Załącznik do uchwały Zarządu nr 2/10/2026 z dnia 06.10.2026 r.

REGULAMIN KONKURSU

NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW

w ramach naboru ogłoszonego przez Stowarzyszenie Wrota Wielkopolski

§ 1. Postanowienia ogólne i definicje

1. Słownik pojęć:

a) Grantobiorca – podmiot publiczny lub prywatny wybrany w drodze otwartego konkursu
b) Zadanie – projekt objęty wnioskiem o powierzenie grantu
c) Omikron – system teleinformatyczny (Generator wniosków) służący do przygotowania, złożenia, obsługi oraz rozliczania grantu
d) Rada – organ decyzyjny LGD dokonujący oceny i wyboru zadań
e) numer EP – numer identyfikacyjny w ewidencji producentów, nadany na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności
f) projekt grantowy – operacja, w której LGD jako beneficjent udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu operacji przez Grantobiorców.

2. Niniejszy Regulamin określa zasady przeprowadzania konkursu, wyboru i oceny zadań realizowanych przez Grantobiorców w ramach projektu grantowego Stowarzyszenia Wrota Wielkopolski.
3. Konkurs prowadzony jest z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, bezstronności, przejrzystości oraz równego traktowania.
4. Skuteczne złożenie wniosku polega na jego wysłaniu drogą elektroniczną przez naciśnięcie klawisza **WYŚLIJ** w systemie Omikron, co jest równoznaczne z podpisaniem wniosku przez osobę uprawnioną.

§ 2. Przedmiot naboru i wskaźniki

1. Nabór dotyczy przedsięwzięcia **P.3.3 Dziedzictwo przyrodnicze i kulturowe Wrót Wielkopolski**
2. Zakres zadań obejmuje: ochrona dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego polskiej wsi m.in. poprzez zakup strojów, zakup mundurów, przeprowadzenie warsztatów, renowacja wozu strażackiego, postawienie wiaty dla zabytkowego wozu strażackiego, organizacja festynu, wydanie publikacji, organizacja gali przedszkolaka, Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia wniosku na zadanie wskazane w ogłoszeniu o naborze wniosków.
3. Grantobiorca jest zobowiązany do osiągnięcia celu zadania oraz wskaźników:
    - **Produktu:** liczba inicjatyw w zakresie ochrony i promocji lokalnych zasobów przyrodniczych i kulturowych
    - **Rezultatu** R.41PR R.1PR - Poprawa realizacji celów dzięki wiedzy i innowacjom: **liczba osób korzystających z doradztwa, szkoleń, wymiany wiedzy** lub biorących udział w grupach operacyjnych europejskiego partnerstwa

innowacyjnego (EPI) wspieranych w ramach WPR, by zwiększyć zrównoważoną efektywność gospodarczą, społeczną, środowiskową, klimatyczną i w zakresie gospodarowania zasobami.

4. W przypadku zadań, których przedmiotem jest przygotowanie publikacji, albumów, książek itp. (utwory niematerialne), Grantobiorca zobowiązany jest do posiadania autorskich praw majątkowych do tych dzieł. Publikacje wytworzone w ramach realizacji zadania muszą być udostępniane odbiorcom wyłącznie nieodpłatnie przez cały okres trwałości projektu, o którym mowa w § 15 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

