



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW

O POWIERZENIE GRANTU

nr: 2/09.06/ADS/GRANTYEFs+

Operator grantów:

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dolina Samy

WPROWADZENIE

I. PRZEDMIOT NABORU

1. Przedmiotem naboru są zadania, realizowane w ramach głównego projektu grantowego Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania (LGD) Dolina Samy pt. „**Aktywizacja społeczna w Dolinie Samy**” (nr FEWP.09.06-IZ.00-0084/24).
2. Celem projektu będzie integracja społeczna osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym i aktywizacja społeczności na rzecz rozwoju lokalnego, w tym seniorów i młodzieży, która zostanie zrealizowana przez organizacje społeczne w postaci ok. 62 projektów grantowych na obszarze objętym LSR (Rokietnica, Kaźmierz, Tarnowo Podgórne, Szamotuły), adresowanych do lokalnej społeczności. Projekty grantowe skierowane będą szczególnie do osób najbardziej zagrożonych wykluczeniem społecznym (zwłaszcza osób starszych i młodzieży). Projekty grantowe będą promowały wspólne spędzanie czasu m.in. poprzez tworzenie, wspieranie i rozwijanie miejsc przyjaznych integracji zarówno w obrębach grup zagrożonych wykluczeniem jak i z ogółem lokalnej społeczności.
3. Wspierane będą działania aktywizacyjne, takie jak m.in.: organizacja zajęć i zawodów sportowych, organizacja wydarzeń kulturalnych (np. pikniki, koncerty, występy artystyczne, festyny, wernisaże), wspieranie rozwoju hobby i zainteresowań (np. warsztaty rękodzielnicze, kulinarne, zajęcia artystyczne), zajęcia z zakresu edukacji ekologicznej, przyrodniczej i obywatelskiej, zajęcia i warsztaty z zakresu rozwoju kompetencji społecznych oraz działania promujące aktywność outdoorową i zdrowy styl życia.

II. INFORMACJE OGÓLNE

1. **LGD Dolina Samy** pełni rolę operatora grantów, będąc odpowiedzialną za ogłaszanie naborów wniosków o powierzenie grantów, dokonywanie ich oceny, zawieranie umów z Grantobiorcami, monitorowanie sposobów i stopnia realizacji wybranych działań oraz ich rozliczanie, kontrolę realizacji zadań przez grantobiorców, a następnie sprawozdawanie zbiorczych danych do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego (UMWW).
2. Projekty grantowe są współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) oraz ze środków budżetu państwa, w ramach Priorytetu 09 Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność, Działania 09.06 Aktywizacja społeczna osób najbardziej zagrożonych wykluczeniem społecznym, budowanie

lokalnego potencjału społeczeństwa obywatelskiego programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (FEW).

3. Zarówno proces składania wniosków o grant, jak i późniejsze rozliczanie grantów, będzie realizowane za pośrednictwem **systemu elektronicznego OMIKRON**, udostępnionego przez LGD Dolina Samy.
4. Dokumenty w wersji papierowej można składać w biurze LGD Dolina Samy przy ul. Szamotulskiej 7, 62-090 Cerekwica (dalej: Biuro LGD) od poniedziałku do piątku w godzinach pracy biura, zgodnie z informacjami dostępnymi na stronie [www. Dolinasamy.pl](http://www.Dolinasamy.pl)
5. **Definicje kluczowych pojęć:**
 - **Cross-financing** - Zasada polegająca na możliwości komplementarnego finansowania działań ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu;
 - **Projekt grantowy**- operacja, o której mowa w art. 17 ust. 4a ustawy RLKS;
 - **Grantobiorca** – podmiot publiczny albo prywatny, inny niż LGD, wybrany w drodze otwartego konkursu na wybór Grantobiorców ogłoszonego przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego;
 - **Grant** – środki finansowe, które LGD powierzyła Grantobiorcy na podstawie umowy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
 - **Wniosek** – wniosek o powierzenie grantu realizowanego przez Grantobiorcę w ramach projektu grantowego;
 - **Zadanie** – projekt objęty wnioskiem o powierzenie grantu;
 - **Umowa o powierzeniu grantu** – umowa zawierana między Grantobiorcą a LGD obejmująca realizację zadania;
 - **koszty pośrednie projektu** – koszty niezbędne do realizacji projektu, których nie można bezpośrednio przypisać do głównego celu projektu, w szczególności koszty administracyjne związane z obsługą projektu, która nie wymaga podejmowania merytorycznych działań zmierzających do osiągnięcia celu projektu;
 - **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dolina Samy;
 - **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dolina Samy;

