

REGULAMIN NABORU WNIOSEKÓW O POWIERZENIE GRANTU na przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi (Smart Village – SV) w ramach interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS)

w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju realizowanej przez Stowarzyszenie Lokalną Grupę Działania Kraina Trzech Rzek w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I 13.1. - LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS), komponent wdrażanie LSR

Nabór numer 1/2026/G

§ 1. Postanowienia ogólne i organizator naboru

1. Stowarzyszenie LGD Kraina Trzech Rzek 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. Nabór realizowany jest w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (PS WPR) dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR.
3. Celem naboru jest wybór grantobiorców, którzy przygotują koncepcje Smart Village (SV) służące poprawie jakości życia mieszkańców obszaru LGD.
4. Zarówno proces składania wniosków o grant, jak i późniejsze rozliczanie grantów, będzie realizowane za pośrednictwem systemu elektronicznego OMIKRON, udostępnionego przez LGD Kraina Trzech Rzek.
5. Podstawy prawne:
 - ustawa o RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2025 r., poz. 182);
 - wytyczne podstawowe – Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
 - wytyczne szczegółowe – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR;
 - wytyczne szczegółowe w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych - Wytyczne szczegółowe w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.13.1 LEADER / Rozwój Lokalny Kierowany przez społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR;

§ 2. Słownik pojęć

1. Grant – środki finansowe powierzone grantobiorcy przez LGD na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego.
2. Grantobiorca – podmiot wybrany w drodze otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD, któremu powierzono grant.

3. Koncepcja Smart Village (SV) – oddolna koncepcja rozwoju obszarów wiejskich w skali mikro, mająca na celu wypracowanie innowacyjnych rozwiązań miejscowych problemów przy wykorzystaniu technologii cyfrowych lub lepszego wykorzystania wiedzy.
4. Koszt jednostkowy – stała kwota kosztów jednostkowych za przygotowanie jednej koncepcji SV, wynosząca 4 tys. zł.
5. LGD – lokalna grupa działania - podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, o którym mowa w art. 4 ustawy o RLKS;
6. 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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 865);
7. obszar wiejski – obszar całego kraju z wyłączeniem miast powyżej 20 tys. mieszkańców;
8. okres związania celem – okres po wypłacie pomocy, w trakcie którego beneficjent powinien utrzymać spełnianie warunków przyznania i wypłaty pomocy oraz realizować lub zrealizować określone zobowiązania w ramach danej interwencji PS WPR;
9. OMIKRON – system informatyczny służący do przygotowania, złożenia, wypełniania i rozliczania wniosku o powierzenie grantu oraz sprawozdań z jego realizacji.
10. Rada – organ decyzyjny LGD, tj. organ, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
11. Regulamin – niniejszy regulamin naboru wniosków;
12. Umowa o powierzenie grantu – umowa zawarta między Lokalną Grupą Działania, a grantobiorcą określająca warunki realizacji zadania w ramach projektu grantowego

§ 3. Podmioty uprawnione do ubiegania się o grant

1. O powierzenie grantu mogą ubiegać się organizacje pozarządowe (NGO) posiadające siedzibę lub oddział na obszarze wiejskim objętym Lokalną Strategią Rozwoju (LSR) Stowarzyszenia LGD Kraina Trzech Rzek.
2. Grantobiorca musi posiadać numer identyfikacyjny (numer EP) nadany w krajowym systemie ewidencji producentów.
3. Grantobiorcą nie może być: a) osoba fizyczna realizująca działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudniona przez LGD, lub b) osoba fizyczna pełniąca 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, wnioskodawca może złożyć więcej niż jeden wniosek o powierzenie grantu.

4. Z możliwości otrzymania wsparcia wykluczone są podmioty podlegające sankcjom w związku z agresją na Ukrainę lub naruszające przepisy o finansach publicznych.

