. 1079;
22. Wnioskodawca – podmiot składający wniosek o powierzenie grantu;
23. WZC - Walne Zebranie Członków LGD;
24. ZW /SW – Zarząd / Samorząd Województwa Lubuskiego - wykonujący zadania w zakresie RLKS wdrażanego ze środków EFS, jako Instytucja Zarządzająca (art. 8 ust.1 Ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027)

### § 3. PRZEDMIOT REGULAMINU

1. Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantu, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady, warunki oraz tryb przeprowadzania naboru wniosków o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego realizowanego przez Stowarzyszenie Zielona Dolina Odry i Warty, finansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Województwa Lubuskiego 2021-2027.
2. Regulamin określa w szczególności:
  - a. cel i zakres naboru;
  - b. warunki uczestnictwa w naborze;
  - c. wymagania wobec projektów objętych grantem;



- d. kryteria wyboru projektów;
  - e. procedurę składania, oceny i wyboru wniosków;
  - f. zasady odwoławcze;
  - g. zasady realizacji projektów objętych grantem; h) zasady monitorowania i rozliczania projektów.
3. Regulamin ma charakter przejrzysty, niedyskryminujący i jawny. Jest powszechnie dostępny dla wszystkich zainteresowanych podmiotów w następujących formach:
    - a. w formie elektronicznej na stronie internetowej LGD: [www.zdow.pl/rllks](http://www.zdow.pl/rllks);
    - b. w formie papierowej w siedzibie Biura LGD.
  4. Postanowienia Regulaminu wiążą:
    - a. Wnioskodawców ubiegających się o grant;
    - b. Grantobiorców realizujących projekty objęte grantem;
    - c. organy i pracowników LGD biorących udział w procesie naboru, oceny i wyboru projektów oraz monitorowania realizacji projektów objętych grantem.
  5. Regulamin stanowi integralną część umowy o powierzenie grantu zawieranej pomiędzy LGD a Grantobiorcą.
  6. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się odpowiednio:
    - a. przepisy ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
    - b. przepisy ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027;
    - c. Lokalną Strategię Rozwoju Stowarzyszenia Zielona Dolina Odry i Warty na lata 2023-2027;
    - d. Program Fundusze Europejskie dla Województwa Lubuskiego 2021-2027;
    - e. właściwe wytyczne krajowe dotyczące realizacji projektów finansowanych z EFS+;
    - f. Statut Stowarzyszenia Zielona Dolina Odry i Warty;
    - g. Procedurę wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych współfinansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus Fundusze Europejskie dla Województwa Lubuskiego 2021-2027.
  7. W ramach danego naboru wniosków nie może nastąpić zmiana Regulaminu. Regulamin obowiązujący w dniu ogłoszenia naboru jest wiążący dla całego procesu naboru, oceny, wyboru projektów oraz ich realizacji.
  8. Regulamin może być na bieżąco aktualizowany wyłącznie w odniesieniu do naborów, które nie zostały jeszcze ogłoszone. Aktualizacje wynikają ze zmian przepisów prawa krajowego lub Unii Europejskiej oraz wytycznych programowych.
  9. Regulamin został zatwierdzony Uchwałą Zarządu Stowarzyszenia Zielona Dolina Odry i Warty nr 3/2026 z dnia 10.03.2026 r.

#### § 4. INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA NABÓR

1. Instytucją organizującą i przeprowadzającą nabór wniosków o powierzenie grantu jest:



## Stowarzyszenie Zielona Dolina Odry i Warty, zwane dalej „LGD” lub „Grantodawcą”

Adres siedziby:

ul. 1 Maja 1B (pierwsze piętro)  
69-113 Górzycza

Dane kontaktowe:

Email: [biuro@zdow.pl](mailto:biuro@zdow.pl)

Telefon: 503 034 017

Strona internetowa: [www.zdow.pl/rlks](http://www.zdow.pl/rlks)

2. LGD pełni rolę Operatora grantu, tj. podmiotu udzielającego grantu na podstawie umowy o powierzenie grantu zawartej z Grantobiorcą.
3. LGD działa w ramach mechanizmu Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (RLKS) na podstawie:
  - a) umowy ramowej o warunkach i sposobie realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju, zawartej pomiędzy LGD a Zarządem Województwa Lubuskiego, działającym w charakterze Instytucji Zarządzającej Programem Fundusze Europejskie dla Województwa Lubuskiego 2021-2027;
  - b) zatwierdzonej Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Zielona Dolina Odry i Warty na lata 2023-2027;
  - c) Statutu Stowarzyszenia Zielona Dolina Odry i Warty.
4. Do zadań LGD w zakresie organizacji i przeprowadzania naboru należy w szczególności:
  - a) przygotowanie i upublicznienie dokumentacji naboru, w tym Regulaminu oraz ogłoszenia o naborze;
  - b) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o powierzenie grantu;
  - c) weryfikacja spełnienia przez wnioski wymogów formalnych oraz zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju;
  - d) zapewnienie obsługi organizacyjnej i merytorycznej Rady LGD w zakresie oceny wniosków;
  - e) udzielanie wyjaśnień dotyczących Regulaminu i dokumentacji naboru;
  - f) informowanie Wnioskodawców o wynikach naboru;
  - g) publikacja list ocenionych projektów;
  - h) obsługa procedury odwoławczej; i) zawieranie umów o powierzenie grantu z wybranymi Grantobiorcami;
  - i) monitorowanie realizacji projektów objętych grantem;
  - j) rozliczanie projektów objętych grantem;
  - k) archiwizacja dokumentacji związanej z naborem i realizacją projektów.
5. Decyzje w sprawach dotyczących naboru podejmują następujące organy LGD:
  - a) Zarząd LGD - zatwierdza Regulamin naboru, ogłoszenie o naborze, wprowadza zmiany w procedurach, podejmuje decyzje w sprawach nieuregulowanych;
  - b) Rada LGD (Rada Projektowa) - dokonuje oceny merytorycznej wniosków zgodnie z kryteriami wyboru, ustala listę rankingową projektów, rozpatruje protesty;
  - c) Biuro LGD - prowadzi bieżącą obsługę naboru, weryfikuje wnioski pod względem formalnym, przygotowuje dokumentację dla Rady LGD.



6. LGD zobowiązuje się do zapewnienia przejrzystości, równego traktowania wszystkich Wnioskodawców, bezstronności oraz obiektywizmu na każdym etapie procesu naboru, oceny i wyboru projektów.
7. LGD nie ponosi odpowiedzialności za:
  - a) problemy techniczne uniemożliwiające złożenie wniosku drogą elektroniczną niezależnie od LGD;
  - b) błędy lub braki we wniosku wynikające z nieprawidłowego wypełnienia przez Wnioskodawcę;
  - c) opóźnienia w doręczeniu korespondencji wynikające z przyczyn niezależnych od LGD;
  - d) konsekwencje niedostarczenia lub nieterminowego dostarczenia przez Wnioskodawcę wymaganych dokumentów.

## § 5. PROJEKT GRANTOWY

1. Nabór wniosków o powierzenie grantu przeprowadzany jest w ramach projektu grantowego realizowanego przez Stowarzyszenie Zielona Dolina Odry i Warty, zwanego dalej „Projektem grantowym”.
2. Projekt grantowy jest finansowany ze środków:
  - a) Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w wysokości 95% wartości projektu;
  - b) środków własnych LGD w wysokości 5% wartości projektu.
3. Projekt grantowy jest realizowany w ramach:

Program: Fundusze Europejskie dla Województwa Lubuskiego 2021-2027,  
Priorytet: FELB.07.00,  
Działanie: FELB.07.04,  
Poddziałanie: Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS),  
Zakres interwencji: Promowanie integracji społecznej osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w tym osób najbardziej potrzebujących i dzieci
4. Celem Projektu grantowego jest: wzrost dostępu do edukacji i kultury na obszarze objętym LSR po przez realizację grantów przez NGO i/lub JST, które obejmą wsparciem min. 90 osób z obszarów wiejskich do końca września 2026 roku. Projekt będzie skierowany jest na rzecz aktywizacji społecznej osób wykluczonych, zagrożonych wykluczeniem i ich rodzin w środowisku lokalnym, budowanie potencjału społeczności lokalnych m.in. poprzez programy aktywności lokalnej, pikniki sąsiedzkie, zajęcia podwórkowe dla dzieci, świetlice środowiskowe. Realizacja powyższego projektu umożliwi wyrównanie szans dzieci z obszarów wiejskich w porównaniu z dziećmi z dużych ośrodków miejskich. Celem projektu jest również wzmocnienie kompetencji społecznych, zaradności, samodzielności i aktywizacji społeczności lokalnej poprzez dostosowanie planowanych działań do zdiagnozowanych potrzeb oraz wdrożenie możliwych form wsparcia w celu eliminacji zagrożenia ubóstwem i wykluczeniem. Realizacja projektu ma na celu zaktywizować i umożliwić samodzielną i na wyższym poziomie egzystencję poprzez wzmocnienie kompetencji uczestników zwiększenie zaradności, samodzielności w/wym. obszarach dzięki czemu nastąpi zwiększenie szans uczestników projektu na rozwój osobisty i społeczny. Projekt będzie uwzględniał



różnorodne potrzeby i poziomy integracji uczestników oraz, co za tym idzie potrzeb zajęć integracyjnych i aktywizujących lokalną społeczność, zagrożoną ubóstwem i wykluczeniem społecznym.

