**PODSTAWOWE INFORMACJE DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O WSPARCIE W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO**

**1. Na co przyznawana jest pomoc?**
Pomoc jest przyznawana na operacje w zakresie:

* rozwój ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej;

**2. Kto może ubiegać się o pomoc:**
O pomoc może ubiegać się podmiot będący:

* osobą prawną, z wyłączeniem województwa, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR – warunek nie jest spełniony, jeżeli obszar działalności grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej;
* jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.

Wnioskodawca nie może prowadzić działalności gospodarczej, za wyjątkiem grantobiorcy, który powołał jednostki organizacyjne i wykonuje działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które udzielany jest grant, nie jest związana z przedmiotem  tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności jednostki organizacyjnej grantobiorcy.

**3. Wysokość grantu:**

Pomoc w ramach projektów grantowych przyznawana jest w wysokości 100% kosztów kwalifikowalnych. Minimalna całkowita wysokość  grantu wynosi nie mniej niż 5 tys. złotych. Maksymalna całkowita wysokość grantu wynosi nie więcej niż 30 tys. złotych. Pomoc jest przyznawana do wysokości limitu, który w okresie realizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 wynosi 100 tys. złotych na jednego Grantobiorcę.

**4. Przygotowanie i złożenie wniosku do LGD:**

* Wniosek wypełniamy elektronicznie (zalecane) lub odręcznie w sposób czytelny (drukowane litery) i trwały;
* Wnioskodawca w jednym naborze może złożyć jeden wniosek o powierzenie grantu.
* Wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami, składa się bezpośrednio w siedzibie LGD w terminie **16 lipiec – 30 lipiec, w godzinach 09:00-14:00.**
* Wniosek wraz z załącznikami składamy w wersji papierowej i elektronicznej (załączniki również w wersji elektronicznej, np. w postaci skanu);
* Dokumenty składamy w dwóch identycznych egzemplarzach. Komplet dokumentów zawierający: trwale spięty wniosek z ponumerowanymi załącznikami musi być wpięty do skoroszytu lub segregatora.

**5. Podstawowe załączniki do wniosku o powierzenie grantu:**

* Umowa lub statut;
* Aktualny wydruk z KRS;
* Dokument określający lub potwierdzający zdolność prawną Wnioskodawcy w przypadku jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej oraz posiadanie przez Wnioskodawcę siedziby lub prowadzenie działalności na obszarze objętym LSR
* Zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym nadanym zgodnie z Ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2012 r. poz.86) – dokument do pobrania <http://www.arimr.gov.pl/dla-beneficjenta/wszystkie-wnioski/ewidencja-producentow.html>;
* Dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja (obowiązkowo, jeśli są to zadania infrastrukturalne);
* Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (załącznik nr 11 do wniosku o powierzenie grantu) – jeśli Wnioskodawca nie dostarczył interpretacji indywidualnej – oryginał;
* Oświadczenie o nie wykonywaniu działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej) – załącznik nr 12 do wniosku o powierzenie grantu;
* Pełnomocnictwo, jeśli zostało udzielone;
* Zaświadczenie z banku o posiadanym rachunku;
* Oferty potwierdzające wysokość wydatku stanowiącego koszt kwalifikowalny ujętego w Zestawieniu Rzeczowo-Finansowym;
* W przypadku robót budowlanych wymagany są szkice sytuacyjne, rysunki charakterystyczne oraz kosztorys inwestorski (załączony kosztorys  inwestorski powinien  spełniać wymogi  określone w § 7 rozporządzenia z dnia 18 maja 2004 r  w  sprawie określania  metod i podstaw robót  budowlanych  określonych w programie  funkcjonalno- użytkowym  (Dz. U. z 2004 r. Nr 130  poz. 1389);

**6. Tytuł prawny do nieruchomości:**
Wnioskodawca musi posiadać tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowany będzie grant przez okres realizacji grantu i okresu trwałości projektu:

* Odpis z ksiąg wieczystych (wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku) –  **można podać numer elektronicznej księgi wieczystej**;
* Wypis z rejestru gruntów (wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku);
* Odpis aktu notarialnego wraz z kopią wniosku o wis do księgi wieczystej (kopia powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie);
* Ostateczna decyzja administracyjna wraz z kopią wniosku o wis do księgi wieczystej (kopia powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie);
* Wypis z ewidencji gruntów i budynków wydawany rzez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
* Umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne.