§ 4. Przedmiot wsparcia – wymogi dla koncepcji SV

1. Wsparcie przyznaje się na przygotowanie koncepcji SV, która:

- obejmuje obszar zamieszkały przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców i nie został objęty inną koncepcją SV; przy czym liczbę mieszkańców określa się na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym ogłoszono konkurs na wybór grantobiorców na podstawie wynikowych informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnionych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej;
- uwzględnia użycie technologii cyfrowych lub telekomunikacyjnych lub pozwala na lepsze wykorzystanie wiedzy;
- została przygotowana w partnerstwie z co najmniej jednym podmiotem z obszaru nią objętego;
- powstała w procesie partycypacyjnym, obejmującym udział różnych podmiotów z obszaru objętego koncepcją oraz konsultacje z lokalną społecznością
- wykazuje korzyści dla lokalnej społeczności, w szczególności w zakresie poprawy jakości życia, podniesienia jakości usług lokalnych lub bezpieczeństwa, poszanowania środowiska i klimatu lub rozwiązywania problemów dotyczących niedoinwestowania, starzejącego się społeczeństwa, wyludnienia, niewystarczającej liczby miejsc pracy lub przepaści cyfrowej;
- nie jest sprzeczna z innymi dokumentami strategicznymi dla obszaru nią objętego, w szczególności z LSR;
- w procesie jej opracowania zapewniono udział różnych podmiotów z obszaru nią objętego, w tym przeprowadzono konsultacje z lokalną społecznością

2. Koncepcja zawiera w szczególności:

- a) opis procesu opracowania koncepcji, w tym przeprowadzenia konsultacji z lokalną społecznością,
- b) uproszczoną analizę słabych i mocnych stron (SWOT) obszaru objętego tą koncepcją,

c) plan włączenia społeczności w późniejszą ewentualną realizację tej koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołeckiej w tym procesie,

d) listę projektów, które będą się składać na realizację tej koncepcji, uwzględniających komponent cyfrowy, środowiskowy lub klimatyczny.

3. Zadanie polegające na przygotowaniu koncepcji SV jest zadaniem wyłącznie nieinwestycyjnym.

4. Realizacja grantu nastąpi w jednym etapie – nie później niż do 30.11.2026

§ 5. Zasady finansowania

1. Kwota dostępna w ramach naboru: Limit środków w ramach naboru wynosi ogółem 20 750,00 PLN.

2. Pomoc jest przyznawana w formie kosztów jednostkowych w wysokości 4 000 PLN na przygotowanie jednej koncepcji.

3. Wydatki są kwalifikowalne, jeżeli zostały poniesione po dniu zawarcia umowy o powierzenie grantu.

4. Zadania nie mogą być finansowane z innych środków publicznych, z wyjątkiem organizacji pożytku publicznego, których działalność jest systemowo wspierana z budżetu.

5. Poziom dofinansowania: do 100% wartości operacji.

6. Każdy projekt musi przyczynić się do osiągnięcia poniższych wskaźników przewidzianych w LSR:

- Wskaźnik produktu: Liczba zrealizowanych projektów grantowych.
- Wskaźnik rezultatu: R.40 Inteligentna przemiana gospodarki wiejskiej: liczba wspieranych strategii inteligentnych wsi.

§ 6. Składanie, uzupełnianie i przedłużanie naboru

1. Wnioski o powierzenie grantu składa się za pośrednictwem systemu Omikron w terminie wskazanym w ogłoszeniu.

2. Wnioskodawca może wycofać wniosek na każdym etapie jego procedowania.

3. Jeśli w trakcie rozpatrywania wniosku konieczne jest uzyskanie uzupełnień lub wyjaśnień niezbędnych do weryfikacji formalnej, zgodności z LSR oraz spełnienia warunków udzielenia grantu w ramach konkursu na wybór grantobiorców, LGD wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub uzupełnień dokumentów. Wezwanie przesyłane jest drogą elektroniczną za pośrednictwem Generatora wniosków, o czym Grantobiorca otrzymuje

powiadomienie na wskazany we wniosku adres e-mail. Termin złożenia uzupełnień, który jest liczony od dnia wysłania wezwania przez LGD do Grantobiorcy i wynosi 7 dni.

4. Podmiot ubiegający się o wsparcie, w ramach wezwania, zobowiązany jest przedstawiać dowody, oraz składać wyjaśnienia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.

5. 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.

6. Niezłożenie przez Grantobiorcę, w wyznaczonym terminie, wyjaśnień lub uzupełnień braków, skutkuje przeprowadzeniem oceny wniosku w zakresie, w jakim został on pierwotnie złożony.

7. W przypadku awarii systemu Omikron, LGD zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminu naboru.

8. Zmiana treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do danego naboru wymogów jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru 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.

9. LGD ma prawo wydłużyć termin naboru wniosków również w sytuacji, gdy w wyznaczonym terminie nie wpłynęły co najmniej 2 wnioski.

§ 7. 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 kolejny podmiot z listy rezerwowej, który spełnia warunki realizacji zadania.

3. Jeżeli Grantobiorca zrezygnuje z realizacji i na liście rezerwowej nie ma wnioskodawców, którzy mogliby zrealizować zaplanowane zadania i wskaźniki, LGD może ponowić nabór wniosków wyłącznie w zakresie tego konkretnego zadania.

