

## **REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW „Granty Krainy Sanu 2016”**

### **I. ZASADY OGÓLNE**

„Granty Krainy Sanu ” jest działaniem niezależnym od Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 lecz przyczyniającym się do realizacji założeń Lokalnej Strategii Rozwoju Krainy Sanu.

Kwota na realizację tego działania tj. **60 000,00 zł w całości pochodzi ze środków własnych LGD**. Są to pieniądze pochodzące ze składek członkowskich jednostek samorządu terytorialnego.

**Beneficjent w jednym naborze może złożyć jeden wniosek o przyznanie pomocy, przy czym wartość całkowita projektu nie może być niższa niż 2 500,00 zł. Wysokość uzyskanej pomocy nie może być wyższa niż 10 000,00 zł (według kalkulacji kosztów określonych we wniosku o przyznanie pomocy).**

**Łączna kwota dofinansowania dla każdej gminy w roku 2016 nie może przekroczyć 10 000,00 zł.**

W przypadku, gdy z terenu jednej gminy zostaną złożone wnioski o dofinansowanie na łączną kwotę wyższą niż 10 000,00 zł, o wysokości pomocy decyduje Zarząd Stowarzyszenia.

Wsparcie w ramach Grantów LGD „Kraina Sanu” jest udzielane jedynie jako **pomoc finansowa**.

Oznacza to, że beneficjent po podpisaniu umowy z LGD „Kraina Sanu”, realizuje operację oraz przedstawia dokument potwierdzający jej wykonanie (**rachunek, Faktura VAT, nota księgową – płatne przelewem**) wystawiony na Stowarzyszenie „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania do wysokości kwoty jaka została przyznana w umowie.

Pomocy finansowej podlegają koszty kwalifikowane poniesione przez Beneficjenta do wysokości 100 % tych kosztów.

Wszystkie niezbędne dokumenty oraz wytyczne dostępne są na stronie internetowej [www.krainasanu.pl](http://www.krainasanu.pl) oraz w biurze LGD „Kraina Sanu” – Tryńcza 375 , 37-204 Tryńcza.

### **II. NABÓR WNIOSKÓW**

1. Zarząd Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – LGD na 7 dni przed rozpoczęciem biegu terminu naboru, podaje do publicznej wiadomości informację o możliwości składania wniosków.
2. Termin składania wniosków nie może trwać krócej niż 14 dni i nie dłużej niż 21 dni.
3. Informację o naborze zamieszcza się na stronie internetowej LGD, na tablicy ogłoszeń w Biurze LGD. Informację przekazuje się do gmin.

### **III. BENEFICJENCI POMOCY**

(wylącznie działający na obszarze działania Stowarzyszenia „Kraina Sanu”- LGD tj. Gmin: Adamówka, Kuryłówka, Jarosław, Sieniawa, Tryńcza, Wiązownica)

1. **osoby prawne albo jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej**, którym ustawy przyznają zdolność prawną:  
w szczególności fundacje, stowarzyszenia, szkoły, instytucje kultury, biblioteki.
2. **grupy nieformalne** (w tym m.in.: Koła Gospodyń Wiejskich, sołectwa, kluby sportowe, zespoły ludowe).

### **IV. ZAKRES REALIZACJI OPERACJI;**

- 1) promocja lokalnej twórczości kulturalnej z wykorzystaniem lokalnego dziedzictwa, w tym kulturowego, historycznego lub przyrodniczego,
- 2) kultywowanie miejscowych tradycji, obrzędów i zwyczajów,
- 3) kultywowanie języka regionalnego i gwary,
- 4) kultywowanie tradycyjnych zawodów i rzemiosła,
- 5) odnawianie, eksponowanie lokalnych pomników historii, obiektów architektury sakralnej
- 6) wydawanie materiałów promocyjnych, służących promocji obszaru LGD pod względem kulturowym, turystycznym itp.
- 7) organizacja imprez kulturalnych, rekreacyjnych lub sportowych,
- 8) inicjowanie powstawania usług opartych na lokalnych zasobach, tradycyjnych sektorach gospodarki lub lokalnym dziedzictwie, w tym kulturowym, historycznym lub przyrodniczym, albo podnoszenie jakości takich produktów.