W przypadku, gdy Wnioskodawca jest współwłaścicielem nieruchomości lub dysponuje nieruchomością na podstawie umowy dzierżawy, najmu, użyczenia itp. wymagane jest wypełnienie załącznika nr 10 do wniosku o powierzenie grantu tj. **oświadczenia** **właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji, jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności.**

**7.** **Informacja o działkach ewidencyjnych**
W przypadku budowy infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej lub kulturalnej należy uzupełnić informacje dotyczące działek ewidencyjnych

* Położenie działki ewidencyjnej określamy wykazując nazwę województwa, powiatu i gminy, w której znajduje się dana działka;
* Dane muszą być zgodne z wypisem z ewidencji gruntów i budynków – dla każdej działki ewidencyjnej należy podać nazwę obrębu ewidencyjnego, jego numer oraz numer działki ewidencyjnej;
* Szczegółowe dane: powierzchnia zajętej działki pod operację w m² (jeżeli cała działka ma 500 m², a budynek, w którym będzie realizowana operacja zajmuje 100 m² wpisujemy tak: budynek zajmuje 100 m²) oraz numer księgi wieczystej;

**8. Podmiot, który ubiega się o powierzenie grantu w ramach projektu granowego jest zobowiązany wykazać, że:**

* posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do grantu, który zamierza realizować, lub
* posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu grantu, który zamierza realizować, lub
* posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu grantu, który zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
* wykonuje odpowiednią działalność do przedmiotu operacji, którą chce realizować.

**9. Kopie dokumentów:**
Kopie dokumentów dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez:

* Pracownika LGD;
* Organ wydający dokument;
* Notariusza;
* przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

**10. Dane osób upoważnionych do reprezentowania:**

* dane w rejestrze stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej w Krajowym Rejestrze Sądowym (w przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest organizacja pozarządowa), albo
* dane w rejestrze przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym (w przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest podmiot objęty obowiązkiem wpisu do rejestru przedsiębiorców),
* dane w dokumentach określających/potwierdzających zdolność prawną podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy nieposiadającego osobowości prawnej, któremu ustawy przyznają zdolność prawną.

**11. Wezwanie do wyjaśnień/uzupełnień:**

* Po zakończeniu naboru wniosków, w przypadku stwierdzenia konieczności złożenia wyjaśnień lub braku kompletności dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD maksymalnie dwa razy wzywa podmiot  ubiegający  się  o  przyznanie  pomocy  do  złożenia  wyjaśnień lub dokumentów w ciągu 7 dni od dnia doręczenia wezwania;
* W przypadku gdy podczas oceny przez Radę zaistnieją uzasadnione wątpliwości, Rada zastrzega sobie możliwość ponownego wezwania Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień.
* Wezwanie może być odebrane osobiście lub przekazane korespondencyjnie.
* Korespondencja do podmiotu wysyłania jest na wskazany we wniosku adres (siedziby albo korespondencyjny) albo inny wskazany przez podmiot adres, jeśli podmiot poinformował na piśmie o jego zmianie. Wezwanie do uzupełnień wysyłane jest przesyłką rejestrowaną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1113). Zwrotne potwierdzenie odbioru (lub awizowanie przesyłki).
* Pracownik LGD może dodatkowo powiadomić telefonicznie Wnioskodawcę o wysyłanym piśmie. W celu przyspieszenia procesu przygotowania uzupełnień, pismo wysyłane jest również elektronicznie na adres mailowy Wnioskodawcy, o ile przesyłany dokument nie zawiera informacji wrażliwych.

**12. Ocena wniosków o powierzenie grantu:**

* Ocena i wybór wniosku polega na:
* Ocenie zgodności z LSR (polega na sprawdzeniu czy: zadanie realizuje cel główny LSR oraz cel szczegółowy przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników; czy zadanie jest zgodne z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane przez Grantobiorcę; czy jest zgodne Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020);
* Ocenie według Kryteriów Wyboru Grantów
* Ustaleniu kwoty wsparcia (Rada LGD weryfikuje: czy każdy koszt  zaplanowany  w  ramach  danego  zadania  jest  kosztem  kwalifikowalnym zgodnie z rozporządzeniem MRiRW z 24.09.2015r. 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; czy każdy koszt zaplanowany w ramach danego zadania pozostaje racjonalny, uzasadniony zakresem zadania i niezbędny do osiągnięcia jego celu, czy wartość zaplanowanego zadania nie jest wyższa niż określona w LSR maksymalna kwota wsparcia  i niższa niż określona w LSR minimalna kwota wsparcia; czy wnioskowana kwota wsparcia nie przekracza określonej procentowo w LSR intensywności wsparcia; czy otrzymanie przez Wnioskodawcę Grantu nie spowoduje przekroczenia limitu pomocy na jednego Grantobiorcę wynoszącego 100 tys. zł obowiązującego w ramach wszystkich projektów grantowych realizowanych przez LGD.

