**Lokalna Grupa Działania Ziemi Kraśnickiej**

**Procedura przyznawania pomocy   
w ramach projektu grantowego realizowanego przez   
Lokalną Grupę Działania Ziemi Kraśnickiej  
w ramach poddziałania**

**„Wsparcie dla wdrażania operacji w ramach strategii rozwoju   
lokalnego kierowanego przez społeczność”**

**PROW 2014-2020**

**Aktualizacja nr 5 z dnia 07.02.2019  
Tekst jednolity**

**SPIS TREŚCI:**

1. Wykaz skrótów i terminów…………………………………………………………………………….……………………3
2. Podstawy prawne………………………………………………………………………………………….…..…………..…..4
   1. Regulacje wspólnotowe………………………………………………………………………………….…………………..4
   2. Regulacje krajowe…………………………………………………………………………………………….…………….…..4
3. Informacje ogólne……………………………………………………………………………………………...............……5
   1. Cel i zakres procedury………………………………………………………………………………………....................5
   2. Struktura organizacyjna LGD w procesie obsługi wniosków o powierzenie grantu……………..6
   3. Ochrona danych osobowych…………………………………….……………………………………….……….…..……7
   4. Polityka przejrzystości, poufności oraz bezstronności……………………….…………….…………..….....8
   5. Archiwizacja…………………………………………………………………………………………………………………..…...8
   6. Uprawnieni Wnioskodawcy…………………………………………………………………………………….……..…..9
   7. Zakres zadań służących realizacji projektu grantowego………………………………….……….………...10
   8. Wysokość dofinansowania………………………………………………………………………………………..………10
4. Zasady ogłaszania naboru wniosków………………..…………………………………………………….…..……11
5. Zasady składania wniosków o powierzenie grantu……………………………………………….……..…….13
6. Wybór wniosków o powierzenie grantu…………………………………………………………………………….14
   1. Ocena formalna wniosków o powierzenie grantu…………………….……………………………….……….15
   2. Wstępna ocena wniosków o powierzenie grantu……………………………………………………………….16
   3. Ocena merytoryczna wniosku o powierzenie grantu ………………………………………………..…….…17
7. Odwołania od decyzji Rady………………………………………………………………….……………………..….…..20
8. Zasady złożenia wniosku na realizację projektu grantowego przez LGD doZarząduWoj……..23
9. Zawarcie umowy o powierzenie grantu z Grantobiorcą……………………………………….……………25
10. Procedura wprowadzania zmian do umów z Grantobiorcami……………………………………………26
11. Rozwiązanie umowy o powierzenie grantu……………………………………………………………………….27
12. Rozliczanie………………………………………………………………………………………………………………………..28
13. Sprawozdawczość……………………………………………………………………………………………………………..31
14. Monitoring i kontrola……………………………………………….……………………………………………………….31
15. Archiwizacja dokumentów………………….…………………………………………………………………………….33
16. Wprowadzanie zmian…………………….…………………………………………………………………….…………..33

16.1 Procedura zmiany kryteriów zgodności z LSR i Lokalnych Kryteriów Wyboru………….………..33

16.2 Wprowadzanie zmian do procedury…………………….………………………………………………….…......34

1. Lista załączników……………………………..……………………………….……………………………….…………….34

**WYKAZ SKRÓTÓW I TERMINÓW**

|  |  |
| --- | --- |
| Biuro | Biuro Lokalnej Grupy Działania Ziemi Kraśnickiej |
| EFRROW | Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich |
| Grant | Środki finansowe przeznaczone na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego LGD |
| Grantobiorca | Podmiot inny niż LGD wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez LGD, któremu LGD powierzy środki finansowe na realizację zadań w ramach projektu grantowego |
| LEADER | Działanie LEADER w PROW 2014-2020 |
| LGD | Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemi Kraśnickiej |
| LSR | Lokalna Strategia Rozwoju |
| Posiedzenie | Posiedzenie Rady LGD |
| Przewodniczący | Przewodniczący Rady LGD |
| Prezes Zarządu | Prezes Zarządu LGD |
| Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów | Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów do wykonania zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego |
| PROW | Program Rozwoju Obszarów Wiejskich |
| protest | odwołanie |
| Rada | Rada decyzyjna LGD, do której wyłącznej kompetencji należy ocena  i wybór Grantobiorców, którym powierzone zostaną granty oraz ustalenie kwoty wsparcia. |
| Rozporządzenie LSR | Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014 – 2020 (Dz. U. z 2017r. poz. 772 z późń.zm.) |
| Zarząd Województwa | Zarząd Województwa, który zawarł z LGD umowę ramową o warunkach i sposobie realizacji LSR. |
| Umowa o powierzenie grantu | Umowa zawierana pomiędzy Grantobiorcą a LGD (Beneficjentem projektu grantowego) |
| Wiceprzewodniczący | Wiceprzewodniczący Rady LGD |
| Wniosek o powierzenie grantu | Wniosek składany do LGD w ramach otwartego naboru na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego |
| Zarząd | Zarząd Stowarzyszenia LGD |

**II. PODSTAWY PRAWNE**

**2.1 Regulacje wspólnotowe**

* rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. ustanawiające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz.Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str.1).
* rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz.Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str.1);
* rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (dz.Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn.zm.)
* rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz.Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str.320, z późn. zm.);
* rozporządzenie (WE) nr 178/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 28 stycznia 2002r. ustanawiające ogólne zasady i wymagania prawa żywnościowego, powołującego Europejskie Urząd ds. Bezpieczeństwa Żywności oraz ustanawiące procedury w zakresie bezpieczeństwa żywności (Dz.Urz. WE L 31 z 01.02.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz.Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 15, t. 6, str. 463, z późn. zm.);
  1. **Regulacje krajowe**

- rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2017r. poz. 772 późń. zm.);

* ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015r. poz.378, z późn.zm.) zwanej ustawą o RLKS ;
* ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich   
  z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2017r. poz. 562, z późn.zm.);
* ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U.z 2017r. poz. 1460 i 1475, z późn. zm.);
* ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U. z 2017poz. 1481, z późn.zm.);
* ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r. poz. 922, z późn. zm.);
* ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach (Dz.U. z z 2017r., poz. 210, z późn.zm.);
* ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2016 poz. 1666, z późn. zm.);
* ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz.U. z 2017r. poz. 459, z późn. zm.).

**III.INFORMACJE OGÓLNE**

**3.1 Cel i zakres procedury.**

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie jednolitych, przejrzystych oraz jasnych zasad gwarantujących prawidłowy przebieg procesu naboru, wyboru*,* realizacji, rozliczenia, kontroli i monitoringu zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego LGD Ziemi Kraśnickiej, które realizowane będą przez Grantobiorcę, tj. podmiot inny niż LGD wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez LGD, któremu LGD powierzy środki finansowe na realizację ww. zadań w ramach projektu grantowego.

Niniejsza procedura opisuje strukturę, sposób zarządzania, zakres odpowiedzialności LGD, sposób przyjmowania i oceny wniosków o powierzenie grantu a także zasady związane z realizacją zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego LGD, w tym rozliczenie grantu, monitorowanie przebiegu realizacji zadań oraz kontrolę realizacji zadania. W procedurze opisane zostały również etapy współpracy LGD z Wnioskodawcami oraz pozostałymi instytucjami zaangażowanymi w realizację działania.

Procedura została opracowana przy zapewnieniu:

* efektywności procesu selekcji;
* przejrzystości;
* rzetelności;
* równego traktowania wnioskodawców;
* bezstronności dokonywanej oceny;
* sprawności proceduralnej;
* jawności informacji;
* ochrony danych osobowych.