Obszar realizacji Projektu grantowego obejmuje gminy wchodzące w skład obszaru działania LGD Zielona Dolina Odry i Warty:

- a. Gmina Słubice;
  - b. Gmina Górzycyca;
  - c. Gmina Rzepin;
  - d. Gmina Cybinka;
  - e. Gmina Kostrzyn nad Odrą;
  - f. Gmina Słońsk;
  - g. Gmina Witnica.
5. Całkowita wartość środków przeznaczonych na granty w ramach Projektu grantowego wynosi: 683 120,00 PLN.
  6. Okres realizacji Projektu grantowego: od 1.01.2026 do 31.07.2026 (zadanie – granty).
  7. Projekty objęte grantem muszą być realizowane w okresie realizacji Projektu grantowego oraz w okresie kwalifikowalności wydatków określonym w Regulaminie.
  8. Projekt grantowy jest realizowany przez LGD na podstawie umowy o dofinansowanie zawartej z Zarządem Województwa Lubuskiego.
  9. Niniejszy nabór wniosków może zostać unieważniony w dowolnym momencie w przypadku nie podpisania lub rozwiązania umowy pomiędzy LGD a SW ws realizacji projektu grantowego.
  10. Szczegółowe informacje o Projekcie grantowym, w tym harmonogram realizacji, dostępne są:
    - a) na stronie internetowej LGD: [www.zdow.pl/rlks](http://www.zdow.pl/rlks);
    - b) w Biurze LGD w Górzycy;
    - c) w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu.
  11. W ramach Projektu grantowego LGD może ogłaszać jeden lub więcej naborów wniosków o powierzenie grantu, w zależności od dostępnej alokacji środków i potrzeb lokalnej społeczności.

## ROZDZIAŁ 2 - ZASADY I WARUNKI UDZIELANIA WSPARCIA W RAMACH NABORU

### § 6. CEL NABORU

1. Celem naboru jest wyłonienie grantobiorców do realizacji projektów objętych grantem, które przyczynią się do osiągnięcia celów Projektu grantowego oraz Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Zielona Dolina Odry i Warty na lata 2023-2027.
2. Projekty objęte grantem powinny realizować następujące cele:
  - a) aktywizacja społeczna osób wykluczonych społecznie lub zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz ich rodzin;
  - b) rozwój społeczności lokalnych poprzez programy aktywności lokalnej;
  - c) wspieranie dzieci i młodzieży z obszarów wiejskich w dostępie do edukacji i kultury;
  - d) budowanie i wzmacnianie potencjału społeczności lokalnych;



- e) wyrównywanie szans osób zamieszkujących obszary wiejskie w dostępie do usług edukacyjnych, kulturalnych i aktywizujących.
3. Wsparcie w ramach naboru ma charakter kompleksowy i długofalowy, ukierunkowany na rzeczywiste zmiany w sytuacji społecznej uczestników i wzmocnienie więzi społecznych na obszarze objętym LSR.

## § 7. TYP PROJEKTU

1. W ramach naboru mogą być składane wnioski dotyczące projektów typu: Wsparcie aktywizacji społecznej i rozwój społeczności lokalnych
2. Projekty muszą być zgodne z następującymi celami szczegółowymi Programu FEWL 2021-2027: - Cel C.6.(I) - Rozwój potencjału społeczności lokalnych.
3. Projekty muszą być zgodne z następującymi celami lub przedsięwzięciami LSR: - Cel 2. Rozwój kapitału społecznego / Przedsięwzięcie 2.3 - Rozwój potencjału społeczności lokalnych.
4. Projekty muszą obejmować wsparcie aktywizacji społecznej i rozwój społeczności lokalnych na rzecz aktywizacji społecznej osób wykluczonych, zagrożonych wykluczeniem i ich rodzin w środowisku lokalnym, budowanie potencjału społeczności lokalnych m.in. poprzez programy aktywności lokalnej, pikniki sąsiedzkie, zajęcia podwórkowe dla dzieci, świetlice środowiskowe)
5. Działania zaplanowane w ramach projektu nie mogą mieć charakteru jednorazowych wydarzeń (imprez, pikników itp.). Projekty muszą zapewniać ciągłość i kompleksowość wsparcia.

## § 8. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WSPARCIA W PROJEKCIE

1. Kompleksowość i indywidualizowanie wsparcia:  
Projekty muszą zapewnić, że każdy uczestnik zostanie objęty:
  - a) zindywidualizowanym programem aktywności, opracowanym na podstawie diagnozy potrzeb;
  - b) kompleksowym wsparciem obejmującym co najmniej 3 różne formy spośród form określonych w § 9 niniejszego Regulaminu;
  - c) wsparciem ciągłym, realizowanym w sposób systematyczny przez określony okres.
2. Diagnoza przed wsparciem:
  - a) Wsparcie w projekcie musi być poprzedzone diagnozą umiejętności, potrzeb i potencjału uczestników projektu;
  - b) Diagnoza może mieć formę m.in.: rozmowy kwalifikacyjnej, ankiety, wywiadu, obserwacji, analizy dokumentów;
  - c) Na podstawie diagnozy opracowywany jest indywidualny lub grupowy plan wsparcia dla uczestnika.
  - d) Diagnoza jest elementem projektu grantowego składanego w ramach naboru.
3. Elastyczność i dopasowanie:
  - a) Wsparcie musi być dopasowane do zdiagnozowanych potrzeb uczestników i lokalnej społeczności;



- b) Projekt powinien uwzględniać różnorodne potrzeby i poziomy integracji społecznej uczestników;
- c) Formy wsparcia muszą być dostosowane do specyfiki i możliwości uczestników.

## § 9. KATALOG FORM WSPARCIA

1. W ramach projektów objętych grantem mogą być realizowane następujące formy aktywności:
  - a) programy aktywności lokalnej
  - b) pikniki sąsiedzkie
  - c) zajęcia podwórkowe dla dzieci
  - d) partycypacja w życiu lokalnej społeczności
  - e) zachęcanie, angażowanie mieszkańców i członków lokalnych organizacji pozarządowych do wspólnej inicjatywy.
  - f) wzmacnianie kompetencji społecznych, zaradności, samodzielności i aktywności społecznej z udziałem środowiska lokalnego
  - g) Organizowanie dodatkowych zajęć dla uczestników w świetlicach środowiskowych lub klubach młodzieżowych
  - h) zaangażowanie całej społeczności do organizacji wydarzeń umożliwiających wspólne spędzenie czasu
  - i) warsztaty
  - j) zimowiska
  - k) półkolonie
  - l) gry terenowe
  - m) wydarzenia umożliwiające wspólne spędzenie czasu
2. Uczestnicy projektu zostaną objęci zindywidualizowanym, kompleksowym wsparciem tj. zostaną objęci co najmniej 3 różnymi formami aktywności spośród wymienionych w ust. 1.
3. Wybrane formy aktywności muszą być dostosowane do potrzeb grupy docelowej i celów projektu.
4. Formy wsparcia muszą być realizowane w sposób systematyczny i ciągły - nie mogą mieć charakteru jednorazowych wydarzeń.

## § 10. GRUPA DOCELOWA

1. Wsparciem w ramach projektów objętych grantem mogą być objęte następujące grupy:
  - a) mieszkańcy wykluczeni społecznie lub zagrożeni wykluczeniem społecznym;
  - b) rodziny osób wykluczonych społecznie lub zagrożonych wykluczeniem społecznym;
  - c) dzieci zamieszkujące obszar objęty LSR.
2. Przez osobę zagrożoną wykluczeniem społecznym należy rozumieć osobę należącą do jednej z następujących kategorii:
  - a) bezrobotny - w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. poz. 620);
  - b) długotrwale bezrobotny - w rozumieniu art. 2 pkt 4 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;



- c) poszukujący pracy - w rozumieniu art. 2 pkt 24 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, bez zatrudnienia: w wieku do 30. roku życia oraz po ukończeniu 50. roku życia lub - niewykonujący innej pracy zarobkowej, o której mowa w art. 2 pkt 9 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
  - d) osoba niepełnosprawna - w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
  - e) absolwent centrum integracji społecznej oraz absolwent klubu integracji społecznej - o których mowa w art. 2 pkt 1a i 1b ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
  - f) osoba spełniająca kryteria pomocy społecznej - o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 i 1572 oraz z 2025 r. poz. 620 i 718);
  - g) osoba uprawniona do specjalnego zasiłku opiekuńczego - o której mowa w art. 16a ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 323, 858, 1615 i 1871 oraz z 2025 r. poz. 619 i 620);
  - h) osoba usamodzielniana - o której mowa w art. 140 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 49) oraz art. 88 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
  - i) osoba z zaburzeniami psychicznymi - o której mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2024 r. poz. 917);
  - j) osoba pozbawiona wolności, osoba opuszczająca zakład karny oraz pełnoletnia osoba opuszczająca zakład poprawczy;
  - k) osoba starsza - o której mowa w art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych (Dz. U. poz. 1705 oraz z 2024 r. poz. 834);
  - l) osoba, która uzyskała w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą.
3. Wnioskodawca musi zapewnić, że pierwszeństwo udziału w projekcie będą miały osoby:
- a) o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności;
  - b) z niepełnosprawnością sprzężoną;
  - c) z chorobami psychicznymi;
  - d) z niepełnosprawnością intelektualną;
  - e) z całościowymi zaburzeniami rozwojowymi (w rozumieniu zgodnym z Międzynarodową Statystyczną Klasyfikacją Chorób i Problemów Zdrowotnych ICD10);
  - f) korzystające z programu Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową (FE PŻ);
  - g) zamieszkujące samotnie.
- Warunek ten weryfikowany będzie na podstawie regulaminu rekrutacji przygotowanego przez Grantobiorcę na potrzeby realizacji grantu.
4. Wszyscy uczestnicy projektu muszą zamieszkiwać na terenie objętym LSR, tj. w jednej z następujących gmin:
- a) Gmina Słubice;
  - b) Gmina Górzycza;
  - c) Gmina Rzepin;
  - d) Gmina Cybinka;



- e) Gmina Kostrzyn nad Odrą;
- f) Gmina Słońsk;
- g) Gmina Witnica.