§ 3. Podmioty uprawnione i finanse

1. Wnioskodawcami mogą być wyłącznie **organizacje pozarządowe (NGO).** Nie przewiduje się grantów dla przedsiębiorców.
2. O pomoc może ubiegać się wyłącznie podmiot posiadający numer EP.
3. Grantobiorcą nie może być:
   a) osobą fizyczną realizującą działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudnioną przez LGD, lub
   b) osobą fizyczną pełniącą funkcję członka Zarządu LGD, ani
   c) spółką prawa handlowego lub spółką cywilną, w której wspólnikiem jest osoba, o której mowa w pkt a) lub b)
4. W jednym naborze wniosków o przyznanie pomocy wnioskodawca może złożyć więcej niż jeden wniosek o przyznanie pomocy, przy czym każdy wniosek musi dotyczyć innego zadania określonego w Zestawieniu zadań zamieszczonym w ogłoszeniu o naborze.
5. W przypadku operacji inwestycyjnej trwale związanej z nieruchomością, operacja powinna być realizowana na obszarze objętym LSR i jednocześnie na nieruchomości będącej własnością wnioskodawcy lub do której wnioskodawca posiada tytuł prawny do dysponowania na cele określone w WoPP przez: okres ubiegania się o przyznanie pomocy na operację, okres realizacji operacji oraz okres związania celem.
6. Wartość grantu wynosi od **5 000,00 PLN** do **50 000,00 PLN**.
7. Limit dostępnych środków w ramach konkursu wynosi: 500 000 zł.
8. Poziom dofinansowania: do **90 % dla NGO**.
9. Zaliczka dla NGO wynosi do 100 % kwoty wsparcia i jest wypłacana w terminie 21 dni od podpisania umowy.
10. **Ocena racjonalność kosztów:**

    a) racjonalność kosztowa – polegać będzie na sprawdzeniu czy planowane koszty objęte zakresem rzeczowym operacji są rynkowe lub czy zostały oszacowane na podstawie cen rynkowych
    b) uzasadnienie ekonomiczne kosztów inwestycji - czyli w jaki sposób zakres rzeczowy wskazany we wniosku o przyznanie pomocy przyczyni się do osiągnięcia celu operacji
    c) każde z zadań powinno mieć oszacowane koszty realizacji, które polegają na badaniu rynku. W przypadku planowanych do poniesienia wydatków w zakresie dostaw, usług, robót budowlanych oraz wydatków, również tych które nie są powszechnie dostępne dołącza się np. wydruki z Internetu, kopie stron katalogów, pisemne informacje (np. oferty) od dealerów, itd.
    d) zakup produktów lub usług, których ceny są powszechnie dostępne i możliwe do zweryfikowania w ogólnodostępnych źródłach, nie wymaga przeprowadzania procedury ofertowej

§ 4. Szkolenia i doradztwo

1. LGD przeprowadza szkolenia dla potencjalnych wnioskodawców przed naborem.
2. LGD świadczy bezpłatne doradztwo.

§ 5. Składanie, uzupełnianie i przedłużanie naboru

1. Wnioski składa się wyłącznie drogą elektroniczną w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
2. Wnioskodawca może wycofać wniosek na każdym etapie jego procedowania.
3. LGD ma prawo wezwać wnioskodawcę do uzupełnień lub wyjaśnień w systemie Omikron.
4. **Uzupełnienie wniosku nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.** Wnioskodawca może dokonać tylko takich zmian, do jakich został wezwany lub które zostały uzgodnione z LGD.
5. W przypadku awarii systemu Omikron, LGD zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminu naboru.
6. Zmiana treści ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do danego konkursu wymogów jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego konkursu nie złożono jeszcze wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o powierzenie grantów o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o powierzenie grantu.
7. LGD ma prawo wydłużyć termin naboru wniosków również w sytuacji, gdy w wyznaczonym terminie nie wpłynęły co najmniej 2 wnioski.

§ 6. Unieważnienie naboru i ponowienie procedury

1. LGD ma prawo unieważnić ogłoszenie o naborze wniosków, jeżeli:
   - żaden wniosek nie został złożony w terminie naboru,
   - w wyniku oceny i wyboru operacji nie uda się zrealizować zobowiązań LGD wynikających z umowy z Zarządem Województwa na projekt grantowy.
2. W przypadku rezygnacji wybranego Grantobiorcy z realizacji zadania przed podpisaniem umowy lub rozwiązania umowy, LGD wzywa Grantobiorcę, którego wniosek dotyczy tego samego zadania i uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów na Liście ocenionych zadań, spełniającego przy tym wymaganą minimalną liczbę punktów.
3. Jeżeli Grantobiorca zrezygnuje z realizacji i wśród wniosków dotyczących tego samego zadania na Liście ocenionych zadań nie ma innego wniosku spełniającego wymaganą minimalną liczbę punktów, LGD może ponowić nabór wniosków wyłącznie w zakresie tego konkretnego zadania.