Niniejsza procedura jest jawna i powszechnie dostępna dla Wnioskodawców w formie elektronicznej na stronie internetowej LGD [Ziemi Kraśnickiej](http://www.lgdkrasnystaw.pl) oraz w formie papierowej   
w siedzibie LGD w Kraśniku.

**3.2 Struktura organizacyjna LGD w procesie naboru i oceny wniosków o powierzenie grantów.**

W skład Władz Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemi Kraśnickiej wchodzą:  
[1. Walne Zebranie Członków](http://lgdkrasnystaw.pl/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=54&Itemid=69)

[2. Zarząd](http://lgdkrasnystaw.pl/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=47&Itemid=66) LGD ;  
[3. Organ decyzyjny - Rada](http://www.lgdkrasnystaw.pl/wadze/rada?phpMyAdmin=a1QXXv8T93sJI9Abu1rwec8RUt3) LGD;  
[4. Komisja Rewizyjna](http://www.lgdkrasnystaw.pl/wadze/komisja-rewizyjna?phpMyAdmin=a1QXXv8T93sJI9Abu1rwec8RUt3).

Partnerami Stowarzyszenia LGD Ziemi Kraśnickiej są przedstawiciele trzech sektorów: [sektora publiczn](http://www.lgdkrasnystaw.pl/partnerzy/publiczni?phpMyAdmin=a1QXXv8T93sJI9Abu1rwec8RUt3)ego, [sektora gospodarcz](http://www.lgdkrasnystaw.pl/partnerzy/gospodarczy?phpMyAdmin=a1QXXv8T93sJI9Abu1rwec8RUt3)ego, [sektora społeczn](http://www.lgdkrasnystaw.pl/partnerzy/spoeczny?phpMyAdmin=a1QXXv8T93sJI9Abu1rwec8RUt3)ego.

**Wewnętrzna struktura organizacyjna LGD**

W strukturze LGD aktualnie funkcjonują poszczególne stanowiska pracy, w ramach których przydzielone zostały zadania związane z przyznawaniem pomocy finansowej   
w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” PROW 2014-2020.

Zadania i kompetencje poszczególnych struktur LGD w ramach udzielania wsparcia na realizację zadań w ramach projektu grantowego:

**Zarząd LGD**

- nadzór nad prawidłowa realizacją zadań związanych z realizacja projektu grantowego,

- efektywne zarządzanie pracą;

- kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy poszczególnych pracowników LGD;

- zapewnienie sprawnego funkcjonowania LGD;

- reprezentowanie LGD w kontaktach z innymi instytucjami i organizacjami zaangażowanymi w realizację działania;

- akceptacja dokumentów przygotowywanych przez zespoły odpowiedzialne za realizowanie zadań;

- zatwierdzanie protokołu z oceny wniosków o powierzenie grantu przekazywanych do oceny na posiedzenie Rady;

-podpisywanie umów i aneksów do umów z Grantobiorcami,

- akceptowanie i podpisywanie informacji pokontrolnych,

- kontrola zarządcza.

**Rada LGD**

Do wyłącznej kompetencji Rady należy ocena i wybór operacji zgodnie z rozporządzeniem Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz.Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str.320, z późń. zm.) oraz zgodnie z Ustawą z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju.

Dodatkowo Rada:

* wnioskuje o zmiany kryteriów zgodności operacji z LSR lub lokalnych kryteriów wyboru operacji w LSR;
* opiniuje zmiany w umowie wnioskowane przez Beneficjentów
* uczestniczy w procedurze odwoławczej- dokonuje autokontroli podjętej decyzji
* wnioskuje do Zarządu i Walnego Zebrania Członków w sprawach dotyczących bieżącej działalności LGD oraz realizacji LSR.

Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD spośród członków Stowarzyszenia. Organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady określa Regulamin pracy Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemi Kraśnickiej **(załącznik nr 1).**

**3.3 Ochrona danych osobowych.**

LGD zobowiązana jest przetwarzać dane osobowe zgodnie z obowiązkami wynikającymi   
z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1182,   
z późn. zm) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z definicją zawartą w ustawie dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych obejmuje zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie.

W myśl art. 23 ust.1 ustawy o ochronie danych osobowych przetwarzanie danych jest dopuszczalne tylko wtedy, gdy: osoba, której dotyczą dane wyrazi na to zgodę, albo jest to niezbędne dla zrealizowania uprawnienia lub spełniania obowiązku wynikającego z przepisu prawa. Kolejnym przypadkiem legalnego przetwarzania danych jest wykorzystanie danych osobowych przy realizacji umowy, gdy osoba, której dane dotyczą, jest jej stroną lub gdy jest to niezbędne do podjęcia działań przed zawarciem umowy na żądanie osoby, której te dane dotyczą. Przetwarzanie danych osobowych jest też zgodne z prawem, jeśli jest to niezbędne do wypełnienia prawnie usprawiedliwionych celów realizowanych przez administratorów danych albo odbiorców danych, a przetwarzanie nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą.

Do przetwarzania danych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające *Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych* nadane przez Zarząd LGD **(Załącznik nr 2**), który zapewni kontrolę nad tym, jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały wprowadzone do zbioru oraz komu są przekazywane.

LGD prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, która zawiera:

* numer upoważnienia,
* imię i nazwisko osoby upoważnionej,
* datę nadania i ustania oraz zakres upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
* identyfikator jeżeli dane są przetwarzane w systemie informatycznym.

*Ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych* stanowi **Załącznik nr 3.**

Dodatkowo pracownicy LGD oraz Członkowie Organu Decyzyjnego podpisują oświadczenia, w których zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych do których uzyskali dostęp w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych **(Załącznik nr 4).**

LGD zapewnia właściwe warunki organizacyjno – techniczne, które gwarantują bezpieczeństwo danych osobowych.

Dokumentacja zawierająca dane osobowe przechowywana jest w szafach, do których dostęp mają tylko upoważnione osoby. Komputery, na których pracują osoby upoważnione zabezpieczone są hasłem.

**3.4 Polityka przejrzystości, poufności, bezstronności.**

LGD prowadzi na każdym etapie naboru oraz oceny politykę przejrzystości, poufności oraz bezstronności. Szczegółowe zapisy zawarte zostały w poszczególnych punktach niniejszej procedury.

Polityka przejrzystości realizowana będzie na każdym etapie oceny wniosków o powierzenie grantu przez zamieszczanie na stronie internetowej LGD informacji o naborach, list wniosków ocenionych, protokołów z posiedzeń Rady itp.

LGD zobowiązana jest do niezatrudniania na podstawie umów o pracę lub umów cywilnoprawnych, których przedmiotem jest wykonywanie obowiązków związanych z funkcjonowaniem biura LGD, osób świadczących odpłatne doradztwo na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji w ramach LSR lub będących członkami Rady.

**3.5 Archiwizacja.**

LGD zobowiązana jest do przechowywania dokumentów dotyczących wyboru i realizacji LSR, w tym dokumentacji związanej z oceną, wyborem, realizacją zadań mających na celu realizację celu projektu grantowego, ustaleniem kwoty wsparcia, rozliczaniem, kontrolą i monitoringiem z zachowaniem należytej staranności.

LGD przechowuje również archiwalne ogłoszenia o naborach wniosków.

LGD zobowiązana jest do przechowywania ww. dokumentów nie krócej niż do dnia 31 grudnia 2028 r.