§ 8. Ocena wniosków przez Radę LGD

1. Członkowie Rady dokonują indywidualnej oceny w wyznaczonym terminie, a ostateczna punktacja i ustalenie kwoty grantu odbywa się na posiedzeniu Rady w toku dyskusji.

2. Zadanie może zostać wybrane do realizacji, jeżeli uzyskało co najmniej 1,6 punktów w ocenie według lokalnych kryteriów wyboru.

3. W przypadku równej liczby punktów o kolejności na liście zadań spełniających warunki udzielenia grantu decyduje data i godzina złożenia wniosku w systemie Omikron.

§ 9. Tryb informowania o wynikach

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru Grantobiorców Biuro LGD przekazuje Grantobiorcy za pośrednictwem systemu Omikron, informację o wyniku oceny zadania wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby przyznanych punktów.

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 naboru, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia odwołania.

4. Wyniki wyboru grantobiorców jest upubliczniany na stronie internetowej LGD.

§ 10. 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;
- 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. W terminie 7 dni od dnia rozpatrzenia odwołań, Biuro LGD przekazuje Grantobiorcom pisemną informację o wyniku rozpatrzenia odwołania, wysłaną listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

§ 11. 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. Wszelkie spory wynikłe w związku z realizacją postanowień umowy grantowej rozstrzygane będą przez Sąd miejscowo właściwy ze względu na siedzibę LGD.
5. W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 12. 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, jednak nie dłużej niż do 30 listopada 2026 r.
4. Zmiana danych teleadresowych nie wymaga aneksu, ale musi zostać zgłoszona niezwłocznie.

§ 13. Rozliczenie i wizualizacja

1. Grantobiorca składa wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem oraz opracowaną koncepcją SV w terminie 30 dni od zakończenia zadania.
2. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
3. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu, stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
4. Wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem rozpatrywany jest przez LGD w terminie 30 dni od dnia jego złożenia za pośrednictwem systemu informatycznego OMIKRON.
5. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień za pośrednictwem systemu informatycznego, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 5 dni.

6. Wezwanie Grantobiorcy do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień wstrzymuje bieg terminu wskazanego w pkt 4.

7. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem, LGD za pośrednictwem systemu informatycznego- OMIKRON, informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji wraz z uzasadnieniem.

8. Obowiązkowe jest stosowanie Księgi Wizualizacji znaku PS WPR oraz logo LGD Stowarzyszenia LGD Kraina Trzech Rzek.

§ 14. Monitoring i kontrola

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w niniejszej umowie, LGD prowadzi monitoring zadań grantowych w oparciu o kartę monitorowania udostępnioną Grantobiorcy popodpisaniu umowy.

2. Grantobiorca przedkłada kartę monitorowania w połowie realizacji zadania osobiście lub na adres e-mail Stowarzyszenia: biuro@kraina3rzek.pl

3. 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.

4. Grantobiorca jest zobowiązany do poinformowania LGD o miejscu archiwizacji dokumentacji, o której mowa w ust. 2. W przypadku zmiany archiwizacji dokumentów, Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować LGD o miejscu archiwizacji dokumentów.

5. Kontrolę LGD może przeprowadzić po realizacji zadania w okresie 5 lat od dnia zakończenia projektu grantowego rozumianego jako wypłata końcowa dla LGD.

6. Grantodawca może udzielić Grantobiorcy informacji zwrotnej nt. formy i sposobu prowadzenia zadania z poleceniem wdrożenia systemu naprawy wadliwych czynności.

§ 15. 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 w całości lub w części wraz z odsetkami ustawowymi zgodnie z umową o powierzenie grantu

§ 16. Zawarcie umowy i rozliczenie grantu

1. LGD zawiera z wybranym Grantobiorcą umowę o powierzenie grantu, która określa szczegółowe warunki realizacji zadania i jego rozliczenia.
2. Grant jest wypłacany w formie refundacji poniesionych przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych, na zasadach i w terminie określonych w umowie o powierzenie grantu; Wypłata części grantu po podpisaniu umowy i przed rozpoczęciem realizacji zadania w wysokości 70% przyznanego grantu w kwocie 2.800,00 zł
3. 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 od daty zakończenia zadania wraz opracowaną koncepcją SV.
4. Grantobiorca jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji związanej z grantem przez okres 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej.

§ 17. Przepisy końcowe

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

Załączniki do Regulaminu:

1. Wniosek o powierzenie grantu;
2. Umowa powierzenia grantu;
3. Wniosek o rozliczenie grantu;
4. Oświadczenie RODO dla LGD Kraina Trzech Rzek