#### **Ważne:**

1. Wszystkie zadania muszą być zgodne z założeniami Lokalnej Strategii Rozwoju Krainy Sanu oraz muszą przyczyniać się do jej realizacji.
2. Warunkiem podpisania umowy na realizację operacji, jest jej zakończenie w ciągu 2 miesięcy od podpisania umowy i rozliczenie do końca roku kalendarzowego w którym został ogłoszony i przeprowadzony nabór.

### **V. WNIOSEK O DOFINANSOWANIE**

1. Beneficjent przygotowuje wniosek o dofinansowanie operacji wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami.
2. Wzór formularza wniosku o dofinansowanie zamieszczony jest na stronie [www.krainasanu.pl](http://www.krainasanu.pl) oraz dostępny w Biurze LGD „Kraina Sanu”.
3. **Wniosek wraz z załącznikami powinien być wypełniony elektronicznie i wydrukowany lub wypełniony ręcznie pismem drukowanym.**
4. Komplet dokumentów zawierający: trwale spięty podpisany wniosek z ponumerowanymi załącznikami wraz z listą załączników, musi być wpięty do skoroszytu lub segregatora.
5. Komplet dokumentów beneficjent składa osobiście w biurze LGD „Kraina Sanu” w Tryńczy 375, w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze, w godzinach od 7:00 do 15:00). Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

6. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku wraz z załącznikami do biura LGD „Kraina Sanu”. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii wniosku, które zawiera datę złożenia wniosku i jest opatrzone pieczęcią LGD „Kraina Sanu” i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
7. **Wnioski składane drogą pocztową nie będą rozpatrywane!**
8. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnianiem wniosku lub załączników beneficjent może korzystać z konsultacji w biurze LGD „Kraina Sanu”. Informacja o godzinach konsultacji zamieszczona jest na stronie internetowej [www.krainasanu.pl](http://www.krainasanu.pl)

## VI. WYPEŁNIANIE WNIOSKU

I. Pole **zaciemnione** wypełnia LGD

II. Pole **Tytuł operacji**

W tym polu należy wpisać tytuł zadania

III. Pola **Informacje ogólne**

Należy podać szczegółowe i aktualne dane dotyczące wnioskodawcy oraz osób upoważnionych do reprezentacji i kontaktów roboczych.

IV. Pole **Obszar działalności wnioskodawcy**

Należy zaznaczyć odpowiedni obszar działalności wnioskodawcy. Można zaznaczyć więcej niż jeden obszar. Zaznaczony obszar musi być zgodny z zapisami Statutu wnioskodawcy.

V. Pole **Krótką charakterystyka operacji oraz opis poszczególnych działań**

Należy krótko scharakteryzować projekt- czego dotyczy, jaki jest jego główny cel, do rozwiązania jakiego problemu się przyczyni, itp. Należy opisać kolejno wszystkie poszczególne działania podejmowane w projekcie. Opis działań powinien znaleźć odzwierciedlenie w kosztorysie.

VI. Pole **Cel realizacji operacji**

Należy opisać jaka zmiana ma nastąpić u beneficjentów ostatecznych w wyniku realizacji projektu.

VII. Pole **Opis grup adresatów zadania publicznego**

Należy dokonać identyfikacji grupy docelowej oraz wskazać planowaną liczbę beneficjentów ostatecznych objętych projektem. Liczba ta powinna uwzględniać osoby, które będą bezpośrednimi odbiorcami działań w ramach projektu. Każda osoba powinna być liczona raz w ramach projektu, niezależnie od liczby działań w projekcie, w których ta osoba będzie brała udział.

VIII. Pole **Rozpoczęcie i zakończenie realizacji operacji**

Należy wpisać datę rozpoczęcia realizacji działań w ramach projektu oraz datę zakończenia działań w ramach projektu.

IX. **Harmonogram realizacji zadań**

Należy przedstawić rozplanowanie projektu w czasie, wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania.

X. **Kalkulacja kosztów**

Należy opisać wszystkie rodzaje kosztów, które będą ponoszone podczas realizacji projektu. Należy określić jednostkę miary oraz koszt ogólny.

Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, rzeczy, wynagrodzeń.