W przypadku, gdy dokumenty przechowywane są poza siedzibą LGD jest ona zobowiązana do pisemnego poinformowania Zarządu Województwa o miejscu przechowywania dokumentów w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR.

W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania działalności przed 31.12.2028 r. LGD zobowiązana jest do pisemnego poinformowania Zarządu Województwa o miejscu archiwizacji dokumentów, w terminie 14 dni od dnia zaistnienia zmiany

**3.6** .**Uprawnieni wnioskodawcy**

Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2017r. poz. 772 z późn. zm.) określa szczegółowo kategorię podmiotów, które są uprawnione do składania wniosków o powierzenie grantu.

O powierzenie grantu na realizację zadań przyczyniających się do realizacji celów projektu grantowego LGD mogą starać się Wnioskodawcy, którzy:

1) są osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej jeżeli :

a) są obywatelami państwa członkowskiego Unii Europejskiej,

b) jest/są pełnoletni,

c) mają miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR – w przypadku gdy osoba fizyczna nie wykonuje działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 584, z późn. zm.),

2) są osobami prawnymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, z wyłączeniem województwa, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR,

3) są jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej nieprowadzącymi działalności gospodarczej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR

W przypadku punktu 2) i 3) wyjątek stanowi grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.

Wnioskodawca zobowiązany jest wykazać i udokumentować, że:

a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadań, które zamierza realizować,

lub

b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadań, które zamierza realizować, lub

c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadań, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną,

lub

d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować.

Wnioskodawca ubiegający się o powierzenie grantu nie może:

1. podlegać zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art.5 ust.3 pkt 4 ustawy z dnia 20 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz.U. 3013, poz.885, z późn. zm., na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
2. podlegać wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art.35 ust.5 oraz ust.6 rozporządzenia nr 640/2014.

**3.7** **Zakres zadań oraz kosztów służących realizacji celów projektu grantowego**

1. Grantem objęte są zadania:

- wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych;

- zachowanie dziedzictwa lokalnego;

- promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych z wyłączeniem promocji produktów lub usług wyłącznie jednego podmiotu.

2. Koszty kwalifikowalne

Koszty planowane do poniesienia przez Grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w & 13 ust. 1 pkt 3 Rozporządzenia LSR Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2017r. poz. 772 z późn. zm.) z późniejszymi zmianami;

**3.8** **Wysokość dofinansowania**

Środki finansowe w kwotach brutto są przyznawane Grantobiorcy w wysokości określonej w LSR i na zasadach określonych w & 13 Rozporządzenia LSR Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2017r. poz.772 z późn. zm.) , lecz nie wyższej niż:

a) 70% w przypadku jednostki sektora finansów publicznych

b) 100,00 % - w przypadku pozostałych podmiotów

W przypadku gdy wysokość kosztów kwalifikowalnych danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadań realizowanych w ramach powierzeni grantu przekracza wartość rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku oceny ich racjonalności, przy ustalaniu wysokości pomocy uwzględnia się wartość rynkową tych kosztów.

Wartość każdego grantu służącego osiągnięciu celu projektu grantowego nie może być niższa niż 5 tys. zł brutto/netto oraz wyższa niż 50 tys. zł. brutto/netto przy czym na jednego Grantobiorcę w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD obowiązuje limit przyznania środków finansowych w wysokości i nieprzekraczającej 100 tys. złotych brutto/netto.

Przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu 100 tys. złotych dla jednego Grantobiorcy, uwzględnia się sumę kwot wypłaconych na zrealizowane zadania oraz kwot przyznanych na zadania , których realizacja nie została jeszcze zakończona.

W przypadku, gdy zgodnie ze statutem danego podmiotu, w ramach jego struktury organizacyjnej powoływane są jednostki organizacyjne (np. sekcje, koła ) limit 100 tys. zł brutto liczy się oddzielnie na ten podmiot i oddzielnie na jego jednostki organizacyjne, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.

Suma grantów planowanych do udzielenia jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie przekracza 20% kwoty pomocy na ten projekt.

**IV. Zasady ogłaszania naboru wniosków**

1. LGD dopuszcza jedynie konkursy zamknięte, w których określa się datę i godzinę otwarcia i zamknięcia konkursu
2. LGD ma możliwość ogłoszenia naborów wniosków o powierzenie grantów jedynie w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się projekt grantowy.
3. Zarząd LGD nie później niż 7 dni przed wystąpieniem do ZW o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia na operacje przez podmioty inne niż LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych.
4. W przypadku konieczności wprowadzenia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust.4 pkt 2 lit. A ustawy RLKS Zarząd LGD występuje do Zarządu Województwa o uzgodnienie tych warunków najpóźniej w dniu, w którym występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków.
5. Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantu następuje w terminach przewidzianych w „Harmonogramie planowanych naborów wniosków” stanowiących załącznik nr 2 do umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR. W prowadzenie zmian w w.w harmonogramie wymaga każdorazowo poinformowania oraz uzgodnienia z Zarządem Województwa. Zmianę uznaje się za uzgodnioną jeżeli Zarząd Województwa nie wyrazi sprzeciwu w ciągu 30 dni od dnia otrzymania pisma LGD. Zmiana harmonogramu nie wymaga zawierania aneksu do umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR.
6. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów w ramach konkursu granowego podawane jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków.
7. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, w szczególności na swojej stronie internetowej   
   i tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD (ze wskazaniem daty publikacji), nie później niż 14 dni przez planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków. LGD może zamieścić takie ogłoszenie także w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD, na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.
8. Ogłoszenie o naborze zawiera:
9. termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
10. określony zakres tematyczny projektu grantowego,
11. planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
12. kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
13. planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
14. wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców, stanowiących załącznik nr 9 umowy ramowej oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad), a także wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania
15. informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),
16. informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru.
17. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.
18. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru operacji i ich opis oraz wzory obowiązujących formularzy. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.
19. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów, LGD musi podać datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).
20. LGD musi również numerować kolejne ogłoszenia naborów wniosków o powierzenie grantów w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2016/G, nr 2/2016/G, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r. / 2017 r.) ogłoszenie naboru powinno otrzymać numer 1/2017/G).
21. Wszystkie zamieszczone na stronie LGD ogłoszenia o naborach wniosków będą archiwizowane, nie krócej niż do 31 grudnia 2028 roku z możliwością podglądu tych ogłoszeń przez podmioty odwiedzające stronę internetową LGD .