**13. Miejsce operacji na liście rankingowej:**

Miejsce operacji na liście rankingowej określa średnia arytmetyczna (do dwóch miejsc po przecinku) wszystkich indywidualnych ocen. Oblicza się również średnią arytmetyczną oceny według każdego z kryteriów ze względu na konieczność poinformowania o jej wynikach wnioskodawcy.
Lista wniosków układana jest w kolejności od największej liczby punktów do najmniejszej liczby punktów. Warunkiem wybrania operacji jest uzyskanie minimum punktowego wskazanego w kryteriach wyboru grantów. W przypadku stwierdzenia tej samej liczby punktów wniosków, w sytuacji, gdy wszystkie nie mogą być wybrane do finansowania zostają zastosowane kryteria remisowe:

* W pierwszej kolejności brane jest pod uwagę kryterium Gotowość do realizacji operacji;
* W przypadku, gdy nadal nie ma rozstrzygnięcia bierze się pod uwagę kryterium Do-świadczenie wnioskodawcy w realizacji projektów;
* Gdy dwa powyższe kryteria nie przyniosły rozstrzygnięcia bierze się trzecie kryterium. Realizacja operacji przyczyni się do zwiększenia aktywności społecznej.
* W ostateczności decyduje data i godzina wpływu oraz numer pozycji w rejestrze korespondencji przychodzącej.

**14. Tworzenie listy ocenionych operacji:**
Na podstawie wyników oceny Rada, sporządza:

* listę wniosków wybranych (tworzona według kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów z oceny według KWG, do wysokości limitu określonego w ogłoszeniu o naborze);
* listę rezerwową (tworzona z pośród tych Grantobiorców, których operacje spełniły wymagania określone w ogłoszeniu o naborze i są zgodne z LSR i uzyskały minimalną liczbę punktów według KWG, lecz nie zmieściły się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Wnioski z listy rezerwowej są wybierane kolejno do dofinansowania w przypadku wycofania wniosku przez Grantobiorcę lub niepodpisania przez niego umowy o powierzenie Grantu);
* listę wniosków niewybranych.

**15. Informacja dla Wnioskodawcy:**

* W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru wniosków, Biuro LGD przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację o wyniku oceny operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację.
* W przypadku, gdy dany wniosek nie został wybrany do finansowania, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
* Jeśli operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, informacja zawiera także wskazanie, że **podpisanie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu przez LGD z ZW umowy o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego, z tym, że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie.**
* W przypadku, gdy dana operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, albo nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, albo nastąpiło ustalenie przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia odwołania

**16. Odwołanie od decyzji Rady:**

* Grantobiorca może odwołać się od decyzji Rady w następujących przypadkach:
* Oceny zgodności operacji z LSR
* Nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów,
* Oceny operacji względem kryteriów wyboru grantów,
* ustaloną przez LGD kwotą wsparcia
* Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisemnej informacji.
* Rada LGD w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów oraz:
* Dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
* W przypadku negatywnej ponownej oceny projektu, do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.
* Po rozpatrzeniu odwołania decyzja Rady jest ostateczna.
* LGD informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny.

**17. Ostateczna lista:**

* Po zakończeniu procedury odwoławczej Rada LGD zatwierdza ostateczną listę Grantobiorców ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przewidzianych w naborze.
* W terminie 3 dni od dnia zatwierdzenia listy, Biuro LGD przekazuje wszystkim Grantobiorcom drogą elektroniczną, na adres mailowy wskazany we wniosku, ostateczną listę Grantobiorców. W tym samym terminie Biuro LGD zamieszcza listę na stronie internetowej LGD.

**18. Zawarcie umów:**

Podpisanie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu przez LGD z ZW umowy o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego.

* Biuro LGD wzywa Grantobiorców, których operacje zostały wybrane do powierzenia grantu i mieszczą się w limicie dostępnych środków, wskazanym w ogłoszeniu o naborze, by dostarczyli ewentualne dodatkowe załączniki w formie papierowej. Biuro LGD wyznacza Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy niż 5 dni;
* Dostarczenie dokumentów, w wyznaczonym terminie stanowi warunek podpisania umowy. Po dostarczeniu przez Grantobiorcę dokumentów, Biuro LGD przygotowuje umowę o powierzenie grantu, informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy.

**20.** **Zasady wypłacania grantu:**
Grant jest przekazany w dwóch transzach:

* pierwsza transza w wysokości 70% kwoty grantu, na podstawie złożonego wniosku o powierzenie grantu oraz na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu **w terminie 30 dni od podpisania umowy**
* druga transza w wysokości 30% kwoty przyznanego grantu, **w terminie 30 dni od zaakceptowania wniosku o rozliczenie grantu.**