- **OMIKRON** – system informatyczny służący do przygotowania, złożenia, wypełniania i rozliczania wniosku o powierzenie grantu oraz sprawozdań z jego realizacji;
- **Operator grantów** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dolina Samy, będąca podmiotem odpowiedzialnym za przygotowanie i przeprowadzenie naboru wniosków o przyznanie grantów oraz za zawarcie umów o powierzenie grantów z wyłoniętymi grantobiorcami;
- **Organizacje społeczeństwa obywatelskiego** - organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z wyłączeniem partii politycznych, europejskich partii politycznych, związków zawodowych i organizacji pracodawców, samorządów zawodowych, fundacji utworzonych przez partie polityczne i europejskich fundacji politycznych;
- **Pomoc *de minimis*** - Pomoc zgodna z przepisami rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 lub rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2832 z dnia 13 grudnia 2023 r.;
- **SZOP** - Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 przyjęty przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego i aktualny na dzień ogłoszenia naboru;
- **UE** – Unia Europejska;
- **UMWW** – Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego;
- **Umowa** - rozumiana jako umowa o dofinansowanie zadania w ramach projektu grantowego, zawierana pomiędzy Operatorem grantów a Grantobiorcą (wzór Umowy stanowi załącznik do Regulaminu);
- **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U.2025.182 t.j.);
- **Ustawa wdrożeniowa** - ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r., poz. 1079, z późn. zm.);
- **Wytyczne kwalifikowalności** - Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków 2021-2027 (grantobiorcę obowiązuje wersja obowiązująca na dzień poniesienia wydatku).

III. SPOSÓB WYBORU WNIOSKÓW O GRANT

1. Wybór projektów grantowych do dofinansowania odbywa się na podstawie wypełnionego wniosku o powierzenie grantu wraz z załącznikami.
2. Wnioskodawca składa wniosek **w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu OMIKRON**. Grantobiorca może złożyć jeden wniosek w ramach jednego naboru wniosków (w przypadku kolejnych naborów dany podmiot może ponownie złożyć wniosek o przyznanie grantu). Dodatkowo Grantobiorca zobowiązany jest złożyć dokumentację aplikacyjną w wersji papierowej. Ww. dokumentację należy opieczętować i podpisać przez osobę/y upoważnioną/e do podejmowania decyzji w imieniu Grantobiorcy. Dokumenty należy złożyć w biurze LGD w terminie do 5 dni roboczych od dnia wysłania wersji elektronicznej wniosku w systemie OMIKRON pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Za datę złożenia wersji papierowej przyjmuje się datę wpływu podpisanego wniosku do Biura LGD. W przypadku dokumentów nadesłanych pocztą lub przesyłką kurierską, o zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu wniosku o dofinansowanie projektu do Biura LGD. Po dostarczeniu papierowej wersji wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca może otrzymać na swojej kserokopii potwierdzenie złożenia dokumentów.
3. Proces oceny wniosków grantowych obejmuje weryfikację formalną (w tym kwalifikowalność grantobiorcy oraz zgodność z zasadami EFS+), ocenę zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju (LSR) oraz ocenę według lokalnych kryteriów wyboru. Wybór wniosków dokonuje Rada LGD Dolina Samy.
4. W przypadku konieczności uzyskania uzupełnień lub wyjaśnień, LGD może wezwać Grantobiorcę do ich złożenia drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu OMIKRON. Termin na złożenie uzupełnień/wyjaśnień wynosi 7 dni kalendarzowych. Termin na złożenie wyjaśnień lub dokumentów, o których mowa wyżej, liczony jest od dnia następującego po dniu wysłania wezwania w Generatorze wniosków.
5. Uzupełniony wniosek lub/i wyjaśnienia składane są za pośrednictwem Generatora Wniosków. W przypadku korekty wniosku musi być ona każdorazowo złożona w wersji papierowej w terminie do 5 dni roboczych od dnia wysłania wersji elektronicznej korekty przedmiotowego wniosku, pod rygorem pozostawienia korekty wniosku bez rozpatrzenia. Za datę złożenia wersji papierowej przyjmuje się datę wpływu podpisanego skorygowanego wniosku do Biura LGD. W przypadku dokumentów nadesłanych pocztą lub przesyłką kurierską, o zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu do Biura LGD. Po dostarczeniu papierowej wersji korekty wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca może otrzymać na swojej kserokopii potwierdzenie złożenia dokumentów.