**V. Zasady składania wniosków o powierzenie grantu**

1. Wnioski o powierzenie grantu **(załącznik nr 6)** wraz z załącznikami składa się w Biurze LGD w dwóch tożsamych egzemplarzach w wersji papierowej (oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) wraz z wersją elektroniczną osobiście lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną. Wnioski dostarczone w inny sposób (np. faksem, pocztą elektroniczną, pocztą tradycyjną) lub dostarczone na inny adres nie będą rozpatrywane.
2. Wniosek wraz z załącznikami powinien być wypełniony elektronicznie, wydrukowany i podpisany przez osoby uprawnione.
3. Złożony wniosek powinien być kompletny, poprawnie uzupełniony i zawierać wszystkie wymagane załączniki.
4. Jeżeli Wnioskodawca załącza kopie dokumentów muszą być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, Zarząd Województwa lub podmiot, który dokument wydał lub notariusza.
5. Wnioskodawca składa komplet dokumentów zawierający: trwale spięty wniosek w wersji papierowej i elektronicznej (nagrany na płytę) oraz ponumerowane załączniki. Dokumenty powinny być wpięte do skoroszytu.
6. Wnioski składa się w terminie naboru określonym w ogłoszeniu. Nie można złożyć wniosku ani wcześniej ani później niż wyznaczony termin.
7. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę i godzinę wpływu wniosku wraz z załącznikami.
8. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera: datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, indywidualny numer (znak sprawy), pieczęć LGD oraz podpis osoby przyjmującej **(Załącznik nr 7)**
9. Każdy złożony wniosek o powierzenie grantu jest rejestrowany i otrzymuje indywidualny numer, który służy do jego identyfikacji w dalszym postępowaniu prowadzonym przez LGD. Na numer wniosku składa się : kolejny nr wniosku/numer poddziałania/nr ogłoszenia/rok
10. Wniosek wpisany jest do Zestawienia złożonych wniosków, który prowadzi LGD. Po zamknięciu naboru rejestr w wersji papierowej dołączany jest do kompletu wniosków (**Załącznik nr 8).**
11. Kolejność składania wniosków o powierzenie grantu nie ma wpływu na ocenę i zakwalifikowanie wniosku o powierzenie grantu do realizacji.
12. Każdy Wnioskodawca ma prawo skorzystać z doradztwa świadczonego przez pracowników biura LGD zgodnie z regulaminem doradztwa **(Załącznik nr 9 oraz 10 ).** Na prośbę wnioskodawcy nie później niż 5 dni przed zakończeniem terminu przyjmowania wniosków~~.~~
13. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy (w wersji papierowej) podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
14. W przypadku, gdy Wnioskodawca wraz z wycofaniem wniosku wystąpi o zwrot złożonych dokumentów, Biuro LGD zwraca Wnioskodawcy bezpośrednio w biurze oryginał wniosku wraz załącznikami (LGD zachowuje kopie).
15. W przypadku braku możliwości bezpośredniego zwrotu formularza do rąk Wnioskodawcy, zwrot dokonywany jest przez LGD drogą pocztową, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
16. Wycofanie wniosku sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia.

**VI. Wybór wniosków o powierzenie grantu**

LGD przeprowadza wybór wniosków o powierzenie grantu na podstawie obowiązujących  
aktów prawnych, wytycznych, regulaminów oraz niniejszej procedury.

Ocena i wybór operacji muszą być dokonane w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia.

Nabór i ocena wniosków o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego LGD odbywać się będzie z zastosowaniem procedury wyboru wniosków złożonej z trzech etapów:

1. **Ocena formalna wniosków o powierzenie grantu**
2. **Wstępna ocena wniosków o powierzenie grantu**
3. **Ocena merytoryczna wniosku powierzenia grantu;.**

**6.1 Ocena formalna wniosków o powierzenie grantu**

1. Pracownik LGD przed przystąpieniem do oceny wniosku jest zobowiązany do podpisania deklaracji bezstronności w stosunku do sprawdzanego przez siebie wniosku znajdującą się na karcie weryfikacji formalnej oraz wstępnej oceny wniosku **(zał. nr 11)**
2. Biuro LGD dokonuje pomocniczej wstępnej weryfikacji formalnej wniosków na podstawie karty weryfikacji formalnej oraz wstępnej oceny wniosku **(zał. nr 11)** zgodnie z poniższym zakresem:
3. Czy wniosek został złożony przez uprawniony podmiot?,
4. Czy wszystkie wymagane pola wniosku zostały wypełnione?
5. Czy niezbędne załączniki zostały dołączone?
6. Czy wniosek został podpisany przez osobę uprawnioną?
7. Czy kopie dokumentów poświadczone są za zgodność z oryginałem?
8. Czy okres realizacji zadań jest zgodny z okresem realizacji wskazanym w ogłoszeniu?
9. Wnioskowana kwota pomocy zawarta we wniosku mieści się w przedziale kwotowym określonym w ogłoszeniu?
10. Czy wnioskodawca nie jest wykluczony ze wsparcia zgodnie z art. 5 ust. 3 pkt. 4 ustawy z dnia 20 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz.U. 3013 poz. 885 z poźn. zm.) na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu?
11. Czy wnioskodawca mieści się w limicie 100 tys. na jednego Grantobiorcę?
12. W razie stwierdzenia we wniosku o powierzenie grantu braków formalnych lub oczywistych omyłek LGD wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia tych braków lub poprawienia omyłki oczywistej w terminie 5 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia **(Wzór pisma zał. nr 12).** Pismo uważa się za dostarczone w przypadku, gdy nastąpił odbiór osobisty (poświadczony własnoręcznym podpisem wnioskodawcy), a w przypadku braku możliwości odbioru osobistego skan pisma zostanie przekazany drogą elektroniczną (za datę dostarczenia uznaję się datę odczytania wiadomości) lub oryginał pisma zostanie wysłany pocztą tradycyjną (za datę dostarczenia uważa się datę odbioru na zwrotnym potwierdzeniu). Usunięcie braków we wniosku o powierzenie grantu lub poprawienie w nim omyłek oczywistych nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Formularz wniosku może być uzupełniony jedynie w zakresie określonym w piśmie wzywającym do uzupełnienia. W przypadku nie złożenia uzupełnień w terminie, wniosek zostaje odrzucony z podaniem powodu odrzucenia. Po wpłynięciu stosownych uzupełnień wniosek poddawany jest ponownej ocenie.
13. Wnioski, które zostaną pozytywnie zweryfikowane są przekazywane do oceny Radzie LGD.
14. Decyzja w tej sprawie podejmowana jest uchwałą Rady LGD i potwierdzona oceną członków Rady.

**6.2. Wstępna ocena wniosków o powierzenie grantu**

1. Biuro LGD dokonuje pomocniczej wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy,

w zakresie:

1. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
2. zgodności operacji z zakresem tematycznym projektu grantowego, wskazanym

w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy, w ramach którego ma być realizowany projekt grantowy

1. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników,
2. zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja operacji w tym,

- zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,

- zgodności z dodatkowymi warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru (jeśli są wymagane)

1. zgodności z LSR.
2. Ocena odbywa się poprzez wypełnienie dla każdego złożonego wniosku Karty weryfikacji formalnej oraz wstępnej oceny wniosku **(zał. nr 11 do niniejszej procedur)**, Karty zgodności z LSR, która stanowi **załącznik nr 14** do niniejszej procedury.
3. Wyniki wstępnej pomocniczej oceny wniosków o przyznanie pomocy przeprowadzonej przez biuro LGD przekazywane są Radzie LGD do zatwierdzenia.
4. Zatwierdzenie wstępnej oceny dokonywane jest na posiedzeniu Rady na podstawie dokumentów przekazanych przez biuro LGD.
5. Posiedzenie rady zwoływane jest przez Przewodniczącego Rady po uzgodnieniu miejsca, terminu oraz porządku posiedzenia z Zarządem LGD. W przypadku dużej ilości wniosków Przewodniczący Rady LGD może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
6. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji oraz zgodności formalnej.
7. Wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Rady przed otwarciem posiedzenia potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
8. Przed przystąpieniem do oceny wniosków członkowie Rady podpisują deklaracje poufności i bezstronności do listy wniosków, które wpłynęły w danym naborze **(załącznik nr 13)**
9. Sekretarz Posiedzenia sporządza rejestr interesów Członków Rady pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami lub poszczególnymi operacjami **(załącznik nr 17).** oraz listę członków Rady, którzy stwierdzili możliwość złamania zasady bezstronności wraz ze wskazaniem którego wniosku to dotyczy **(załącznik nr 16)**
10. Sekretarz posiedzenia wraz z Przewodniczącym Rady dokonuje sprawdzenia składu Rady zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. B rozporządzenia 1303/2013, który stanowi że żadna grupa interesu nie może posiadać więcej niż 49 % praw głosu.
11. Sekretarz posiedzenia wraz z Przewodniczącym Rady dokonuje sprawdzenia parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 103/2013, który stanowi że co najmniej 50% głosów pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
12. Ocena każdego z wniosków dokonywana jest przez dwie osoby wybrane losowo przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego z dwóch różnych sektorów spośród Członków Rady obecnych na posiedzeniu.
13. Członkowie Rady weryfikują Karty weryfikacji formalnej oraz wstępnej oceny wniosku **(załącznik nr 11)** przygotowaną przez biuro. Jeżeli karta wymaga naniesienia korekty to Sekretarz posiedzenia dokonuje korekty poprzez naniesienie ostatecznej oceny Rady   
    i oddaje kartę do podpisu Członkom Rady biorącym udział w ocenie.
14. Pozytywną ocenę otrzymują wnioski:

- które zostały złożone w miejscu i czasie wskazanym w ogłoszeniu,

- których zakres tematyczny jest zgodny z zakresem tematycznym wskazanym   
w ogłoszeniu o naborze,

- których forma wsparcia operacji jest zgodna z formą wsparcia wskazaną   
w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,

- które spełniają dodatkowe warunki udzielania wsparcia obowiązujące w ramach danego naboru.

16. Następnie Członkowie Rady weryfikują Kartę zgodności z LSR **(załącznik nr 14)** przygotowaną przez biuro. Jeżeli karta wymaga naniesienia korekty to Sekretarz posiedzenia dokonuje korekty poprzez naniesienie ostatecznej oceny Rady i oddaje kartę do podpisu Członkom Rady biorącym udział w ocenie.

17. Wnioski, które zostały pozytywnie zweryfikowane przekazuje się do dalszej oceny.

18. Operacje, które nie spełniają warunków wstępnej oceny wniosków nie podlegają dalszej ocenie i nie podlegają wyborowi.

19. Wyniki i przebieg wstępnej oceny wniosków odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady

**6.3 Ocena merytoryczna wniosków o powierzenie grantu**

1. Ocena merytoryczna i wybór operacji odbywa się poprzez:
2. ocenę na podstawie lokalnych kryteriów wyboru
3. Ocena na podstawie kryteriów wyboru operacji odbywa się poprzez wypełnienie Karty zgodności z kryteriami wyboru **(załącznik nr 15)**
4. Karta zgodności z kryteriami wyboru wypełniana jest na posiedzeniu Rady przez Członkom Rady biorącym udział w ocenie.
5. Oceny dokonuje się poprzez przyznanie punktów za poszczególne kryteria. Suma punktów wszystkich kryteriów stanowi wynik punktowy dla danej operacji. Końcowa ocena wniosku stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonywanych przez dwóch członków Rady.
6. W przypadku gdy różnica punktowa pomiędzy ocenami dwóch Członków Rady wynosi co najmniej 30% (przy czym ocena przynajmniej jednego z nich musi wynosić co najmniej 60% ogólnej sumy punktów) wniosek jest poddawany dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci członek Rady wybrany losowo przez Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego Rady. Ocena tej osoby stanowi wówczas ostateczną ocenę wniosku.
7. W sytuacji, gdy wnioski o powierzenie grantu zdobędą taką samą liczbę punktów oraz   
   w poszczególnych kryteriach będą posiadały tyle samo punktów kolejność na liście rankingowej zostanie ustalona w drodze losowania dokonanego przez Przewodniczącego/ Wiceprzewodniczącego Rady podczas posiedzenia dotyczącego oceny wniosków.
8. Ocenę uważa się za dokonaną jeżeli wszystkie pola w karcie zostaną wypełnione i zostaną złożone na niej podpisy członków biorących udział w ocenie. Osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny końcowej.
9. Po dokonaniu oceny merytorycznej Rada ustala kwotę wsparcia – zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. f rozporządzenia 1303/2013, co odbywa się poprzez sprawdzenie czy:

a) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR - obowiązkowo

b) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków   
o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu operacji/rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR- fakultatywnie,

c) kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych poprzez sprawdzenie czy koszty określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne   
z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami kwalifikowalności dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR.

1. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez wnioskodawcę będzie przekraczać:
2. kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
3. maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 lub 16 rozporządzenia LSR, lub
4. dostępne dla beneficjenta limity,

LGD dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty pomocy w oparciu o zapisy Wytycznej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

1. Rada LGD podejmuje oddzielną uchwałę w sprawie wyboru dla każdego wniosku o powierzenie grantu w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Uchwała zawiera:
2. imię i nazwisko/nazwę wnioskodawcy
3. numer nadany wnioskowi o przyznanie pomocy
4. tytuł operacji
5. numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie (nadany przez ARiMR)
6. wynik oceny zgodności operacji z LSR
7. wynik oceny według kryteriów wyboru operacji – liczba otrzymanych punktów
8. wskazanie czy operacja uzyskała minimalną liczbę punktów
9. uzasadnienie oceny
10. kwotę wnioskowanego wsparcia
11. intensywność pomocy ustaloną przez LGD w LSR
12. ustaloną przez LGD kwotę wsparcia wraz z uzasadnieniem
13. informację czy operacja została wybrana do dofinansowania
14. wskazanie czy operacja wybrana do dofinansowania, mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy.
15. Członek Rady, który wyłączył się z wyboru wniosku z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie bierze udziału w całym procesie wyboru danego wniosku. Jednocześnie jest zobowiązany opuścić salę w momencie głosowania nad wyborem wniosku.
16. Wnioski, które otrzymały mniej niż 60% punktów nie są rekomendowane do powierzenia grantu.
17. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście operacji zdecyduje większa liczba punktów w ocenie, kolejno:

Kryterium: Priorytetowe grupy docelowe beneficjentów

Kryterium: Kompletność wniosku z zakresie obowiązkowych załączników

Kryterium : Innowacyjność

14.W sytuacji, gdy wnioski o dofinansowanie operacji zdobędą taką samą liczbę punktów oraz w poszczególnych kryteriach będą posiadały tyle samo punktów kolejność na liście rankingowej zostanie ustalona w drodze losowania dokonanego przez Przewodniczącego/ Wiceprzewodniczącego Rady podczas posiedzenia dotyczącego oceny wniosków.

1. Po zakończonej ocenie oddzielnie sporządza się listę operacji zgodnych/niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz z LSR oraz listę operacji wybranych/niewybranych do dofinansowania. Lista operacji wybranych i niewybranych do dofinansowania uszeregowana jest w kolejności od największej do najmniejszej uzyskanej liczby punktów (tj. wnioski, które otrzymały co najmniej 60% ogólnej liczby punktów).

16.Na liście operacji wybranych do dofinansowania operacjom, które nie mieszczą się   
w limicie nadaje się status operacji rezerwowych.

17. Operacje rezerwowe mogą zostać dofinansowane w przypadku zwolnienia się miejsca na liście operacji wybranych do dofinansowania mieszczących się w limicie.

18. Każda z list przyjmuje postać uchwały.

19. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół, który zamieszczany jest na stronie internetowej LGD w terminie 7 dni od daty zakończenia oceny.

20. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD informuje na piśmie wnioskodawcę o wyniku zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru w tym oceny w zakresie spełnienia kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru wskazanie czy operacja mieści się w limicie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz pouczenie o zasadach i możliwości wniesienia odwołania (Załącznik nr 18). W przypadku wniosków rekomendowanych przez LGD do powierzenia grantu, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa o RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu skan pisma o wyniku oceny przekazywany jest jedynie drogą elektroniczną (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości oraz w sytuacji gdy Grantobiorca we wniosku zawarł adres emailowy do kontaktu). W przypadku oceny wniosków w odniesieniu do których przysługuje prawo wniesienia protestu LGD (operacja, która :uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, nie uzyskała minimalnej liczby punktów określonej w ogłoszeniu o naborze wniosków, nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków, ustalenia kwoty niższej niż wnioskowana) przekazuje Grantobiorcy pisemną informację wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu. Pismo uważa się za dostarczone w przypadku, gdy nastąpił odbiór osobisty (poświadczony własnoręcznym podpisem wnioskodawcy), a w przypadku braku możliwości odbioru osobistego skan pisma zostanie przekazany drogą elektroniczną (za datę dostarczenia uznaję się datę odczytania wiadomości) lub oryginał pisma zostanie wysłany pocztą tradycyjną (za datę dostarczenia uważa się datę odbioru na zwrotnym potwierdzeniu).

21. LGD niezwłocznie zamieszcza na stronie internetowej listę operacji grantowych zgodnych z LSR oraz listę operacji grantowych wybranych ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z protokołem z posiedzenia Rady (z zachowaniem poufności danych osób dokonujących oceny poszczególnych wniosków); nie dotyczy posiedzeń Rady zwoływanych w celu ponownej oceny służącej opiniowaniu zmian w umowach.

**VII Zasady wniesienia odwołania od decyzji Rady**

1. Od decyzji Rady przysługuje prawo wniesienia odwołania (załącznik nr 19)
2. Odwołanie przysługuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie w sytuacji:
3. negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,
4. nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust.4 pkt. 2 lit. b Ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
5. wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
6. ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
7. Odwołanie składa się w siedzibie Biura LGD w terminie 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma z informacją o decyzji Rady.
8. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
9. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania, czyli LGD
10. oznaczenie wnioskodawcy,
11. numer wniosku o powierzenie grantu
12. wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
13. w przypadku negatywnej oceny operacji z LSR zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną, oraz uzasadnienie swojego stanowiska,
14. w przypadku ustalenia przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana zawiera wskazanie w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie swojego stanowiska,
15. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
16. Odwołanie wnoszone od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, oprócz elementów wskazanych w ust. 4, zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, nie zgadza się oceną Rady wraz uzasadnieniem tego stanowiska.
17. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego w/w wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim omyłek oczywistych terminie 3 dni licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia
18. Uzupełnienie odwołania może nastąpić wyłącznie w zakresie: oznaczenia LGD właściwego do rozpatrzenia odwołania, oznaczenia wnioskodawcy, numeru wniosku o przyznanie pomocy, podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
19. Wezwanie do uzupełnienia odwołania wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji.
20. W procedurze odwoławczej stosuje się przepisy KPA dotyczące doręczeń i sposobu naliczania terminu.
21. Rada niezwłocznie weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów o których mowa w ust .4 ).
22. W przypadku procedury odwoławczej obowiązuje procedura wyłączenia Członka Rady, w stosunku do którego istnieje uzasadnione domniemanie złamania zasady bezstronności oraz przez członków , którzy nie uczestniczyli w pierwszej ocenie danego wniosku.
23. Rada ponownie dokonuje oceny wniosku na podstawie kryteriów obowiązujących w danym naborze, i tylko w tych elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez wnioskodawcę.
24. Rada LGD może:

-dokonać zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co będzie skutkowało skierowaniem wniosku do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście wniosków rekomendowanych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;

-nie dokonywać zmiany podjętego rozstrzygnięcia , co będzie skutkowało brakiem zmiany stanowiska Rady ze względu na brak podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.

1. Decyzja Rady w sprawie odwołania jest ostateczna.
2. Po rozpatrzeniu odwołań Rada zatwierdza ostateczną listę operacji grantowych wybranych i niewybranych do dofinansowania.
3. Na liście operacji wybranych do dofinansowania operacjom, które nie mieszczą się   
   w limicie nadaje się status operacji rezerwowych.
4. Operacje rezerwowe umieszczone są zgodnie z liczbą otrzymanych punktów.
5. W sytuacji, gdy wnioski o powierzenie grantu zdobędą taką samą liczbę punktów oraz   
   w poszczególnych kryteriach będą posiadały tyle samo punktów kolejność na liście rankingowej zostanie ustalona w drodze losowania dokonanego przez Przewodniczącego/ Wiceprzewodniczącego Rady podczas posiedzenia dotyczącego oceny wniosków
6. Operacje rezerwowe mogą być realizowane w przypadku, gdy wybrany grantobiorca zrezygnuje z realizacji grantu lub nastąpi rozwiązanie umowy o powierzenie grantu co będzie skutkowało brakiem możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego przez LGD.
7. Listy operacji wybranych i niewybranych wraz z protokołem z posiedzenia Rady zamieszczane są na stronie internetowej LGD.
8. O wynikach ponownego rozpatrzenia operacji grantobiorca zostaje poinformowany

w terminie 7 dni od dnia posiedzenia Rady, na którym odwołanie było rozpatrywane (załącznik nr 20)

1. Po dokonaniu ostatecznego wyboru grantów LGD informuje wnioskodawców, których granty zostały wybrane do dofinansowania, że zawarcie umowy o powierzeniu grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy pomiędzy LGD a ZW z zaznaczeniem, że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie.
2. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia jeżeli;
3. zostało wniesione po terminie,
4. zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot (nie będący wnioskodawcą, którego wniosek podlegał ocenie)
5. nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem, lub nie wskazuje w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR wraz z uzasadnieniem.
6. nie wskazuje zakresu w przypadku ustalenia niższej niż wnioskowana kwota wsparcia wraz z uzasadnieniem.
7. O pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia LGD informuje na piśmie wnioskodawcę. Informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
8. Fakt pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia odnotowuje się w protokole.