Warunek ten weryfikowany będzie na podstawie danych uczestników projektu złożonych na formularzach rekrutacyjnych.

- 5. W procesie oceny projektów wyżej punktowane będą projekty obejmujące wsparciem osoby zamieszkujące w gminach sklasyfikowanych jako DEGURBA3 (obszary wiejskie o małej gęstości zaludnienia), tj.: Gmina Słońsk; Gmina Górzycza; Gmina Cybinka.

## § 11. OBSZAR REALIZACJI PROJEKTU

- 1. Projekty objęte grantem muszą być realizowane na obszarze objętym LSR, tj. na terenie gmin wymienionych w § 10 ust. 4.
- 2. Dopuszcza się realizację pojedynczych działań projektowych (np. wizyt studyjnych, wyjazdów edukacyjnych) poza obszarem LSR, pod warunkiem że:
  - a) działania te służą realizacji celów projektu;
  - b) stanowią element kompleksowego wsparcia uczestników projektu zamieszkujących obszar LSR;
  - c) są uzasadnione w opisie projektu.
- 3. Wszystkie działania stałe i systematyczne (np. zajęcia, warsztaty, świetlice) muszą być realizowane na terenie objętym LSR.

## § 12. PODMIOTY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA WNIOSKÓW

- 1. Wnioski o powierzenie grantu mogą składać następujące podmioty:
  - a) organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2023 r. poz. 571 z późn. zm.), w tym w szczególności stowarzyszenia i fundacje,
  - b) jednostki samorządu terytorialnego: gminy, powiaty;
  - c) jednostki organizacyjne jednostek samorządu terytorialnego;
  - d) kościoły i związki wyznaniowe oraz osoby prawne kościołów i związków wyznaniowych;
  - e) podmioty ekonomii społecznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 1812);
  - f) inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w rozumieniu art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie; związki zawodowe; organizacje pracodawców; organizacje społeczno-zawodowe rolników
- 2. Wymogi wobec Wnioskodawców:
  - a) Wnioskodawca musi posiadać siedzibę lub oddział na obszarze objętym LSR (tj. na terenie jednej z gmin wymienionych w § 11 ust. 1);
  - b) Wnioskodawca nie może być podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania grantu na podstawie art. 17 ust. 4c ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;



- c) Wnioskodawca musi posiadać zdolność prawną do zaciągania zobowiązań i podejmowania działań w zakresie przewidzianym we wniosku o powierzenie grantu;
  - d) Wnioskodawca musi wykazać potencjał organizacyjny, techniczny i kadrowy niezbędny do realizacji projektu.
3. Wnioskodawca nie może być podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania wsparcia w ramach programu zgodnie z art. 17 ust. 4c ustawy RLKS. Podmioty wykluczone to podmioty:
  - które zostały wykluczone z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych;
  - na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy wynikający z decyzji KE uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem w rozumieniu art. 107 TFUE (dotyczy projektów objętych pomocą państwa, dla których warunek został uwzględniony w programie pomocowym);
  - karane na mocy zapisów ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zakazem dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy o finansach publicznych;
  - karane na podstawie art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
  - w składzie której znajduje się jednostka samorządu terytorialnego (w tym jego jednostka organizacyjna lub zależna), na terenie której obowiązują dyskryminujące akty prawne przyjęte przez tę JST lub na terenie jednostki samorządu terytorialnego, w której siedzibę ma podmiot zależny od danej JST lub kontrolowany przez daną JST obowiązują dyskryminujące akty prawne przyjęte przez tę JST, lub taka JST,
  - które są osobą fizyczną lub prawną lub powiązaną z nimi osobą fizyczną lub prawną wymienioną w załączniku I do Rozporządzenia Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających (ww. osoby i podmioty objęte są również decyzjami Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji ws. wpisu na listę osób i podmiotów, wobec których stosowane są środki, o których mowa w ustawie o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego).
4. Grantobiorca nie może być osobą fizyczną zatrudnioną przez LGD ani osobą fizyczną pełniącą funkcję członka Zarządu LGD, jeżeli osoby te realizują działania związane z wdrażaniem LSR. Grantobiorca nie jest również podmiotem, w którym osoby, o których mowa powyżej, są wspólnikami spółek prawa handlowego lub prowadzą działalność w formie spółki cywilnej.
5. Jeden Wnioskodawca może złożyć w ramach niniejszego naboru maksymalnie jeden wniosek o powierzenie grantu.
6. Realizacja projektu w partnerstwie:
  - a) Dopuszcza się realizację projektu w partnerstwie z innymi podmiotami;
  - b) Partner musi spełniać te same wymogi co Wnioskodawca określone w ust. 1 i 2;
  - c) Partner nie może być podmiotem wykluczonym zgodnie z ust. 3;



- d) Zasady partnerstwa określa umowa sporządzona pomiędzy partnerami;
- e) W przypadku realizacji projektu w partnerstwie, wniosek składa Wnioskodawca (lider partnerstwa), który ponosi pełną odpowiedzialność za realizację projektu wobec LGD.

## § 13. WARUNKI FINANSOWANIA PROJEKTU

1. Budżet naboru:
  - a) Całkowita kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach niniejszego naboru wynosi: 683 120,00 PLN;
  - b) Środki pochodzą z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Województwa Lubuskiego 2021-2027;
  - c) LGD zastrzega sobie prawo do zwiększenia lub zmniejszenia alokacji środków w trakcie trwania naboru, o czym poinformuje Wnioskodawców poprzez aktualizację ogłoszenia o naborze na stronie internetowej LGD;
  - d) W przypadku gdy po wyborze projektów do dofinansowania pozostaną niewykorzystane środki, LGD może utworzyć listę rezerwową projektów.
2. Maksymalny poziom dofinansowania projektu ze środków EFS+ wynosi 95% całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu.
3. Wkład własny Wnioskodawcy wynosi min. 5% wartości kosztów kwalifikowalnych projektu i może zostać wniesiony przez Grantobiorcę w postaci finansowej lub niefinansowej (rzeczowa, wolontariat).
4. Wartość projektu:
  - a) Minimalna wartość projektu wynosi 50 000 zł;
  - b) Nie określa się maksymalnej wartości projektu;
  - c) Wartość projektu musi być adekwatna do zaplanowanych działań i liczby uczestników;
  - d) Wartość projektu podlega ocenie pod względem racjonalności i efektywności w ramach oceny merytorycznej.
5. Maksymalny koszt wsparcia na uczestnika:
  - a) Maksymalny dopuszczalny koszt wsparcia przypadający na jednego uczestnika projektu (wskaźnik produktu - całkowita liczba osób objętych wsparciem) wynosi: 6 420,30 PLN;
  - b) Koszt wsparcia na uczestnika oblicza się według wzoru: Koszt wsparcia na uczestnika = Całkowita wartość dofinansowania projektu / Liczba osób objętych wsparciem (wskaźnik produktu)
  - c) Przekroczenie maksymalnego kosztu na uczestnika stanowi podstawę do odrzucenia wniosku na etapie oceny formalnej.
6. W ramach projektów objętych grantem nie przewiduje się wydatków w ramach cross-financingu (finansowania krzyżowego).
7. Koszty administracyjne związane z realizowanym projektem mogą stanowić nie więcej niż 15% wartości grantu. Koszty administracyjne obejmują w szczególności: koszty koordynatora projektu oraz innego personelu zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie



projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie; koszty obsługi księgowej; koszty utrzymania powierzchni biurowych; koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych.

