



**Procedura**  
**NABORU WNIOSKÓW**  
**o powierzenie grantu**

**ROZDZIAŁ I**  
**Zasady ogłoszenia naboru wniosków**

1. Otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów jest przeprowadzany zgodnie z obowiązującym harmonogramem planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.
2. Zarząd LGD zatwierdza wniosek o rozpoczęciu naboru wniosków.
3. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków w szczególności na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków
4. Ogłoszenie obligatoryjnie zawiera w szczególności następujące informacje:
  - a. termin rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania wniosków,
  - b. miejsce przyjmowania wniosków wraz z informacją o konieczności bezpośredniego złożenia wniosku,
  - c. określony zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
  - d. uprawnione typy wnioskodawców (grantobiorców),
  - e. planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
  - f. kwotę dostępną w ramach ogłoszenia, nie wyższą niż kwota z umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
  - g. wskazanie zasady, iż suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekroczyć 20% kwoty środków przyznanych na projekt grantowy.
  - h. planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania, zgodne z umową o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
  - i. miejsce upublicznienia opisu kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium w formie linka do strony www z miejscem publikacji tych kryteriów lub zasad,
  - j. wysokość kwoty grantu oraz intensywność pomocy dla danego typu wnioskodawców (grantobiorców),
  - k. wymagane dokumenty w formie listy dokumentów,
  - l. miejsce udostępnienia LSR i wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o udzielenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania.
5. LGD KRAJNA NAD NOTECią udostępnia w siedzibie LGD oraz na swojej stronie internetowej:
  - a. LSR, wzór formularza wniosku o powierzenie grantu, wzór wniosku o rozliczenie grantu, wzór umowy o powierzenie grantu,

- b. wykaz dokumentów niezbędnych do wyboru grantobiorców przez LGD, a w przypadku gdy dokumenty te są sporządzane na formularzach udostępnionych przez LGD również wzory tych formularzy;
  - c. kryteria wyboru operacji przez LGD, w tym kryteria na podstawie których ocenia się uzasadnienie realizacji projektu w ramach LSR oraz minimalne wymagania, których spełnienie jest niezbędne do wyboru projektu przez LGD.
6. Obowiązujące wzory dokumentów, o których mowa w pkt. 5 lit. a stanowią załączniki niniejszej procedury.
  7. Nie jest możliwa zmiana treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów po zamieszczeniu go na stronie internetowej LGD.
  8. Wymogi formalne publikacji ogłoszeń:
    - a. Ogłoszenie o naborze umieszczone na stronie internetowej musi zawierać kolejny numer ( w formacie lp / rok) oraz datę jego publikacji.
    - b. Na stronie internetowej LGD archiwizuje wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020.
    - c. Wymóg publikacji informacji o wszystkich naborach musi zostać spełniony co najmniej do momentu upływu okresu trwałości operacji inwestycyjnych.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Przygotowanie wniosku**

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do rzetelnego przygotowania wniosku o powierzenie grantu.
2. Pracownicy Biura LGD, w ramach oferowanego doradztwa, są zobowiązani do udzielania pomocy wnioskodawcom w przygotowaniu wniosków o powierzenie grantu.
3. Wnioskodawcy zobowiązani są do złożenia wraz ze składanym wnioskiem dodatkowych dokumentów niezbędnych do weryfikacji spełniania kryteriów wyboru projektów przez LGD .

## **ROZDZIAŁ III**

### **Przyjmowanie i rejestracja wniosków**

1. Wniosek o przyznanie pomocy składa się bezpośrednio w siedzibie LGD na obowiązującym druku wraz z załącznikami. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszej procedury.
2. Do wniosku o przyznanie pomocy dołącza się tożsamą wersję elektroniczną zapisaną na informatycznym nośniku danych.
3. Przyjmowanie i rejestracja wniosków:
  - a. Pracownik biura rejestruje wnioski, poprzez nadanie im znaku sprawy wpisywanej w polu „Rejestracja wniosku – wypełnia LGD”
  - b. Z chwilą złożenia wniosku o przyznanie pomocy, LGD wydaje potwierdzenie jego złożenia.
  - c. Wystarczającym potwierdzeniem złożenia wniosku jest kopia pierwszej strony wniosku, na której pracownik zobowiązany jest zawrzeć następujące informacje:
    - i. data, godzina i miejsce wpływu wniosku,
    - ii. znak sprawy (numer wniosku),
    - iii. liczba złożonych załączników,
    - iv. informacja dotycząca naboru wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru grantobiorcy przez LGD
    - v. informacja o udzielonym grantobiorcy doradztwie
    - vi. podpis osoby przyjmującej wniosek
4. Pracownik LGD rejestruje składane wnioski według kolejności ich wpływu.

5. Rejestr wniosków zawiera co najmniej:
  - a. Nadany znak sprawy,
  - b. Nazwa Wnioskodawcy,
  - c. Tytuł projektu,
  - d. Kwotę wnioskowanego wsparcia,
  - e. Termin wpływu wniosku.
6. LGD nie zwraca wnioskodawcom dokumentów złożonych wraz z wnioskiem w naborze za wyjątkiem trybu opisanego w Dziale IV Wycofanie wniosków / deklaracji.
7. Wnioski, które wpłynęły po wyznaczonym terminie składania wniosków pozostają bez rozpatrzenia.
8. Kopie wniosków o powierzenie grantu wybranych do dofinansowania są przekazywane do Samorządu Województwa.

### **Wycofanie wniosków/deklaracji**

1. W trakcie naboru, oraz po jego zakończeniu Wnioskodawca może dokonać wycofania wniosku o powierzenie grantu.
  - a. Dla skuteczności wycofania konieczne jest złożenie pisemnego oświadczenia o woli wycofania wniosku i nie rozpatrywania go. Wskazane jest podanie uzasadnienia.
  - b. Pracownik Biura, na podstawie pisemnego wycofania zwraca wniosek pozostawiając sobie w dokumentacji naboru kopię wycofanego dokumentu.
  - c. Wniosek wycofany traktuje się jak nie złożony. Nie ogranicza to możliwości ponownego składania wniosku w ramach tego samego naboru.

#### **Załączniki:**

Załącznik numer 1 – Wzór wniosku o powierzenie grantu

Załącznik numer 2 – Wzór wniosku o rozliczenie grantu

Załącznik numer 3 – Wzór umowy o powierzenie grantu