

**REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW 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 „LGD7-Kraina Nocy i Dni”
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 „LGD7-Kraina Nocy i Dni”** 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 przygotowują **koncepty 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 Stowarzyszenie „LGD7-Kraina Nocy i Dni”
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. Zadanie grantowe – działanie Grantobiorcy objęte WoPP zmierzające do osiągnięcia wskazanego celu.
4. **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.
5. **Koszt jednostkowy** – stały koszt za przygotowanie jednej koncepcji SV, wynoszący **4 tys. zł.**
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.

§ 3. Podmioty uprawnione do ubiegania się o grant

1. O powierzenie grantu mogą ubiegać się: JSFP, oraz organizacje pozarządowe posiadające siedzibę lub oddział na obszarze wiejskim objętym Lokalną Strategią Rozwoju (LSR).
2. Grantobiorca musi posiadać **numer identyfikacyjny (numer EP)** nadany w krajowym systemie ewidencji producentów.
3. Z możliwości otrzymania wsparcia wykluczone są podmioty podlegające sankcjom w związku z agresją na Ukrainę lub naruszające przepisy o finansach publicznych oraz podmioty wykluczone z otrzymania wsparcia w ramach PS WPR na lata 2023-2027.

§ 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, który nie jest objęty inną koncepcją inteligentnej wsi;**

- 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 uwzględniającym udział różnych podmiotów i **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 musi zawierać uproszczoną analizę SWOT, plan włączenia społeczności w późniejszą realizację (z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołeckiej), opis procesu opracowania koncepcji, w tym przeprowadzenia konsultacji z lokalną społecznością oraz listę planowanych projektów.
 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 **28 000,00 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 opracowanych strategii SV.
 - **Wskaźnik rezultatu:** R.40 Inteligentna przemiana gospodarki wiejskiej: liczba wspieranych strategii inteligentnych wsi.
7. Głównym celem projektu grantowego jest C.1 Aktywna społeczność w Krainie Nocy i Dni poprzez stymulowanie oddolnych inicjatyw oraz przygotowanie dokumentów strategicznych dla mieszkańców gmin z obszaru LGD.
8. Zakresem projektu grantowego jest opracowanie koncepcji Smart Village (SV).

§ 6. Procedura naboru i wyboru wniosków

1. Wnioski o powierzenie grantu należy składać w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze (nie krótszym niż 14 dni)
2. Weryfikacja wniosków obejmuje **ocenę formalną** (kompletność, poprawność pól) oraz **ocenę merytoryczną** według kryteriów wyboru grantobiorców.
3. Wyboru grantobiorców dokonuje **Rada LGD** na podstawie uzyskanej liczby punktów.
4. Na posiedzeniu dot. oceny zadań wg. kryteriów wyboru Grantobiorców Rada ustala kwotę grantu oraz podejmuje decyzję w formie uchwały o przyjęciu Listy zadań spełniających warunki udzielenia grantu. Ustalenie kwoty grantu niższej niż wnioskowana kwota grantu (zapisy nie dotyczą Smart Village) wymaga uzasadnienia. Jeśli zadanie nie osiągnęło minimalnej liczby punktów, nie dokonuje się ustalenia kwoty grantu.
5. W terminie 7 dni od dnia 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.
6. Informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy zadanie mieści się w kwocie przyznanej LGD na realizację danego projektu grantowego. 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.
7. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny. 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.
8. 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 Generатора wniosków.
9. 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 27.08.2006 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.
10. 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.
- O pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, Grantobiorca informowany jest pisemnie.
11. Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady LGD. W terminie 7 dni od dnia rozpatrzenia odwołań, Biuro LGD przekazuje Grantobiorcom pisemną informację o wyniku rozpatrzenia odwołania, wysłaną listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Na zakończenie procedury odwoławczej, Rada LGD zatwierdza ostateczną listę ocenionych zadań w formie uchwały. 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 oraz zamieszcza listę ocenionych zadań oraz protokół z posiedzenia Rady na stronie internetowej LGD.