8. Zapłacony podatek VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy grantobiorcy, zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot podatku VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez beneficjenta czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

#### § 14. OKRES REALIZACJI PROJEKTÓW I KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW

1. Projekty objęte grantem mogą być realizowane wyłącznie w okresie realizacji Projektu grantowego, tj.: od 1 stycznia 2026 r. do 31 lipca 2026 r.
2. Minimalny okres realizacji pojedynczego projektu objętego grantem wynosi: 3 miesiące.
3. Maksymalny okres realizacji pojedynczego projektu objętego grantem nie może przekroczyć 31 lipca 2026 r. (z zastrzeżeniem okresu kwalifikowalności wydatków).
4. Wydatki w projekcie objętym grantem mogą być kwalifikowalne od dnia ogłoszenia o niniejszym naborze do dnia zakończenia realizacji projektu określonego w umowie.

#### § 15. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WSKAŹNIKÓW

1. Każdy projekt musi przyczyniać się do osiągnięcia wskaźników Projektu grantowego oraz wskaźników określonych w LSR.
2. Wskaźniki obligatoryjne produktu (wymagane w każdym projekcie):
  - a) Całkowita liczba osób objętych wsparciem;
  - b) Ludność objęta projektami w ramach strategii zintegrowanego rozwoju terytorialnego (wartość wskaźnika równa wskaźnikowi z pkt a);
3. Wskaźnik obligatoryjny rezultatu: Liczba osób, których sytuacja społeczna uległa poprawie po opuszczeniu programu - wartość mierzona po zakończeniu udziału danej osoby w projekcie, lecz nie później niż 4 tygodnie. Założona wartość docelowa wskaźnika: minimum 68,4% uczestników projektu. Poprawa sytuacji społecznej oznacza osiągnięcie min. 1 z poniższych efektów:
  - a) rozpoczęcie nauki;
  - b) wzmocnienie motywacji do pracy po projekcie;
  - c) zwiększenie pewności siebie i własnych umiejętności;
  - d) poprawa umiejętności rozwiązywania pojawiających się problemów;
  - e) podjęcie wolontariatu;
  - f) poprawa stanu zdrowia;
  - g) ograniczenie nałogów;
  - h) doświadczenie widocznej poprawy w funkcjonowaniu (w przypadku osób z niepełnosprawnościami).
4. Projekty mogą przyczyniać się do osiągnięcia innych wskaźników określonych w załączniku nr 4 do Regulaminu. Osiągnięcie tych wskaźników nie jest obligatoryjne.



5. Grantobiorca jest zobowiązany do monitorowania i dokumentowania osiągnięcia wskaźników w sposób określony w umowie o powierzenie grantu. Wzory dokumentów zostaną przekazane grantobiorcy najpóźniej w dniu podpisania umowy.
6. Nieosiągnięcie zadeklarowanych wartości wskaźników może skutkować proporcjonalnym zmniejszeniem kwoty dofinansowania (zasada proporcjonalności);
7. W przypadku nieosiągnięcia zadeklarowanej wartości wskaźnika produktu, kwota dofinansowania ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu według wzoru:  
$$\text{Kwota do zwrotu} = (\text{Wartość zadeklarowana wskaźnika} - \text{Wartość osiągnięta wskaźnika}) / \text{Wartość zadeklarowana wskaźnika} \times \text{Kwota dofinansowania}$$

## § 16. INFORMACJA I PROMOCJA

1. Grantobiorca zobowiązany jest do wypełnienia obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu projektu przez Unię Europejską, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym (w szczególności z załącznikiem IX - Komunikacja i Widoczność), wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 oraz Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021- 2027 w zakresie informacji i promocji.
2. Grantobiorca jest w szczególności zobowiązany do:
  - a. Umieszczania w widocznym miejscu informacji o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus;
  - b. Stosowania odpowiednich logotypów (Unii Europejskiej, Funduszy Europejskich dla Lubuskiego, LGD);
  - c. Informowania uczestników projektu o źródłach finansowania;
  - d. Oznaczania wszelkich materiałów promocyjnych i informacyjnych projektu;
  - e. Zamieszczania informacji o projekcie na stronie internetowej (jeśli Grantobiorca ją prowadzi).
3. Szczegółowe zasady informacji i promocji określa umowa o powierzenie grantu.

## § 17. ZASADY RÓWNOŚCI SZANS I NIEDYSKRIMINACJI

1. Projekty objęte grantem muszą być realizowane zgodnie z:
  - a. zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnością;
  - b. zasadą równości płci (standard minimum);
  - c. zasadą zrównoważonego rozwoju.
2. Zasada równości szans i niedyskryminacji:
  - a. Projekty muszą zapewniać równy dostęp do wsparcia bez względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, religię, przekonania, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną;
  - b. Działania projektowe nie mogą prowadzić do dyskryminacji żadnej z grup uczestników;
  - c. W przypadku zidentyfikowania barier w dostępie do wsparcia, projekt musi zawierać mechanizmy ich usuwania lub minimalizowania.



3. Dostępność dla osób z niepełnosprawnością: Projekty muszą być dostępne dla osób z niepełnosprawnością - zarówno pod względem architektonicznym, jak i w zakresie form i metod wsparcia;
4. Zasada równości płci:
  - a. Projekty muszą spełniać standard minimum w zakresie równości płci, co oznacza:
    - analizę potrzeb z uwzględnieniem perspektywy płci,
    - zapewnienie równego dostępu kobiet i mężczyzn do wsparcia,
    - niedyskryminowanie ze względu na płeć;
  - b. W przypadku zidentyfikowania barier równościowych dla kobiet lub mężczyzn, projekt powinien zawierać działania wyrównawcze;
  - c. Grantobiorca monitoruje udział kobiet i mężczyzn w projekcie.
5. Zasada zrównoważonego rozwoju: Projekty nie mogą negatywnie wpływać na środowisko naturalne. W miarę możliwości, projekty powinny promować zachowania proekologiczne.

## ROZDZIAŁ 3 - TERMIN I SPOSÓB PROWADZENIA NABORU

### § 18. TERMINY NABORU

1. Termin składania wniosków: **Składanie wniosków o dofinansowanie projektu w ramach przedmiotowego naboru odbywa się w dniach od 7.04.2026 r. od godziny 08:00 do 21.04.2026 r. do godziny 13:00.** Wnioski złożone przed dniem rozpoczęcia lub po dniu zakończenia naboru nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu wniosku do Biura LGD.
2. Termin rozstrzygnięcia naboru: Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia przyjmowania wniosków. W przypadkach uzasadnionych (np. duża liczba wniosków, konieczność rozpatrzenia protestów), termin może zostać przedłużony - o czym Wnioskodawcy zostaną poinformowani.
3. Termin zawierania umów o powierzenie grantu: Umowy o powierzenie grantu zostaną zawarte w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia uprawomocnienia się decyzji Rady LGD (po wyczerpaniu procedury odwoławczej lub upływie terminu na złożenie protestu).
4. Zmiana terminów: Po opublikowaniu ogłoszenia o naborze nie dopuszcza się zmiany jego treści, w tym terminów naboru, z wyjątkiem przypadków określonych w Procedurze wyboru i oceny grantobiorców. Jedynym wyjątkiem jest możliwość usunięcia rozbieżności pomiędzy treścią opublikowaną a treścią zatwierdzoną przez ZW, wynikających z przyczyn technicznych - w takim przypadku informacja o zmianie zostanie niezwłocznie opublikowana na stronie internetowej LGD.

### § 19. FORMA I MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW

1. Wnioski o powierzenie grantu należy składać jednocześnie w dwóch formach:
  - a) Forma papierowa:
    - Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w formie papierowej w 1 egzemplarzu (oryginał);
    - Wniosek musi być wypełniony komputerowo lub maszynowo (nie akceptuje się wniosków wypełnionych odręcznie, z wyjątkiem podpisów);



- Wniosek musi być podpisany przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy;  
Wszystkie strony wniosku i załączników powinny być ponumerowane i spięte/zbindowane w sposób uniemożliwiający wysunięcie się stron;
  - Zaleca się przedkładanie dokumentów w aktówce/segregatorze z twardymi okładkami;
- b) Forma elektroniczna:
- Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w formie elektronicznej na nośniku danych (płyta CD/DVD lub pendrive lub wiadomość email skrzynka granty@zdow.pl lub e-doręczenia: AE:PL-49698-91152-IGFSI-17 / zielona dolina odry i warty) jako 1 komplet plików;
  - Pliki należy zapisać w formacie PDF;
  - Wersja elektroniczna musi być tożsama z wersją papierową - rozbieżności pomiędzy wersjami skutkują negatywną oceną formalną;
  - Ewentualny nośnik danych należy opisać: nazwą Wnioskodawcy oraz tytułem projektu.
2. Miejsce składania wniosków: Wnioski należy składać w siedzibie Biura LGD pod adresem: **Stowarzyszenie Zielona Dolina Odry i Warty, ul. 1 Maja 1B, 69-113 Górzycy**
3. Godziny przyjmowania wniosków:
- a) W dni robocze (poniedziałek - piątek): w godzinach 7:30 - 14:00
  - b) W ostatnim dniu naboru: w godzinach 7:30 - 13:00
  - c) Wnioski złożone poza określonymi godzinami nie będą przyjmowane.
4. Wniosek można złożyć osobiście w Biurze LGD albo przesłać pocztą lub przesyłką kurierską na adres Biura LGD. Nie dopuszcza się składania wniosków wyłącznie w formie elektronicznej. Za datę wpływu uznana zostać może przesłana wersja elektroniczna wniosku, o ile tożsama wersja papierowa wpłynie do biura LGD nie później niż w ciągu 3 dni roboczych następujących po dniu zakończenia naboru.
5. Każdemu wnioskowi przyjętemu w ramach naboru zostanie nadany indywidualny numer (znak sprawy) zgodnie z wewnętrzną instrukcją kancelaryjną LGD. Wniosek zostanie zarejestrowany w rejestrze wniosków prowadzonym przez Biuro LGD, z odnotowaniem: daty i godziny wpływu wniosku, nazwy Wnioskodawcy, tytułu projektu oraz nadanego numeru sprawy.
6. Wnioskodawcy składającemu wniosek osobiście zostanie wydane potwierdzenie przyjęcia wniosku. W przypadku wniosków nadesłanych pocztą/kurierem, Wnioskodawca może wystąpić do Biura LGD o przesłanie potwierdzenia przyjęcia wniosku drogą elektroniczną (e-mail).