6. Grantobiorcy przysługuje prawo wycofania złożonego wniosku na każdym etapie oceny, poprzez złożenie pisemnego podania.
7. LGD zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru wniosków, po akceptacji przez zarząd województwa, jeżeli:
 - 1) w terminie składania wniosków o wsparcie nie złożono wniosku o wsparcie lub
 - 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
 - 3) postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
8. Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia odwołania od oceny zadania w zakresie:
 - a) negatywnej oceny formalnej oraz zgodności zadania z LSR;
 - b) nieuzyskania przez zadanie wymaganej minimalnej liczby punktów w wyniku oceny według kryteriów wyboru grantobiorców;
 - c) wyniku oceny według kryteriów wyboru grantobiorców, który powoduje, że zadanie nie mieści się w kwocie przyznanej LGD na realizację danego projektu grantowego;
 - d) ustalenia przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana.

Szczegółowy opis sposobu wnoszenia odwołania został opisany w Procedurze wyboru i oceny grantobiorców, która stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
9. Na zakończenie procedury odwoławczej, Rada LGD zatwierdza ostateczną listę ocenionych zadań w formie uchwały.
10. W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia listy, o której mowa w ust. 1, Biuro LGD przekazuje wszystkim Grantobiorcom drogą elektroniczną, za pośrednictwem Generatora wniosków, ostateczną listę ocenionych zadań.
11. W terminie wskazanym w pkt 2 Biuro LGD zamieszcza listę ocenionych zadań oraz protokół z posiedzenia Rady na stronie internetowej LGD.

IV. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WNIOSKÓW O GRANT

1. **Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie (Grantobiorcy):**
2. O dofinansowanie mogą ubiegać się grantobiorcy rozumiani jako podmioty publiczne albo prywatne, inne niż LGD będąca beneficjentem projektu grantowego, z obszarów objętych Lokalną Strategią Rozwoju na lata 2023-2027 właściwą dla danej LGD. Zgodnie ze wskazaniem LSR Grantobiorcą może zostać podmiot będący organizacją społeczną, który prowadzi lub będzie prowadził działania na rzecz mieszkańców obszaru LGD Dolina Samy.

Wymagania dotyczące grupy docelowej:

- Projekty grantowe są skierowane do mieszkańców obszaru LGD Dolina Samy, z szczególnym uwzględnieniem **seniorów i młodzieży**, jako grup najbardziej narażonych na marginalizację społeczną i wykluczenie.
- Obszar realizacji projektu obejmuje gminy: **Rokietnica, Tarnowo Podgórne, Kaźmierz, Szamotuły**.

3. **Wymagania czasowe:**

- Okres realizacji zadań musi mieścić się w ramach dat realizacji głównego projektu LGD Dolina Samy, tj. **od 1 września 2025 r. do 30 listopada 2027 r.**, trwać nie więcej niż 6 miesięcy oraz być zgodny z lokalnymi kryteriami wyboru grantobiorców stanowiącymi załącznik do niniejszego regulaminu.
- Do dofinansowania nie może zostać wybrany projekt grantowy, który został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przed datą złożenia wniosku o powierzenie grantu oraz przed dniem zawarcia umowy o powierzenie grantu.
- Wszelkie wydatki związane z realizacją projektu poniesione przed zawarciem Umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca ponosi na własne ryzyko. Wydatki poniesione przed dniem 1.09.2025 r. uznaje się za niekwalifikowalne.