12. W przypadku, gdy zadania wybrane w ramach danego konkursu nie pozwalają na osiągnięcie wskaźników projektu grantowego, lub na skutek rezygnacji przez Grantobiorcę z realizacji zadania lub rozwiązaniu umowy o powierzenie grantu, LGD może:

- a) wezwać Grantobiorcę znajdującego się poza limitem dostępnych środków na liście zadań wybranych do finansowania, do podpisania umowy o powierzenie grantu. W takim przypadku Grantobiorcy są wzywani zgodnie z kolejnością na liście (zgodnie z ilością otrzymanych punktów), lub
- b) ponownie przeprowadzić konkurs lub
- c) rozwiązać umowę z ZW lub aneksować umowę z ZW lub ogłosić kolejny konkurs w ramach umowy zawartej z ZW.

LGD zamieszcza informację o tym fakcie na swojej stronie internetowej.

Dodatkowy konkurs ogłasza się w celu wybrania do finansowania dodatkowych zadań, które umożliwią osiągnięcie wymaganych wskaźników oraz celów realizacji projektu grantowego, a w ramach limitu środków, wskazanego w ogłoszeniu konkursu na wybór Grantobiorców, dostępne są środki na dofinansowanie przynajmniej jednego zadania. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Grantobiorców, za pośrednictwem Generatora wniosków, o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia.

§ 7. 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. Zadania rozliczane są na podstawie Wniosku o rozliczenie grantu zawierającego sprawozdanie końcowe z realizacji Grantu, wraz z niezbędnymi dokumentami wskazanymi przez LGD. W przypadku realizacji zadania polegającego na opracowaniu koncepcji smart village, obowiązkowym załącznikiem do wniosku o rozliczenie grantu jest opracowana koncepcja smart village.
3. Wniosek o rozliczenie grantu sporządzany jest przez Grantobiorcę w Generatorze wniosków lub elektronicznie na udostępnionym przez LGD formularzu. Warunkiem skutecznego złożenia wniosku o rozliczenie grantu jest zgodność podpisów z listą osób upoważnionych do reprezentacji Grantobiorcy.
4. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu, stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

5. Wniosek o rozliczenie Grantu rozpatrywany jest przez LGD w terminie 30 dni od dnia jego złożenia za pośrednictwem Generatora wniosków. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji zadania lub jego etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień za pośrednictwem Generatora wniosków, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 5 dni. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu, LGD za pośrednictwem Generatora wniosków, informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji wraz z uzasadnieniem.
6. Kwota grantu wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o rozliczenie grantu w terminie 30 dni od jego zatwierdzenia, chyba że dla danego zadania zastosowano wypłatę części grantu przed realizacją zadania.
7. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono odstępstwa od wykonania postanowień umowy o powierzenie grantu, 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. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jego części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa powyżej, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
8. Przy podpisaniu umowy o powierzenie grantu wymagane jest wniesienie przez Grantobiorcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji grantu. Zabezpieczenie składane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Jest ono uruchamiane wtedy, kiedy Grantobiorca w wyniku nieprawidłowej realizacji zadania jest zobowiązany do zwrotu grantu. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu zostaje zdeponowane w Biurze LGD.
9. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadań, LGD prowadzi monitoring zadań realizowanych przez wszystkich Grantobiorców. LGD lub ZW może przeprowadzić także kontrolę.
 - a) Kontrola realizacji Zadania, ma na celu weryfikację prawidłowości jego realizacji zgodnie z umową o powierzenie grantu. Sprawdzane jest także, czy informacje dotyczące postępu realizacji zadania oraz poniesione wydatki, które zostały przedstawione we Wniosku o rozliczenie grantu są zgodne ze stanem rzeczywistym, oraz szczegółowym opisem zadania.
 - b) Monitoring jest procesem ciągłej weryfikacji prawidłowości realizacji zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadania i dokonywania wydatków oraz innych zobowiązań Grantobiorcy wynikających z umowy o powierzenie grantu.

Grantobiorcy mają obowiązek poddania się monitoringowi oraz kontroli na zasadach ustalonych w umowie o powierzenie grantu. Odmowa poddania się monitoringowi lub

kontroli może stanowić podstawę do rozwiązania umowy z winy Grantobiorcy.

Kontrola realizacji zadania może być prowadzona do upływu termin związania z celem.

10. Grantobiorca jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji związanej z grantem przez okres **5 lat** od dnia 31 grudnia roku, w którym dokonano płatności końcowej w ramach projektu grantowego.