§ 7. Proces oceny przez Radę LGD

1. Członkowie Rady dokonują indywidualnej oceny elektronicznej w terminie 7 dni, a ostateczna punktacja i ustalenie kwoty grantu odbywa się na posiedzeniu Rady w toku dyskusji.
2. W ramach każdego zadania określonego w Zestawieniu zadań zamieszczonym w ogłoszeniu o naborze do finansowania może zostać wybrany nie więcej niż jeden

wniosek — ten, który spośród wniosków dotyczących tego samego zadania, które uzyskały co najmniej wymaganą minimalną liczbę punktów, uzyskał najwyższą liczbę punktów.

3. Przy równej liczbie punktów uzyskanych przez wnioski dotyczące tego samego zadania, o wyborze wniosku do finansowania oraz o kolejności decyduje data i godzina złożenia wniosku w systemie Omikron.
4. W stosunku do każdego wniosku będącego przedmiotem posiedzenia, Rada LGD podejmuje decyzję w formie uchwały ws. wyboru zadania do finansowania oraz ustalenia kwoty grantu bądź ws niewybrania zadania do finansowania
5. W przypadku gdy suma kwot grantów wynikających z oceny zadań przekracza limit dostępnych środków wskazany w ogłoszeniu o naborze, Rada LGD, w toku oceny i dyskusji na posiedzeniu, może ustalić kwotę grantu dla danego zadania w wysokości niższej niż wnioskowana. Ustalenie kwoty grantu niższej niż wnioskowana wymaga uzasadnienia, które odnotowuje się w uchwale, o której mowa w ust. 4. Stosownego wyliczenia, tj. korekty kosztów ujętych we wniosku o powierzenie grantu, dokonują Radni na posiedzeniu Rady. Skorygowaną kwotę wsparcia Członkowie Rady zatwierdzają poprzez głosowanie za pomocą podniesienia ręki. Wynik ustalenia kwoty grantu odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki). O ustaleniu kwoty grantu niższej niż wnioskowana Grantobiorca jest informowany na zasadach określonych w § 8, wraz z pouczeniem o prawie wniesienia odwołania zgodnie z § 9. W sytuacji obniżenia kwoty grantu przez Radę, konieczne jest, przed podpisaniem Umowy o powierzenie grantu, dostosowanie przez Wnioskodawcę budżetu projektu do poziomu wynikającego z ustalonej przez Radę kwoty wsparcia, przesyłając stosowną korektę wniosku. Cel/e projektu oraz wskaźniki i poziom ich realizacji pozostają bez zmian.

§ 8. Tryb informowania o wynikach

1. Po zakończenia wyboru Grantobiorców do realizacji zadania, Biuro LGD przekazuje Grantobiorcy za pośrednictwem Generatora wniosków, informację o wyniku oceny zadania wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych w ramach oceny.
2. Informacja zawiera dodatkowo wskazanie czy zadanie mieści się w kwocie przyznanej LGD na realizację danego projektu grantowego.
3. W przypadku, gdy dane zadanie uzyskało negatywną ocenę zgodności z LSR albo nie uzyskało wymaganej minimalnej ilości punktów, albo nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu konkursu, w tym z uwagi na wybór w ramach tego samego zadania innego wniosku, który uzyskał wyższą liczbę punktów, albo nastąpiło ustalenie przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia odwołania.