**VIII. Zasady złożenia wniosku na realizację projektu grantowego przez LGD do Zarządu Województwa**

1. LGD w terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru grantów LGD składa do ZW projekt grantowy wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru grantów.
2. Wnioski oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD i są przechowywane oraz przetwarzane zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych oraz wewnętrzną polityką bezpieczeństwa.
3. W przypadku gdy wartość zadań we wnioskach o powierzenie grantu ocenionych pozytywnie na wszystkich etapach oceny przekracza wartość środków przeznaczonych na dofinansowanie zadań w ramach danego konkursu – wnioski nie mieszczące się w ramach tego limitu zostają umieszczone na tzw. liście rezerwowej. Jeżeli w trakcie realizacji projektu grantowego LGD okaże się, że nastąpi brak możliwości osiągnięcia celów i /lub wskaźników jego realizacji dopuszcza się, po uprzednim uzyskaniu zatwierdzenia przez Zarząd Województwa, zawarcie umowy z pierwszym i/lub kolejnym wnioskodawcą znajdującym się na liście rezerwowej, którego wskaźniki uzupełnią brakujące wskaźniki do realizacji w ramach projektu grantowego LGD.
4. W przypadku, gdy wartość wniosków o powierzenie grantu, które wpłynęły do LGD   
   w ramach danego naboru nie planują wykonania co najmniej dwóch zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego i/lub wysokość grantu, jak i wartość zadania jest wyższa nić 50 tys. zł lub niższa niż 5 tys. zł. i/lub które powodują, że wartość operacji nie przekroczyłaby wartości 50 tys. zł - LGD odstępuje od konkursu, powiadamiając o sytuacji grantobiorców w skuteczny sposób oraz planuje ponownie ogłoszenie konkursu.
5. Podobna procedura zostanie zastosowana w przypadku, gdy zostanie rozwiązana umowa z Grantobiorcą (na skutek rezygnacji Grantobiorcy z realizacji zadań lub rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Grantobiorcy), a termin zakończenia realizacji projektu grantowego oraz środki finansowe pozostające w dyspozycji LGD umożliwiają realizację zadań z wniosku znajdującego się na pierwszym/kolejnym miejscu listy rezerwowej.
6. Jedynie w przypadku niezłożenia wniosków o powierzenie grantu, które w pełni zapewniają osiągnięcie celów i wskaźników projektu grantowego LGD, a LGD posiada odpowiednie środki finansowe, dopuszcza się ogłoszenie konkursu dodatkowego/uzupełniającego w którego warunkach zostaną szczegółowo wskazane wskaźniki produktu i rezultatu niezbędne do osiągnięcia przez potencjalnych Wnioskodawców tak, aby zabezpieczona została realizacja celów projektu grantowego LGD. Nabór i wybór wniosków o powierzenie grantu będzie organizowany zgodnie z obowiązującą procedurą.
7. Jeżeli w wyniku wyboru Grantobiorców koszt realizacji projektu grantowego uległ zmniejszeniu, i wyczerpane zostały możliwości w postaci dodatkowego naboru wniosków, LGD wystąpi do Zarządu Województwa z wnioskiem o zmianę umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy w zakresie zmniejszenia kwoty pomocy.
8. W przypadku, gdy w przekazanych przez LGD dokumentach Zarząd Województwa stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, Zarząd Województwa wezwie LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni od dnia następującego po dniu przekazania faksem lub drogą elektroniczną pisma do LGD. Zarząd Województwa na uzasadniony wniosek LGD może wydłużyć ww. termin do czasu niezbędnego na przygotowanie i dostarczenie ww. dokumentów. Skierowanie do LGD wezwania do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień ~~nie~~ wstrzymuje bieg~~u~~ terminu rozpatrywania wniosku.
9. W przypadku, gdy ZW negatywnie ocenił wniosek o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego lub przeprowadzony nabór wniosków o powierzenie grantu, LGD odstępuje od konkursu na wybór Grantobiorców, zamieszczając taką informację na swojej stronie internetowej.
10. Ocena ZW może skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownego wyboru grantobiorców w ramach tego samego konkursu w ramach naboru uzupełniającego albo ponownego przeprowadzenia konkursu.
11. W wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy, np. w wyniku analizy racjonalności kosztów, ZW może zakwestionować lub skorygować część kosztów planowanych do poniesienia przez grantobiorcę w ramach danego grantu.
12. W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór Grantobiorców, LGD ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego.
13. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Grantobiorców na piśmie o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.
14. **Zawarcie umowy z Grantobiorcą o powierzenie grantu.**

1. Zarząd LGD niezwłocznie po uzyskaniu od Zarządu Województwa zatwierdzenia wyboru projektu grantowego podpisuje z każdym z nich umowę, która określa w szczególności zasady realizacji i rozliczania grantów oraz stanowi podstawę rozpoczęcia realizacji zadań skierowanych na realizację celów prowadzących do zrealizowania projektu grantowego LGD (Wzór umowy o powierzenie grantu – **Załącznik nr 21**).

2. Najpóźniej w dniu podpisania umowy Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia zabezpieczenia wykonania umowy. Podstawową formą zabezpieczenia wykonania umowy jest weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową **(Załącznik nr 22),** w przypadku osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej wymagane jest poręczenie przez współmałżonka wystawcy (o ile wystawca pozostaje w związku małżeńskim); dodatkowo wymagane jest poręczenie wekslowe innej osoby niż współmałżonek wystawcy wraz z oświadczeniem poręczyciela (**Załącznik nr 23).**

3. Grantobiorcy będący osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej są zobowiązani do uzyskania poręczenia od co najmniej jednej osoby, która posiada dochód netto nie niższy niż 2 500,00 PLN miesięcznie lub dwóch osób uzyskujących dochód netto nie niższy niż 1 500,00 PLN miesięcznie każda, uzyskująca/ce dochody z tytułu umowy o pracę, zatrudniona/e na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 12 miesięcy od momentu poręczenia oraz inne osoby (np. prowadzące działalność gospodarczą, rolniczą, emeryci, renciści). Poręczycielem nie może być osoba z wynagrodzeniem obciążonym z tytułu wyroku sądowego lub innego, osoba w okresie wypowiedzenia umowy o pracę / w okresie próbnym / będąca pracownikiem sezonowym, zatrudniona w zakładzie pracy, znajdującym się w stanie likwidacji, powyżej 70 roku życia.

4. W przypadku pozostawania w ustroju wspólności majątkowej małżeńskiej wystawca weksla / poręczyciel zobowiązany jest zapewnić zgodę współmałżonka na zaciągnięcie zobowiązania wekslowego / udzielenie poręczenia.

5. Grantobiorcy będący osobami prawnymi składają weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową podpisaną przez osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy zgodnie z dokumentem rejestrowym. Weksel oraz deklaracja wekslowa podpisywane są najpóźniej w dniu podpisania umowy w obecności pracownika LGD, który weryfikuje tożsamość osoby/osób składających podpisy. Dopuszcza się przedłożenie podpisanych dokumentów z notarialnym poświadczeniem podpisów osoby/osób upoważnionych.

6. Koszty związane z zabezpieczeniem prawidłowej realizacji Umowy ponosi Grantobiorca.

7. W przypadku braku zastrzeżeń co do przedłożonych przez Grantobiorcę dokumentów i załączników do umowy LGD zawiera z nim Umowę.

8. Umowa sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Umowę podpisuje Grantobiorca lub osoba przez niego upoważniona do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie lub innym dokumentem regulującym kwestie reprezentacji; następnie umowa podpisywana jest przez Zarząd LGD.

**X. Procedura wprowadzania zmian do umów z Grantobiorcami .**

1.Podstawą ubiegania się przez Grantobiorcę o zmianę warunków umowy będzie przedstawienie pozytywnej opinii LGD w zakresie możliwości jej dokonania.

2.W przypadku gdy planowana przez Beneficjenta zmiana powodowałaby, że Wniosek nie zostałby wybrany przez LGD do finansowania- Rada LGD musi ponownie dokonać oceny zmienionego zakresu wniosku pod kątem zgodności z LSR oraz kryteriami wyboru wniosku, podejmując uchwałę potwierdzającą zgodę lub brak zgody na zmianę umowy.

3. W celu uzyskania opinii LGD Grantobiorca zwraca się do LGD z pisemną prośbą o wydanie takiej opinii wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić.

4. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby przekazując mu pismo Beneficjenta.

5. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR ~~,~~ i/lub oceny merytorycznej i/lub kryteriami wyboru zadania realizowanego w ramach grantu, Przewodniczący Rady zwołuje Posiedzenie Rady zgodnie z Regulaminem Rady oraz przekazuje pismo do oceny dwóm losowo wybranym Członkom Rady zgodnie z procedurą oceny wniosków o powierzenie grantu. Wniosek oceniany jest z uwzględnieniem planowanej zmiany zakresu operacji.