## § 20. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WNIOSKU I ZAŁĄCZNIKÓW

1. Wniosek uznaje się za kompletny, jeżeli:
  - a) Został złożony na właściwym formularzu (załącznik nr 1 do Regulaminu);
  - b) Został wypełniony w całości - wszystkie wymagane pola są uzupełnione;
  - c) Zawiera wszystkie wymagane oświadczenia wskazane w ogłoszeniu o naborze i formularzu wniosku;
2. Wymagane oświadczenia do wniosku (wypełniane wewnątrz formularza wniosku):



- a) Oświadczenie o zgodności projektu z celami statutowymi organizacji/podmiotu.
  - b) Oświadczenie o uprawnieniu do udziału w konkursie w odniesieniu do zapisów par. 12 Regulaminu.
  - c) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z możliwości otrzymania grantu w odniesieniu do zapisów par. 12 ust. 3 Regulaminu.
  - d) Oświadczenie o aktualności danych zawartych we wniosku;
  - e) Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT - wzór stanowi część formularza wniosku;
3. Załączniki fakultatywne (jeśli dotyczy):
- a) Pełnomocnictwo/umocowanie do reprezentowania Wnioskodawcy lub składania oświadczeń woli w jego imieniu (jeśli wniosek jest podpisywany przez pełnomocnika lub umocowanie nie wynika z publicznie dostępnych rejestrów);
  - b) Umowy lub porozumienia o współpracy z innymi podmiotami zaangażowanymi w realizację projektu (jeśli dotyczy);

## § 21. WYCOFANIE WNIOSKU

1. Wnioskodawca ma prawo wycofać złożony wniosek o powierzenie grantu na każdym etapie naboru i oceny, aż do momentu podpisania umowy o powierzenie grantu.
2. Wycofanie wniosku następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu wniosku w formie i w sposób taki jaki przewidziano dla składania wniosków.
3. Skutki wycofania: Wycofany wniosek nie podlega ocenie i nie wywołuje skutków prawnych; Fakt wycofania zostaje odnotowany w rejestrze wniosków; Wniosek zostanie zarchiwizowany przez LGD; Wnioskodawca, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie upłynął termin składania wniosków.
4. Wnioskodawca może wycofać wniosek również po zakończeniu terminu składania wniosków, ale przed rozstrzygnięciem naboru przez Radę LGD.

## ROZDZIAŁ 4 - OCENA WNIOSKÓW

### § 22. KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW

1. Projekty podlegają ocenie według trzech grup kryteriów:
  - a) Kryteria formalne - ocena spełnienia wymogów formalnych wniosku (13 kryteriów);
  - b) Kryteria zgodności z LSR - ocena zgodności projektu z zapisami Lokalnej Strategii Rozwoju (12 kryteriów);
  - c) Lokalne Kryteria Wyboru (LKW) - ocena jakości i wartości merytorycznej projektu (12 kryteriów punktowanych).
2. Kryteria formalne:
  - a) Kryteria formalne mają charakter „zero-jedynkowy” (TAK/NIE);



- b) Niespełnienie któregośkolwiek kryterium formalnego skutkuje odrzuceniem wniosku bez oceny merytorycznej;
  - c) Weryfikacja kryteriów formalnych jest dokonywana przez Biuro LGD;
  - d) Szczegółowy opis kryteriów formalnych zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Kryteria zgodności z LSR:
- a) Kryteria zgodności z LSR mają charakter „zero-jedynkowy” (TAK/NIE);
  - b) Niespełnienie któregośkolwiek kryterium zgodności z LSR skutkuje odrzuceniem wniosku;
  - c) Weryfikacja kryteriów zgodności z LSR jest dokonywana przez Radę LGD;
  - d) Kryteria zgodności z LSR obejmują 12 kryteriów weryfikujących (dotyczy celu I)
  - e) Szczegółowy opis kryteriów zgodności z LSR zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Lokalne Kryteria Wyboru (LKW):
- a) Lokalne Kryteria Wyboru są kryteriami punktowymi służącymi do oceny jakości i wartości merytorycznej projektu;
  - b) Oceny według LKW dokonuje Rada LGD;
  - c) Skala punktowa:
    - Maksymalna liczba punktów do zdobycia: 200 punktów
    - Minimalny próg punktowy (wymagany do wyboru projektu): 120 punktów - projekt, który uzyska poniżej 120 punktów, nie zostanie wybrany do dofinansowania nawet przy dostępności środków.
  - d) Szczegółowy opis Lokalnych Kryteriów Wyboru wraz ze skalą punktową zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. W przypadku dwóch lub większej liczby wniosków o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten z nich, który zakłada niższy koszt jednostkowy wsparcia, liczony jako stosunek kosztów ogółem projektu do liczby osób planowanych do objęcia grantem.

## § 23. PROCEDURA OCENY WNIOSKÓW

1. Etapy oceny: Ocena wniosków przebiega w następujących etapach:
  - ETAP I - Weryfikacja formalna (Biuro LGD)
  - ETAP II - Ocena merytoryczna (Rada LGD): - ocena zgodności z LSR - ocena według Lokalnych Kryteriów Wyboru
  - ETAP III - Ustalenie kwoty grantu i wybór projektów (Rada LGD)
2. Zasady bezstronności i wyłączenia osób zaangażowanych w etapy oceny:

Przed przystąpieniem do oceny wniosków każdy członek Rady LGD oraz pracownik biura LGD składa oświadczenie o bezstronności i braku konfliktu interesów. Członek Rady lub pracownik biura podlega wyłączeniu z oceny konkretnego wniosku w przypadku:

  - pozostawania w związku małżeńskim, faktycznym lub w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia z Wnioskodawcą lub jego przedstawicielem;
  - pozostawania w sporze sądowym z Wnioskodawcą;
  - bycia członkiem władz Wnioskodawcy (zarządu, rady nadzorczej, komisji rewizyjnej itp.);
  - posiadania interesu prawnego w wyniku oceny wniosku;



- pozostawania w takim stosunku z Wnioskodawcą, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności oceny.
3. ETAP I - Weryfikacja formalna przez Biuro LGD:
- a) Po zakończeniu terminu składania wniosków, Biuro LGD dokonuje weryfikacji formalnej wszystkich złożonych wniosków;
  - b) Weryfikacja formalna polega na sprawdzeniu spełnienia 12 kryteriów formalnych (§ 22 ust. 2);
  - c) Termin na weryfikację formalną: do 3 dni roboczych od dnia zakończenia naboru;
  - d) W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub oczywistych omyłek, Biuro LGD jednorazowo wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku;
  - e) Zasady uzupełniania wniosków:
    - Wezwanie do uzupełnienia wysyłane jest drogą elektroniczną (e-mail i/lub edoręczenia)
    - Termin na uzupełnienie: 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania wezwania (za datę otrzymania uznaje się dzień wysłania wezwania drogą elektroniczną);
    - Uzupełnienia można dokonać tylko raz - nie ma możliwości ponownego wzywania do uzupełnień;
    - Uzupełnienia nie mogą prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku (nie można zmieniać kluczowych elementów projektu, budżetu, grupy docelowej itp.);
    - Uzupełnienia mogą dotyczyć wyłącznie: braków formalnych (brakujących załączników, podpisów, pieczętek), oczywistych omyłek (literówki, błędy w numeracji, niekompletne dane), nieczytelnych zapisów.
  - f) Wynik weryfikacji formalnej:
    - Pozytywna ocena formalna - wniosek jest przekazywany do oceny merytorycznej przez Radę LGD;
    - Negatywna ocena formalna - wniosek zostaje odrzucony, nie podlega ocenie merytorycznej. Wnioskodawca jest informowany o przyczynie odrzucenia.
  - g) Biuro LGD sporządza Kartę weryfikacji formalnej dla każdego wniosku;
  - h) Wnioskodawcy, których wnioski uzyskały negatywną ocenę formalną, są informowani pisemnie (pocztą i elektronicznie) o przyczynie odrzucenia.
4. ETAP II - Ocena merytoryczna przez Radę LGD:
- a) Wnioski, które przeszły pozytywnie weryfikację formalną, są przekazywane do oceny merytorycznej przez Radę LGD;
  - b) W przypadku wystąpienia podstawy do wyłączenia, członek Rady zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić przewodniczącego/wiceprzewodniczącego Rady i nie bierze udziału w ocenie danego wniosku. Osoba wyłączona nie uczestniczy w dyskusji nad wnioskiem i nie bierze udziału w głosowaniu dotyczącym tego wniosku.
  - c) Rada LGD podczas oceny wniosków musi spełniać wymóg parytetu: ani sektor publiczny, ani żadna z grup interesu nie może posiadać więcej niż 49% praw głosu. W przypadku niespełnienia parytetu z uwagi na wyłączenia, posiedzenie Rady zostaje przełożone lub wniosek jest oceniany na kolejnym posiedzeniu.
  - d) Przebieg oceny merytorycznej:
    - Każdy wniosek jest oceniany najpierw według kryteriów zgodności z LSR (TAK/NIE);