§ 9. Odwołania od decyzji rady

1. Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia odwołania od oceny zadania w zakresie:
a) negatywnej weryfikacji 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, w tym w sytuacji, gdy wniosek nie został wybrany do finansowania z uwagi na wybór w ramach tego samego zadania innego wniosku, który uzyskał wyższą liczbę punktów;
d) ustalenia przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana.
2. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny.
3. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;
b) oznaczenie Grantobiorcy;
c) numer wniosku o powierzenie grantu;
d) w przypadku odwołania od oceny zgodności z LSR, wskazanie, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska,
e) w przypadku odwołania od oceny zgodności z kryteriami wyboru Grantobiorców, wskazanie kryteriów, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
f) w przypadku odwołania od ustalenia innej kwoty grantu niż wnioskowana, wskazanie w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z ustaleniem kwoty grantu przez Radę LGD wraz z uzasadnieniem
g) podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
4. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa Grantobiorcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 5 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia. Wezwanie przesyłane jest za pośrednictwem Generatora wniosków.
5. Wezwanie, o którym mowa w ust. 4, wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania odwołania.
6. Pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia następuje w przypadku, gdy mimo prawidłowego pouczenia, zostało wniesione:
a) po terminie;
b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych;
c) bez wskazania kryteriów wyboru Grantobiorców, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem
d) bez wskazania, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną zgodności z LSR, jeżeli odwołanie wniesione zostało od negatywnej oceny zgodności z LSR i uzasadnienia.
e) bez wskazania w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z ustaleniem kwoty grantu przez Radę LGD wraz z uzasadnieniem.
7. Rada LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny zadania w zakresie określonym w odwołaniu oraz:
a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem wniosku do właściwego etapu oceny albo zmianą miejsca na liście ocenionych zadań w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym Grantobiorcę, albo
b) w przypadku negatywnej ponownej oceny wniosku, do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
8. O pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, Grantobiorca informowany jest pisemnie.
9. Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady LGD.
10. W terminie 7 dni od dnia rozpatrzenia odwołań, Biuro LGD przekazuje Grantobiorcom pisemną informację o wyniku rozpatrzenia odwołania, wysłaną listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

§ 10. Ostateczna lista grantobiorców

1. Na zakończenie procedury odwoławczej, Rada LGD zatwierdza ostateczną listę ocenionych zadań w formie uchwały.
2. W terminie 7 dni 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.
3. W terminie wskazanym w pkt 2 Biuro LGD zamieszcza listę ocenionych zadań, oraz protokół z posiedzenia Rady na stronie internetowej LGD.
4. Gdy w wyznaczonym terminie do LGD nie wpłynie żadne odwołanie od wyników oceny i wyboru grantobiorców, LGD uznaje listę ocenionych zadań za ostateczną. Biuro LGD publikuje ostateczne wyniki na stronie internetowej, a wyłonieni grantobiorcy są wzywani do podpisania umów o powierzenie grantu.

§ 11. Zasady dokonywania zmian w projekcie

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy **pisemnej (aneks)** pod rygorem nieważności.
2. Zmiana umowy nie może wpływać negatywnie na osiągnięcie celu oraz wskaźników zadania.
3. LGD może wyrazić zgodę na zmianę terminu realizacji zadania na uzasadniony wniosek Grantobiorcy.
4. Zmiana danych teleadresowych nie wymaga aneksu, ale musi zostać zgłoszona niezwłocznie.
5. W przypadku rezygnacji wybranego Grantobiorcy z realizacji zadania przed podpisaniem umowy lub rozwiązania umowy, LGD wzywa Grantobiorcę, którego wniosek dotyczy tego samego zadania i uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów na Liście ocenionych zadań, spełniającego przy tym wymaganą minimalną liczbę punktów. Dopuszcza się możliwość zmiany charakteru grantobiorcy pod warunkiem zachowania prawidłowego poziomu dofinasowania.
6. Dopuszcza się możliwość zwiększenia kwoty grantu pod warunkiem dostępności środków w ramach danego projektu grantowego. Wniosek o zmianę powinien zostać uzasadniony i wynikać z przeprowadzonego wyboru oferentów lub zmiany charakteru grantobiorcy.