4. **Wymagania finansowe:**

- **Wartość grantu:** Wartość pojedynczego grantu, tj. całkowita wartość projektu Grantobiorcy, musi wynosić **od 25 000 PLN do 60 000 PLN**.
- **Poziom dofinansowania:** Poziom dofinansowania wydatków kwalifikowalnych wynosi **100%**. Od Grantobiorców **nie wymaga się wniesienia wkładu własnego**.
- **Sposób rozliczania wydatków:** Operacje grantowe będą rozliczane na podstawie **rzeczywiście poniesionych wydatków**.

- **Wydatki w ramach realizacji zadania są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki:**
 1. są niezbędne dla realizacji zadania, a więc mają bezpośredni związek z celami zadania i zostały poniesione w związku z realizacją zadania;
 2. są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz zostały dokonane z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 3. zostały faktycznie poniesione;
 4. dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty;
 5. odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie;
 6. są należycie udokumentowane;
 7. są zgodne z zatwierdzonym budżetem zadania;
 8. są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.
- **Koszty pośrednie:** W ramach zadań grantowych **koszty pośrednie są niekwalifikowalne** i nie mogą być uwzględniane w budżecie grantu (definicja kosztów pośrednich została zawarta w części II pkt 4 niniejszego Regulaminu – zgodnie z treścią Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, katalog kosztów pośrednich zgodny z treścią Podrozdziału 3.12. Koszty pośrednie ww. dokumentu).
- **Cross-financing:** W projektach grantowych **nie ma możliwości kwalifikowania wydatków w ramach cross-financingu**. Oznacza to, że wydatki na zakup gruntu, nieruchomości, infrastruktury, mebli, sprzętu i pojazdów są niekwalifikowalne, chyba że zostaną spełnione szczególne warunki określone w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków, które wyłączają je z definicji cross-financingu (np. pełna amortyzacja w okresie projektu, wyższa opłacalność niż najem, niezbędność dla celów projektu). Pełna definicja cross-financingu znajduje się w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027 (wykaz pojęć oraz Podrozdział 2.4. Cross-financing).
- **Podatek VAT:** Podatek VAT może być wydatkiem kwalifikowalnym.
- **Pomoc de minimis:** W ramach niniejszego naboru grantów **nie jest udzielana pomoc de minimis**.

- **Brak podwójnego finansowania:** Wydatki nie mogą być podwójnie finansowane, zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

V. KRYTERIA I WARUNKI UDZIELANIA WSPARCIA

Szczegółowy opis kryteriów, możliwej do uzyskania punktacji oraz sposobów ich weryfikacji został zawarty w załączniku do Regulaminu naboru pn. Lokalne kryteria wyboru grantobiorców.

W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez dwóch i więcej grantobiorców, kolejność na liście rankingowej zostanie ustalona w oparciu o kolejność wpływu wniosków.

Tabela. 1: Wskaźniki służące monitorowaniu LSR oraz Działania 9.6 FEW

Wnioskodawca ma obowiązek wybrania i określenia wartości docelowej dla wszystkich wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego adekwatnych do planowanych działań w projekcie w kontekście celu szczegółowego oraz LSR, w ramach których projekt jest realizowany oraz do ich monitorowania w trakcie realizacji projektu.

Lp.	Kod wskaźnika	Wskaźniki produktu	Jednostka miary	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w ramach LSR
1	PROG-FEW4I-P1	Liczba inicjatyw w zakresie aktywizacji społeczności na rzecz rozwoju lokalnego	sztuka	62
Lp.	Kod wskaźnika	Wskaźniki rezultatu	Jednostka miary	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w ramach LSR
1	PROG-FEW4I-R1	Liczba gmin, które zostały objęte inicjatywą w zakresie aktywizacji społeczności na rzecz rozwoju lokalnego.	sztuka	4

VI. ROZLICZANIE I MONITOROWANIE GRANTÓW

1. **System rachunkowości:** Grantobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionego systemu rachunkowości dla celów realizacji grantu, umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń finansowych związanych z jego realizacją. Może to być odrębna ewidencja księgowa lub wykaz faktur i równorzędnych dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi

przepisami prawa unijnego i krajowego, pod rygorem uznania niewyodrębnionych wydatków za niekwalifikowalne.