- Wnioski, które spełniają wszystkie kryteria zgodności z LSR, są następnie oceniane według 12 Lokalnych Kryteriów Wyboru (punktacja 0-200 pkt);
  - Ocena odbywa się na posiedzeniu Rady LGD w oparciu o przedłożony wniosek i załączniki;
- e) Tryb i zasady pracy Rady Projektowej określa Regulamin Pracy Rady Projektowej Stowarzyszenia Zielona Dolina Odry I Warty (dostępny na stronie [zdow.pl/rllks](http://zdow.pl/rllks))
- f) Rada LGD sporządza dla każdego wniosku Kartę oceny merytorycznej zawierającą:
- ocenę wszystkich kryteriów zgodności z LSR;
  - punktację w każdym z Lokalnych Kryteriów Wyboru;
  - łączną liczbę punktów;
  - uzasadnienie oceny.
5. ETAP III - Ustalenie kwoty grantu i wybór projektów:
- a) Rada LGD może zatwierdzić wnioskowaną kwotę dofinansowania bez zmian;
- b) Rada LGD może obniżyć kwotę dofinansowania w uzasadnionych przypadkach:
- gdy uznane wydatki są nieuzasadnione, niekwalifikowalne lub zawyżone,
  - gdy koszty jednostkowe są wyższe niż ceny rynkowe,
  - gdy projekt można zrealizować mniejszym kosztem.
  - W przypadku obniżenia kwoty Rada określa w uzasadnieniu przyczyny decyzji;
  - Decyzja o obniżeniu kwoty grantu może być podstawą do wniesienia protestu przez Wnioskodawcę.
6. Do dofinansowania wybierane są projekty, które:
- a) uzyskały pozytywną ocenę formalną,
- b) spełniły wszystkie kryteria zgodności z LSR,
- c) uzyskały co najmniej 120 punktów w Lokalnych Kryteriach Wyboru.
- Projekty są wybierane według kolejności punktacji (od najwyższej do najniższej) w ramach dostępnej alokacji środków. W przypadku równej liczby punktów zastosowanie ma kryterium rozstrzygające (§ 22 ust. 5);
7. Jeżeli po wyborze projektów pozostaną niewykorzystane środki, Rada LGD może utworzyć listę rezerwową projektów, które spełniły wszystkie kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów, ale ze względu na brak środków nie zostały wybrane do dofinansowania.
8. Dokumentowanie oceny dokonywane jest przy pomocy:
- protokołu
  - karty oceny merytorycznej dla wszystkich ocenianych wniosków;
  - listy obecności członków Rady;
  - deklaracji bezstronności;
  - uchwał Rady LGD w sprawie wyboru projektów.

Dokumentacja z oceny jest przechowywana zgodnie z obowiązującymi przepisami o archiwizacji dokumentów.

## § 24. INFORMOWANIE O WYNIKACH NABORU



1. Wyniki oceny i wyboru projektów są formalizowane w formie Uchwały Rady LGD w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.
2. Uchwała zawiera:
  - listę projektów wybranych do dofinansowania wraz z przyznanymi kwotami grantu;
  - listę projektów odrzuconych wraz z uzasadnieniem;
  - listę rezerwową projektów (jeśli została utworzona).
3. Wnioskodawcy są informowani o wynikach oceny w terminie do 3 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały przez Radę LGD. Informacja jest przekazywana drogą elektroniczną (e-mail, e-doręczenia) na adresy wskazane we wniosku.

## ROZDZIAŁ 5 - PRODECURA ODWOŁAWCZA

### § 25. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od wyniku oceny i wyboru wniosku o powierzenie grantu. Protest może dotyczyć:
  - oceny zgodności projektu z Lokalną Strategią Rozwoju;
  - oceny projektu według Lokalnych Kryteriów Wyboru (punktacja);
  - ustalonej przez Radę LGD kwoty grantu (obniżenie wnioskowanej kwoty);
  - zarzutów proceduralnych dotyczących przebiegu oceny (np. naruszenie zasad bezstronności, błędy proceduralne, brak uzasadnienia oceny).
2. Nie można wnieść protestu w sprawie:
  - negatywnej oceny formalnej (kryterium odrzucenia na etapie weryfikacji formalnej);
  - ogólnych zasad i zapisów Regulaminu naboru;
  - kryteriów wyboru zastosowanych w naborze;
  - wysokości alokacji środków przeznaczonych na nabór.
3. Protest należy wnieść w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wyniku oceny. Za datę wniesienia protestu uznaje się: datę wpływu protestu do Biura LGD.
4. Protest wniesiony po terminie nie podlega rozpatrzeniu i zostaje pozostawiony bez rozpoznania.
5. Protest składa się pisemnie: osobiście w Biurze LGD, lub pocztą/przesyłką kurierską na adres Biura LGD.
6. Protest musi zawierać:
  - oznaczenie LGD (instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu);
  - oznaczenie Wnioskodawcy (pełna nazwa, adres, dane kontaktowe);
  - numer wniosku o powierzenie grantu nadany przez LGD;
  - tytuł projektu;
  - wskazanie zakresu, w jakim Wnioskodawca nie zgadza się z oceną Rady LGD;
  - uzasadnienie stanowiska Wnioskodawcy - szczegółowe wskazanie, z jakimi konkretnymi ocenami lub decyzjami Wnioskodawca się nie zgadza i dlaczego uważa je za błędne;
  - podpis Wnioskodawcy lub osoby uprawnionej do reprezentacji bądź pełnomocnika (w przypadku pełnomocnika - z załączeniem oryginału lub kopii pełnomocnictwa). Protest niespełniający wymogów formalnych (brak podpisu, brak uzasadnienia, niejasne sformułowania) może zostać pozostawiony bez rozpatrzenia.



7. Biuro LGD dokonuje wstępnej weryfikacji protestu pod kątem:
  - zachowania terminu na wniesienie protestu;
  - spełnienia wymogów formalnych (treść, podpis);
  - właściwości rzeczowej (czy protest dotyczy kwestii podlegających procedurze odwoławczej).
8. Protest zostaje zarejestrowany w rejestrze protestów prowadzonym przez LGD. Jeżeli protest spełnia wymogi formalne i został złożony w terminie, Biuro LGD przygotowuje sprawę do rozpatrzenia przez Radę LGD.
9. Rozpatrzenie protestu należy do Rady LGD.
10. Rada LGD rozpatruje protest na najbliższym posiedzeniu, nie później jednak niż w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia wpływu protestu do Biura LGD. W rozpatrywaniu protestu nie biorą udziału członkowie Rady, którzy podlegali wyłączeniu podczas oceny danego wniosku. Rada LGD rozpatruje protest w oparciu o:
  - złożony protest i jego uzasadnienie;
  - dokumentację z oceny wniosku (karty oceny, protokół);
  - Regulamin naboru i kryteria wyboru;
  - inne dokumenty istotne dla sprawy.

## § 26. ROZSTRZYGNIĘCIE PROTESTU

1. Rada LGD podejmuje rozstrzygnięcie w sprawie protestu w formie Uchwały Rady LGD. Protest może zostać:
  - a) UWZGLĘDNIONY w całości lub w części:
    - Rada LGD stwierdza zasadność protestu;
    - Rada LGD koryguje ocenę wniosku (zmienia punktację, przyznaje wyższą kwotę grantu, umieszcza projekt na liście projektów wybranych);
    - Wnioskodawca zostaje poinformowany o uwzględnieniu protestu i nowych decyzjach;
    - Aktualizacji podlegają listy projektów opublikowane na stronie internetowej LGD.
  - b) NIEUWZGLĘDNIONY:
    - Rada LGD stwierdza, że protest jest bezzasadny;
    - Ocena i decyzje Rady pozostają bez zmian;
    - W uzasadnieniu Rada wskazuje przyczyny nieuwzględnienia protestu.
  - c) POZOSTAWIONY BEZ ROZPATRZENIA:
    - w przypadku wniesienia protestu po terminie;
    - w przypadku niespełnienia wymogów formalnych protestu;
    - w przypadku gdy protest dotyczy kwestii niepodlegających procedurze odwoławczej.
2. Uchwała Rady LGD w sprawie protestu zawiera: rozstrzygnięcie (uwzględnienie, nieuwzględnienie lub pozostawienie bez rozpatrzenia); szczegółowe uzasadnienie decyzji; pouczenie o ostateczności decyzji.