§ 12. Rozliczenie i wizualizacja

1. Operacja zostanie zrealizowana w terminie do 6 miesięcy od podpisania umowy.
2. Grantobiorca składa wniosek o rozliczenie przez Omikron w ciągu **30 dni** od zakończenia zadania.
3. Wszystkie dokumenty finansowe muszą zawierać na odwrocie opis zgodny ze wzorem LGD.
4. Obowiązkowe jest stosowanie **Księgi Wizualizacji znaku PS WPR** oraz logo Stowarzyszenia Wrota Wielkopolski.

§ 13. Monitoring zadania

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu, Grantobiorca zobowiązuje się do poddania się procesowi monitorowania zadania na miejscu w siedzibie i miejscu realizacji zadania w połowie jego trwania.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do przedstawienia wszystkich dokumentów związanych z monitoringiem i sporządzenia Sprawozdania częściowego na moment monitoringu.
3. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje grantobiorcę w Generatorze wniosków LGD.
4. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi również po realizacji zadania w okresie 5 lat od dnia zakończenia projektu grantowego rozumianego jako wypłata końcowa dla LGD. Grantobiorca jest zobowiązany do przedłożenia ankiety monitorującej przygotowanej przez LGD.
5. Grantodawca może udzielić Grantobiorcy informacji zwrotnej nt. formy i sposobu prowadzenia zadania z poleceniem wdrożenia systemu naprawy wadliwych czynności.
6. Grantobiorca zobowiązuje się poddać kontrolom przeprowadzanym przez LGD oraz inne podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień. Grantobiorca zapewni tym podmiotom nieograniczone prawo wglądu w dokumenty związane z realizacją umowy oraz umożliwi tworzenie ich kopii i odpisów, a także zapewni obecność osób, które udzielą wyjaśnień w zakresie realizacji zadania.
7. Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy w sposób zapewniający ich poufność i bezpieczeństwo.
8. Grantobiorca przechowuje dokumentację związaną z realizacją zadania w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz jest zobowiązany do poinformowania LGD o miejscu jej archiwizacji. W przypadku zmiany archiwizacji dokumentów, Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować LGD o miejscu archiwizacji dokumentów.

§ 14. System sankcji i stopniowalność kar

1. Błędy rachunkowe lub braki w dokumentacji skutkują wezwaniem do poprawy w terminie **7 dni**, co wstrzymuje bieg wypłaty.
2. Nieterminowe sprawozdania lub niezrealizowanie części działań mogą skutkować rozwiązaniem umowy z zachowaniem okresu wypowiedzenia i z koniecznością zwrotu części lub całości środków.
3. Wykorzystanie środków niezgodnie z przeznaczeniem, fałszywe oświadczenia lub brak wizualizacji skutkują **rozwiązaniem umowy bez wypowiedzenia**:
   - kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z karą umowną w wysokości 10% wartości zakwestionowanego dofinansowania i odsetkami ustawowymi, liczonymi od dnia otrzymania pisma wzywającego do zwrotu środków do dnia zwrotu.

§ 15. Zabezpieczenie i trwałość

1. Zabezpieczeniem jest **weksel in blanco wraz z deklaracją**, składany w dniu zawarcia umowy w obecności pracownika LGD.
2. Beneficjent zobowiązany jest do zachowania trwałości rezultatów projektu przez okres 5 lat od dnia zakończenia projektu grantowego rozumianego jako wypłata końcowa dla LGD.

§ 16. Przepisy końcowe

Szczegółowy schemat przeprowadzania konkursu grantowego, wyboru i oceny zadań określa Procedura wyboru i oceny grantobiorców.