2. Kwalifikowalność wydatków:

W projektach dofinansowanych ze środków EFS+, Grantobiorca zobowiązuje się do ponoszenia wydatków zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (wersji obowiązującej na dzień poniesienia wydatku), w szczególności:

1) Wydatki w ramach realizacji zadania są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki:

- a) są niezbędne dla realizacji zadania, a więc mają bezpośredni związek z celami zadania i zostały poniesione w związku z realizacją zadania;
- b) są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz zostały dokonane z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- c) zostały faktycznie poniesione;
- d) dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty;
- e) odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie;
- f) są należycie udokumentowane;
- g) są zgodne z zatwierdzonym budżetem zadania;
- h) są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego

2) Przestrzegania zapisów Podrozdziału 2.3. Wydatki niekwalifikowalne.

3. **Wydatki niekwalifikowalne:** Do wydatków niekwalifikowalnych w ramach projektów grantowych należą wydatki określone w Podrozdziale 2.3 *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*, w tym w szczególności: kary i grzywny, koszty postępowania sądowego, prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut, nagrody jubileuszowe, odprawy pracownicze, wpłaty na PFRON, świadczenia z ZFŚS, koszty ubezpieczenia cywilnego funkcjonariuszy publicznych, fakultatywne składki i opłaty, koszty zaangażowania personelu w konflikcie interesów, transakcje gotówkowe powyżej 15 000, zaliczki wypłacone niezgodnie z umową, oraz, zgodnie z niniejszym regulaminem, **koszty pośrednie oraz wszelkie wydatki z zakresu cross-financingu**. Pełna definicja cross-financingu oraz kosztów pośrednich znajduje się w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027 (wykaz pojęć, Podrozdział 2.4. Cross-financing oraz Podrozdział 3.12. Koszty pośrednie).

4. **Dokumentacja rozliczeniowa:** Grantobiorca załącza do Wniosku o rozliczenie grantu kserokopie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków, poświadczane za

zgodność z oryginałem. Oryginały dokumentów są archiwizowane przez Grantobiorcę i udostępniane podczas kontroli. Grantobiorca jest zobowiązany do przechowywania dokumentów przez 5 lat od daty płatności końcowej w ramach głównego projektu grantowego LGD. Grantobiorca zobowiązuje się do takiego opisywania dokumentacji księgowej operacji, o której mowa w ust. 1, aby widoczny był związek z operacją.

5. **Wypłata grantu:**

- 1) Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie zaliczki/ek, wypłacanych przed i w trakcie realizacji zadania lub refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania.
- 2) Grantobiorca, który chciałby otrzymać wypłatę części grantu przed realizacją zadania, zaznacza odpowiednie pole we wniosku o powierzenie grantu.

6. **Rozliczenie grantu:** Grantobiorca jest zobowiązany do należytego i terminowego wykonania umowy, a po zakończeniu realizacji zadania do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji zadania w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia zadania. Do rozliczenia Grantobiorca dołącza dokumentację potwierdzającą realizację zadania, a w szczególności faktury, rachunki i inne dowody równorzędnej wartości oraz dokumenty potwierdzające poniesienie przez Grantobiorcę wydatków na realizację tego zadania (wyciągi lub potwierdzenia operacji bankowych). Wniosek o rozliczenie grantu sporządzany jest przez Grantobiorcę w systemie OMIKRON. LGD rozpatruje wniosek o rozliczenie w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jego złożenia.