3. Wnioskodawca jest informowany o rozstrzygnięciu protestu w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia podjęcia uchwały przez Radę LGD. Informacja jest przekazywana pisemnie (listem poleconym) oraz drogą elektroniczną (e-mail, edoręczenia).
4. Decyzja Rady LGD w sprawie protestu jest ostateczna w ramach procedury naboru. Od decyzji Rady LGD nie przysługuje kolejne odwołanie w ramach LGD. Wnioskodawca, po wyczerpaniu procedury odwoławczej, ma prawo do dochodzenia swoich praw na drodze sądowej (sąd powszechny), zgodnie z przepisami prawa cywilnego.
5. W przypadku wniesienia protestów, termin zawarcia umów o powierzenie grantu z Wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane, ulega przesunięciu do czasu:
  - upływu terminu na wniesienie protestu (jeśli żaden protest nie został wniesiony);
  - rozstrzygnięcia wszystkich protestów przez Radę LGD.
  - Wnioskodawcy, których projekty zostały wybrane, są na bieżąco informowani o postępie procedury odwoławczej.

## ROZDZIAŁ 6 - UMOWA O POWIERZENIE GRANTU

### § 27. ZAWARCIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

1. Umowa o powierzenie grantu zostanie zawarta z Wnioskodawcą, jeżeli: projekt został wybrany do dofinansowania przez Radę LGD (uzyskał pozytywną ocenę formalną, spełnił kryteria zgodności z LSR, uzyskał co najmniej 120 punktów w LKW, mieści się w dostępnej alokacji środków); decyzja Rady LGD stała się ostateczna (upłynął termin na wniesienie protestu lub protesty zostały rozstrzygnięte); Wnioskodawca dostarczył wszystkie wymagane dokumenty do zawarcia umowy; Wnioskodawca stawiał się w wyznaczonym terminie do podpisania umowy.
2. Po otrzymaniu informacji o wyborze projektu do dofinansowania, Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć do LGD (przed podpisaniem umowy) następujące dokumenty:
  - a) Oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz podatków (według stanu na dzień podpisania umowy);
  - b) Zaświadczenie o numerze rachunku bankowego Wnioskodawcy (potwierdzenie z banku) lub inny dokument potwierdzający numer rachunku;
  - c) Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu (szczegółowy plan działań i wydatków z podziałem na okresy rozliczeniowe) - sporządzony według wzoru dostarczonego przez LGD;
  - d) Oświadczenie o aktualności danych zawartych we wniosku (jeśli nastąpiły zmiany od momentu złożenia wniosku, należy je opisać); Inne dokumenty wskazane przez LGD (jeśli dotyczy).
3. LGD wyznacza termin i miejsce podpisania umowy, o czym informuje Wnioskodawcę pisemnie (e-mail, edoręczenia i/lub poczta). Termin podpisania umowy wyznaczony zostanie nie później niż do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Wnioskodawcę wezwania do podpisania umowy. W uzasadnionych przypadkach (np. choroba, wyjazd), termin może zostać przesunięty - za zgodą LGD.
4. Treść umowy o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 3 do regulaminu



5. Jeżeli Wnioskodawca nie dostarczy wymaganych dokumentów w terminie, lub nie stawi się w wyznaczonym terminie do podpisania umowy, lub odmówi podpisania umowy, LGD ma prawo odstąpić od zawarcia umowy z tym Wnioskodawcą. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy LGD informuje o tym Wnioskodawcę pisemnie. Środki przeznaczone na ten projekt mogą zostać przyznane kolejnemu projektowi z listy rezerwowej (jeśli taka lista została utworzona).
6. Wydatki poniesione przed podpisaniem umowy są kwalifikowalne na ryzyko Wnioskodawcy - w przypadku niepodpisania umowy, Wnioskodawca nie otrzyma zwrotu poniesionych kosztów.
7. Przekazanie środków:
  - a) Środki będą przekazywane Grantobiorcy transzami zgodnie z harmonogramem płatności określonym w umowie;
  - b) Pierwsza transza może zostać przekazana po podpisaniu umowy, złożeniu wniosku o płatność i spełnieniu warunków określonych w umowie;
  - c) Kolejne transze będą przekazywane po złożeniu sprawozdań częściowych z realizacji projektu i rozliczeniu poprzednich transz.

## ROZDZIAŁ 7 - ZASADY REALIZACJI I ROZLICZANIA GRANTU

### § 28. PODSTAWY PRAWNE REALIZACJI GRANTU

Realizacja projektu objętego grantem odbywa się na podstawie umowy o powierzenie grantu zawartej między LGD a Grantobiorcą. Grantobiorca realizuje projekt zgodnie z:

- zapisami umowy o powierzenie grantu,
- zatwierdzonym wnioskiem o powierzenie grantu,
- zmianami zaakceptowanymi przez LGD na zasadach określonych w § 16 umowy.

Wszelkie obowiązki i uprawnienia Grantobiorcy wynikają bezpośrednio z postanowień umowy, która stanowi podstawowy dokument regulujący wzajemne relacje między Stronami.

### § 29. HARMONOGRAM REALIZACJI PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM

Grantobiorca realizuje projekt w okresie wskazanym w umowie (§ 3 ust. 1), zgodnie z terminami określonymi w zatwierdzonym wniosku o powierzenie grantu.

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wydłużenie terminu realizacji projektu z uwzględnieniem dat ramowych określonych w § 14 niniejszego Regulaminu. Każda zmiana terminu wymaga:

- wcześniejszego uzyskania zgody LGD,
- zawarcia aneksu do umowy.

Wniosek o zmianę terminu realizacji Grantobiorca składa w formie pisemnej, nie później niż na 14 dni kalendarzowych przed planowanym zakończeniem realizacji projektu określonym w umowie (zgodnie z § 16 ust. 6 Umowy).



## § 30. SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM WSPARCIA

Grantobiorca przekazuje do LGD szczegółowy harmonogram realizacji wsparcia oferowanego w ramach projektu objętego grantem w terminie 14 dni liczonych od dnia podpisania umowy (§ 12 ust. 16 Umowy).

Harmonogram wsparcia zawiera informacje o:

- terminach realizacji poszczególnych działań w projekcie,
- miejscach realizacji wsparcia,
- formach wsparcia,
- grupach uczestników.

Grantobiorca aktualizuje harmonogram realizacji wsparcia każdorazowo, kiedy znajdą w nim zmiany uniemożliwiające przeprowadzenie wizyty monitoringowej przez LGD. Aktualizacja następuje w terminie nie dłuższym niż 10 dni kalendarzowych od dnia powzięcia informacji o zmianach (§ 12 ust. 17 Umowy).

Harmonogram składany jest do LGD:

- osobiście w siedzibie LGD,
- pocztą tradycyjną,
- za pośrednictwem poczty elektronicznej.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do LGD (§ 12 ust. 18 Umowy).

Wzór harmonogramu wsparcia udostępnia LGD.

## § 31. DOKUMENTACJA UCZESTNIKÓW PROJEKTU

Grantobiorca przekazuje do LGD dokumentację dotyczącą uczestników projektu, w tym:

### **Formularze rekrutacyjne:**

- oryginały formularzy danych uczestnika projektu objętego grantem otrzymującego wsparcie w ramach EFS+ (zgodnie z załącznikiem do umowy),
- deklaracje uczestnictwa w projekcie objętym grantem.

Grantobiorca przekazuje dokumentację uczestników do siedziby LGD nie później niż w ciągu 14 dni od momentu ich pozyskania (§ 8 ust. 5 pkt 1d Umowy).

Dokumentacja przekazywana jest w formie oryginałów, zgodnie z wymogami Wytycznych w zakresie monitorowania.

Prawidłowe i terminowe przekazanie dokumentacji uczestników jest warunkiem rozliczenia wydatków poniesionych na wsparcie tych uczestników.

## § 32. MONITORING UCZESTNICTWA I REALIZACJI WSPARCIA

1. Grantobiorca prowadzi bieżącą dokumentację potwierdzającą uczestnictwo w działaniach realizowanych w ramach projektu, w szczególności:



- oryginalne listy obecności,
  - dokumentację fotograficzną z realizacji wsparcia,
  - inną dokumentację potwierdzającą odbiór wsparcia przez uczestników.
2. LGD zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia wizyty monitoringowej bez zapowiedzi, w miejscu realizacji zadania, celem weryfikacji postępów w realizacji projektu (§ 12 ust. 15 Umowy).
  3. Grantobiorca umożliwia LGD przeprowadzenie wizyty monitoringowej w każdym czasie, zapewniając: dostęp do miejsca realizacji projektu, wgląd w dokumentację projektu, możliwość rozmowy z uczestnikami projektu, dostęp do zakupionego wyposażenia/sprzętu.
  4. Grantobiorca jest zobowiązany do systematycznego monitorowania przebiegu realizacji projektu oraz niezwłocznego informowania LGD o zaistniałych nieprawidłowościach, zamiarze zaprzestania realizacji projektu, zagrożeniu niewykonania wskaźników.
  5. Informacja przekazywana jest w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia uzyskania informacji o wystąpieniu nieprawidłowości (§ 11 ust. 4).