Wysokość wnioskowanej dotacji przeznaczonej na :

- zakup artykułów spożywczych w trakcie realizacji operacji nie może przekroczyć 20% ogólnej kwoty dofinansowania,
- inne koszty niezbędne do realizacji operacji np. wydruk albumu, przejazd autokaru,

**Stowarzyszenie „Kraina Sanu” – LGD nie będzie zawierać umów o dzieło z wykonawcami.**

**XI. Pole Oświadczenie Wnioskodawcy o realizacji projektów dofinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych.**

Należy podać czy Wnioskodawca korzystał wcześniej ze środków zewnętrznych, przy realizacji innych projektów.

**XII. Wniosek podpisują osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.**

**VII. PROCEDURA WYBORU OPERACJI**

1. Zarząd Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania dokonuje oceny i wyboru operacji na podstawie zgodności z zakresem realizacji operacji określonym w punkcie IV Regulaminu oraz przyznanych punktów wg. kryteriów wyboru operacji dla działania „Granty Krainy Sanu”.
2. Oceny i wyboru wniosków dokonuje się w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zakończenia naboru wniosków.
3. Po dokonaniu oceny, dla każdego wniosku sporządzana jest Karta oceny wniosku (załącznik nr 1 do Regulaminu), która po odczytaniu podpisywana jest przez Prezesa Zarządu.
4. Na podstawie przyznanej wnioskowi punktacji, Zarząd podejmuje uchwały w sprawie wyboru wniosków do finansowania oraz sporządza listę tych wniosków. (załącznik nr 2 do Regulaminu) Listę podpisuje Prezes Zarządu. Wyboru wniosków dokonuje się wysokości limitu środków o którym mowa w Części I. Zasady Ogólne.
5. Z posiedzenia Zarządu dotyczącego wyboru wniosków sporządzany jest protokół.
6. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują Prezes i Protokolant.
7. O wynikach oceny wniosku przez Zarząd LGD „Kraina Sanu” beneficjent informowany będzie telefonicznie, ponadto lista wybranych wniosków zostanie zamieszczona na stronie internetowej Stowarzyszenia.
8. Umowa jest zawierana pomiędzy Zarządem Stowarzyszenia „Kraina Sanu” - Lokalna Grupa Działania a Beneficjentem.
9. Podpisywanie umów z beneficjentami, których operacje zostały wybrane do finansowania odbywać się będzie w biurze LGD „Kraina Sanu”, po wcześniejszym, skutecznym poinformowaniu beneficjenta o terminie podpisania umowy.
10. Wnioskodawcy nie przysługuje odwołanie.

## **IX. INFORMACJE DODATKOWE**

Wsparcie w ramach Grantów LGD „Kraina Sanu” jest udzielane jedynie jako **pomoc finansowa**. Oznacza to, że beneficjent, po podpisaniu umowy z LGD „Kraina Sanu”, realizuje operację oraz przedstawia dokument potwierdzający jej wykonanie (**rachunek, Faktura VAT, nota księgowa – płatne przelewem**) **wystawiony na Stowarzyszenie „Kraina Sanu” - Lokalna Grupa Działania do wysokości kwoty jaka została przyznana w umowie.**

Dodatkowymi dokumentami potwierdzającymi zrealizowanie operacji są: dokumentacja fotograficzna, lista obecności, lista osób którym przyznano np. nagrody zakupione w ramach realizacji operacji, itp.

Wszystkie przedstawione dokumenty będą zawierały opis, który w sposób jednoznaczny wskazywać będzie jakiej operacji dotyczy przedstawiony dokument.

## **X. Załączniki do wniosku o dofinansowanie operacji**

1. Dokumenty rejestrowe wnioskodawcy – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD „Kraina Sanu” (nie starsze niż 6 miesięcy)
2. W przypadku grup nieformalnych, oświadczenie o prowadzonej działalności wraz z listą zaangażowanych osób oraz osób upoważnionych do reprezentowania grupy potwierdzone przez sołtysa, wójta lub burmistrza – oryginał (nie starsze niż 1 miesiąc)
3. Kopia dowodu osobistego osoby (osób) upoważnionych do reprezentacji wnioskodawcy.