7. **Zwrot grantu:** W przypadku stwierdzenia odstępstw od umowy o powierzenie grantu, kwota grantu podlega zwrotowi w całości lub części zakwestionowanego dofinansowania wraz odsetkami ustawowymi. Umowa o powierzenie grantu może być rozwiązana przez LGD ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego lub nienależytego jej wykonania, w tym w szczególności:

- zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
- wykorzystania środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem określonym w niniejszej umowie oraz we wniosku o powierzenie grantu;
- przekazania przez Grantobiorcę części lub całości środków pomocy finansowej osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
- nieprzedłożenia przez Grantobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
- odmowy poddania się przez Grantobiorcę kontroli lub niewykonania zaleceń pokontrolnych.

LGD może wypowiedzieć umowę z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia, po upływie którego następuje jej rozwiązanie, w przypadku gdy:

- Grantobiorca pozostaje w stanie likwidacji albo podlega zarządowi komisyjczemu, bądź zawiesił swoją działalność lub jest podmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze lub złożony został do sądu wniosek o ogłoszenie upadłości Grantobiorcy,
 - Grantobiorca nie realizuje/nie zrealizował zadania zgodnie z przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, zapisami wniosku o powierzenie grantu lub obowiązkami wynikającymi z umowy;
 - Grantobiorca dokonał zmian prawno-organizacyjnych zagrażających realizacji niniejszej umowy, w tym zmiany statusu, bez uzyskania zgody LGD;
 - wobec Grantobiorcy toczy się jakiekolwiek postępowanie egzekucyjne, karne, skarbowe czy dotyczące zajęcia wierzytelności lub został on na jakimkolwiek etapie realizacji zadania wykluczony/orzeczono wobec niego zakaz dostępu do środków unijnych.
8. **Kontrola i monitoring:** LGD prowadzi bieżący monitoring zadań realizowanych przez Grantobiorców. Grantobiorcy mają obowiązek poddania się monitoringowi oraz kontroli na zasadach ustalonych w umowie o powierzenie grantu.

VII. DODATKOWE INFORMACJE

1. Informacja o naborze Wniosków o powierzenie Grantu zostanie zamieszczona na stronie www.dolinasamy.pl – w zakładce projektu „Aktywizacja społeczna w Dolinie Samy”.
2. Termin składania Wniosków o powierzenie Grantu zostanie określony w ogłoszeniu naboru.
3. Na stronie internetowej Programu Dostępność Plus zamieszczone zostały modele i rozwiązania dotyczące form wsparcia dla osób ze szczególnymi potrzebami. LGD rekomenduje pełne lub przynajmniej częściowe wykorzystanie modeli i rozwiązań podczas planowania form wsparcia w projektach. Spośród opublikowanych materiałów należy wybrać i zastosować rozwiązania adekwatne do planowanych działań projektowych wynikających z przeprowadzonej diagnozy oraz wskazać we wniosku o dofinansowanie z jakich materiałów skorzystano.
4. Pytania prosimy kierować do Biura LGD Dolina Samy mailowo na adres biuro@dolinasamy.pl, telefonicznie pod numerem tel. 690 434 424 lub bezpośrednio Cerekwica, ul. Szamotulska 7.
5. Wsparcie techniczne w zakresie obsługi Systemu OMIKRON udzielane będzie na podstawie zgłoszeń mailowych pod adresem: info@omikronbadania.pl.

VIII. PODSTAWA PRAWNA I DOKUMENTY PROGRAMOWE

Nabór jest organizowany w oparciu o, w szczególności, następujące dokumenty:

1. 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.
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+).
3. Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Ustawa wdrożeniowa).
4. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Ustawa RLKS).
5. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
6. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027 (Wytyczne obszarowe).
7. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.
8. Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dolina Samy na lata 2023-2027 (LSR).
9. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (SZOP).
10. Procedura wyboru i oceny grantobiorców Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dolina Samy.

VIII. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

1. Wzór wniosku o powierzenie grantu.
2. Wzór umowy o powierzenie grantu.
3. Wzór wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem.
4. Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wystawcy weksla in blanco (wymagane jako zabezpieczenie prawidłowej realizacji grantu).
5. Lokalne kryteria wyboru grantobiorców Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dolina Samy.

6. Procedura ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru grantobiorców.
7. Procedura wyboru i oceny grantobiorców.