### § 33. SYSTEM PŁATNOŚCI I ZALICZEK

1. Grant przekazywany jest na nieoprocentowany rachunek bankowy Grantobiorcy wskazany w umowie, w formie zaliczki lub refundacji rzeczywiście poniesionych wydatków kwalifikowalnych (§ 6 ust. 2 Umowy).
2. Maksymalna kwota udzielonej jednej zaliczki nie może przekroczyć 40% wartości projektu objętego grantem (§ 7 ust. 1 Umowy). Zaliczka może być przekazana w transzach przed zakończeniem realizacji projektu.
3. Wpłata kolejnej transzy zaliczki następuje po uprzednim rozliczeniu minimum 70% wartości poprzedniej zaliczki (§ 7 ust. 3 Umowy).
4. Termin rozliczenia zaliczki wynosi nie więcej niż 90 dni od dnia wpływu zaliczki na konto Grantobiorcy (§ 7 ust. 3 Umowy).
5. Grantobiorca sporządza i przekazuje do LGD propozycję harmonogramu płatności, który po akceptacji LGD stanowi załącznik do umowy (§ 8 ust. 1 Umowy).
6. Harmonogram płatności podlega aktualizacji w przypadku zmian. Aktualizacja nie wymaga aneksu do umowy, ale wymaga akceptacji LGD.
7. Warunkiem wypłaty grantu jest: wniesienie przez Grantobiorcę prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia (§ 7 ust. 6 Umowy), dostępność środków na rachunku bankowym LGD (§ 8 ust. 5 pkt 3 Umowy).
8. Transze zaliczki przekazywane są w terminie 14 dni roboczych od zatwierdzenia wniosku o płatność.
9. Wzór harmonogramu płatności stanowi załącznik do umowy.

### § 34. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I WNIOSKI O ROZLICZENIE GRANTU

1. Grantobiorca składa wnioski o rozliczenie grantu za okresy wskazane w harmonogramie płatności (§ 8 ust. 11 Umowy).
2. Wnioski bieżące: do 5 dnia roboczego następującego po zakończeniu okresu sprawozdawczego (§ 8 ust. 11 Umowy).



3. Wniosek końcowy (płatność końcowa): w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu (§ 8 ust. 12 Umowy).
4. Wniosek o rozliczenie grantu wraz z wymaganymi załącznikami składany jest w wersji papierowej i/lub elektronicznej, zgodnie z wymogami określonymi przez LGD (§ 8 ust. 4 Umowy).
5. Zgodnie z § 8 ust. 5 pkt 1 umowy, do wniosku o rozliczenie grantu Grantobiorca dołącza:
  - kopie dokumentów księgowych (faktury, rachunki i inne dowody o równorzędnej wartości dowodowej wraz z opisami),
  - kopie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków,
  - kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń/sprzętu lub wykonania prac (jeśli wymagane prawem),
  - oryginały formularzy danych uczestnika projektu wraz z deklaracjami uczestnictwa,
  - oryginały list obecności,
  - dokumentację fotograficzną,
  - inne dokumenty potwierdzające realizację projektu.
6. LGD weryfikuje wniosek pod względem spełniania warunków określonych w umowie, kwalifikowalności wydatków, prawidłowości realizacji projektu.
7. W przypadku stwierdzenia błędów, LGD wzywa Grantobiorcę do poprawienia lub uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych (§ 8 ust. 9 umowy).
8. Po pozytywnej weryfikacji LGD zatwierdza wniosek o rozliczenie grantu i przekazuje Grantobiorcy pisemną informację (§ 8 ust. 8 umowy).
9. Wzór wniosku o rozliczenie grantu udostępnia LGD.

### § 35. ROZLICZENIE PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM

1. Grantobiorca rozlicza projekt objęty grantem proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o powierzenie grantu (§ 8 ust. 15 Umowy).
2. W przypadku nieosiągnięcia wskaźników lub niespełnienia kryterium wyboru operacji, LGD może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków za niekwalifikowalne (§ 8 ust. 15a Umowy).
3. Kwalifikowalność poniesionych wydatków oceniana jest:
  - w trakcie realizacji projektu,
  - w trakcie kontroli na miejscu,
  - w trakcie kontroli trwałości,
  - podczas innych czynności kontrolnych (§ 8 ust. 6 Umowy).
4. Do oceny kwalifikowalności stosuje się wersję Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków obowiązującą w dniu poniesienia wydatku (§ 8 ust. 7 Umowy).
5. Płatność końcowa przekazywana jest w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o rozliczenie grantu, pod warunkiem dostępności środków finansowych na rachunku bankowym LGD (§ 8 ust. 14 Umowy).
6. Zatwierdzenie płatności końcowej następuje po:
  - pozytywnej weryfikacji wniosku końcowego wraz z załącznikami,
  - usunięciu przez Grantobiorcę ewentualnych nieprawidłowości (§ 8 ust. 13 Umowy).



7. Grantobiorca zwraca część grantu dotyczącą niekwalifikowalnych wydatków w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia przez LGD końcowego wniosku o rozliczenie grantu (§ 8 ust. 16 Umowy).
8. W przypadku niedokonania zwrotu w terminie, stosuje się przepisy § 18 umowy dotyczące zwrotu środków wraz z odsetkami.
9. LGD może podjąć decyzję o wstrzymaniu płatności końcowej w przypadku, gdy Grantobiorca (§ 8 ust. 20 Umowy):
  - odmówi poddania się kontroli i działaniom monitoringowym,
  - nie złoży w terminie wniosku sprawozdawczego,
  - wzbudzi uzasadnione podejrzenia wprowadzenia w błąd co do stopnia realizacji grantu,
  - złamie prawo lub wykorzysta środki niezgodnie z umową.

### § 36. DOKUMENTACJA I ARCHIWIZACJA

1. Grantobiorca przechowuje dokumentację związaną z realizacją projektu objętego grantem przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu grantowego realizowanego przez LGD (§ 15 ust. 1 Umowy).
2. LGD informuje Grantobiorcę o terminie rozpoczęcia i zakończenia okresu archiwizacji (§ 15 ust. 2 Umowy).
3. Dokumentacja przechowywana jest w formie: oryginałów, uwierzytelnionych odpisów, na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej (§ 15 ust. 3). Wyjątek stanowią dokumenty przekazane za protokołem do siedziby LGD – te nie muszą być przechowywane przez Grantobiorcę.
4. Grantobiorca przechowuje dokumentację w sposób zapewniający dostępność, poufność, bezpieczeństwo (§ 15 ust. 4 Umowy).
5. Grantobiorca informuje LGD o miejscu przechowywania dokumentacji.
6. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów lub zawieszenia/zaprzestania/likwidacji działalności przed upływem okresu archiwizacji, Grantobiorca pisemnie informuje LGD o nowym miejscu przechowywania dokumentów w terminie 14 dni kalendarzowych od zaistnienia zdarzenia (§ 15 ust. 5 Umowy).

### § 37. KONSEKWENCJE NIEPRAWIDŁOWOŚCI W REALIZACJI PROJEKTU

1. Niezłożenie wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w harmonogramie płatności może skutkować: wstrzymaniem płatności przez LGD (§ 8 ust. 20 Umowy), rozwiązaniem umowy z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia (§ 19 ust. 1 pkt 5 Umowy).
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w rozliczeniu grantu (§ 18 ust. 1 Umowy), Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu środków wraz z odsetkami, gdy:
  - wykorzystał grant niezgodnie z przeznaczeniem,
  - wykorzystał grant z naruszeniem procedur, pobrał środki w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości, nie osiągnął i nie udokumentował założonych wskaźników.



- Zwrot następuje w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, na rachunek bankowy wskazany przez LGD.
3. Niewywiązanie się z obowiązków związanych z przekazywaniem harmonogramu wsparcia lub jego aktualizacją traktowane jest jako utrudnianie przeprowadzenia kontroli przez LGD i może skutkować rozwiązaniem umowy (§ 12 ust. 19, § 19 ust. 1 pkt 3 umowy).
  4. Odmowa poddania się kontroli przez LGD, Instytucję Zarządzającą lub inne uprawnione podmioty skutkuje rozwiązaniem umowy w trybie natychmiastowym (§ 19 ust. 2 pkt 2 Umowy) oraz obowiązkiem zwrotu całości otrzymanego grantu wraz z odsetkami.
  5. Odsetki od zwracanych środków naliczane są w wysokości jak dla zaległości podatkowych, od dnia przekazania grantu na rachunek bankowy Grantobiorcy do dnia zwrotu środków (§ 18 ust. 3 Umowy).
  6. Grantobiorca, z którym rozwiązano umowę z przyczyn określonych w § 19 ust. 1-3 umowy, zostaje wykluczony z kolejnych naborów organizowanych przez LGD w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju (§ 19 ust. 9 Umowy).

## ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 – wzór wniosku o przyznanie grantu + arkusz kalkulacji kosztów

Załącznik nr 2 – wzór umowy powierzenia grantu

Załącznik nr 3 – kryteria oceny

Załącznik nr 4 – wskaźniki