Po przeprowadzeniu ponownej oceny:

- w przypadku, gdy zmiana wniosku nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie wyboru zadania realizowanego w ramach powierzonego grantu do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych we wniosku zmian zadanie pozostaje zgodne z LSR i podlega finansowaniu oraz wyraża zgodę na zmianę umowy,

-w przypadku, gdy zmiana wniosku powodowałaby, że zadanie realizowane w ramach powierzonego grantu w danym kształcie nie zostałoby wybrane przez LGD do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że wprowadzone we wniosku zmiany powodują, że zadanie jest niezgodne z LSR lub wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru  
i nie wyraża zgody na zmianę umowy.

7. Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR i/lub oceny merytorycznej i/lub kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady wydaje opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie bez konieczności zwoływania posiedzenia Rady.

8. LGD niezwłocznie przesyła Wnioskodawcy opinię Rady w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.

9. Niniejsze czynności przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpływu pisma Grantobiorcy o wydanie opinii.

10. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności z zastrzeżeniem zmian dotyczących przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez LGD zestawieniu rzeczowo-finansowym wydatkowania środków finansowych. Zmiany te są dopuszczalne do wysokości nie przekraczającej 10 % zakładanej wartości wydatku kwalifikowanego. O zmianie nieprzekraczającej 10% zakładanej wartości wydatku kwalifikowanego Grantobiorca informuje LGD pisemnie wraz z uzasadnieniem w terminie 14 dni od dnia wystąpienia zmian. W przypadku pozostałych zmian do zestawienia rzeczowo – finansowego (tj. przekraczających 10% zakładanej wartości wydatku), wymagana jest wcześniejsza akceptacja LGD, który odpowiada za prawidłową realizację umowy.

11. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od Grantobiorcy, musi on przedstawić ten wniosek LGD nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych przed dniem,   
w którym zmiana ta powinna wejść w życie. Zasada ta nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu nastąpi z przyczyn niezależnych od Grantobiorcy.

12. Grantobiorca może wnioskować o przedłużenie terminu zakończenia wydatkowania przyznanych środków finansowych nie później niż w terminie 7 dni przed dniem w którym zmiana umowy w tym zakresie ma wejść w życie.

13. W uzasadnionych okolicznościach LGD może wyrazić zgodę na zmianę Umowy na wniosek Grantobiorcy niezależnie od terminu jego złożenia.

**XI. Rozwiązanie umowy o powierzenie grantu**

Uporczywe uchylanie się Grantobiorcy od realizacji obowiązków związanych z rozliczeniem środków finansowych przekazanych na realizację zadań mających na celu realizację celów projektu grantowego wskazanych w umowie lub inne istotne naruszenie postanowień umowy, np. sytuacja w której otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, w szczególności w sytuacji gdy zakupiono towary lub usługi nieujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupienia lub złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o powierzenie grantu, stanowi przesłankę do jej rozwiązania.

W takim przypadku LGD niezwłocznie przygotowuje dokumenty niezbędne do rozwiązania umowy. Grantobiorca jest informowany pisemnie o rozwiązaniu umowy w określonym przez LGD trybie wraz z uzasadnieniem. Pismo o rozwiązaniu umowy jest przesyłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Grantobiorca ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków finansowych wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania od LGD na wskazany przez LGD numer rachunku bankowego.

**XII. Rozliczanie**

1. Wydatkowanie środków finansowych przez Grantobiorcę odbywa się w oparciu o zestawienie rzeczowo – finansowe wydatkowania środków finansowych na realizację zadań służących osiągnięciu celów projektu grantowego.

2. Wydatki w ramach realizacji operacji są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki:

a) są niezbędne dla realizacji grantu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu,

b) są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych,

c) zostały faktycznie poniesione,

d) dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty i konkurencyjny,

e) odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie,

f) są udokumentowane;

g) są zgodne z zatwierdzonym zestawieniem rzeczowo-finansowym grantu,

h) są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.

1. Dokumenty finansowo-księgowe niezbędne do refundacji muszą zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji operacji ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania ujętego we wniosku o powierzenie grantu, którego dokumenty dotyczą. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do informowania, że grant współfinansowany jest ze środków EFRROW otrzymanych w ramach projektu grantowego realizowanego w ramach Poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
3. Wszystkie materiały powstałe w wyniku realizacji grantu powinny być w widocznym miejscu opatrzone informacją, o której mowa w ust. 6, a ponadto logotypem LGD oraz logotypami EFRROW i Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zgodnie z obowiązującą Księgą Wizualizacji.
4. Brak oznaczeń, o których mowa w ust. 7, może skutkować uznaniem niekwalifkowalności wydatków związanych z wytworzeniem tych materiałów.
5. Ust. 7 stosuje się odpowiednio do oznaczania inwestycji powstałych i środków trwałych zakupionych w ramach realizacji grantu, które powinny być oznaczone w sposób zapewniający widoczność tych oznaczeń.
6. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji grantu (dokumenty, zdjęcia, filmy).

9. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji grantu w formie rozliczenia bezgotówkowego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, nie przekracza 1000 zł, dopuszcza się możliwość ponoszenia wydatku w formie płatności gotówkowej.

10. Termin zakończenia wydatkowania środków finansowych może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Grantobiorcy, złożony do LGD nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych przed ostatecznym terminem poniesienia wydatków określonym w Umowie.

11. W uzasadnionych okolicznościach LGD może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu zakończenia wydatkowania środków finansowych określonego w umowie z własnej inicjatywy lub na wniosek Grantobiorcy niezależnie od terminu jego złożenia.

12. Grantobiorca ponosi wydatki na realizację zadań po dacie podpisania umowy o powierzenie grantu . Data rozpoczęcia wydatkowania środków finansowych czyli data sprzedaży, wystawienia faktur, płatności nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia wydatkowania środków finansowych określona w umowie .

13. Grantobiorca otrzymuje środki finansowe jako refundacja przyznanego dofinansowania  
i przekazywana jest po rozliczeniu środków finansowych przekazanych na realizację zadania w postaci wniosku o rozliczenie grantu, sprawozdania wraz z niezbędnymi załącznikami wraz z oświadczeniami oraz przeprowadzenia kontroli na miejscu.

14. Grantobiorca prowadzi na potrzeby realizacji operacji wyodrębniony system rachunkowości umożliwiający identyfikację wszystkich zdarzeń finansowych związanych z realizacją operacji. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

15. Wydatki ponoszone w ramach środków finansowych na realizację zadań mających na celu realizację celów projektu grantowego Grantobiorca rozlicza w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT) o ile nie ma możliwości jego odzyskania zgodnie z obowiązującym polskim prawem.

16.Rozliczenie otrzymanych środków finansowych na realizację zadań następuje poprzez złożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu **(Załącznik nr 24)** wraz ze szczegółowym zestawieniem poniesionych wydatków, wykazem faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej i sprawozdaniem z realizacji grantu wraz z niezbędnymi oświadczeniami.

17.Wniosek o rozliczenie grantu Grantobiorca przedkłada do zatwierdzenia LGD, najpóźniej w terminie 20 dni od dnia zakończenia wydatkowania środków finansowych, wskazanym w Umowie o powierzenie grantu. Przedłożone przez Grantobiorcę dokumenty rozliczeniowe weryfikowane są przez Pracownika LGD. Grantobiorca informowany jest o wynikach oceny. Pismo uważa się za dostarczone w przypadku, gdy nastąpił odbiór osobisty (poświadczony własnoręcznym podpisem wnioskodawcy), a w przypadku braku możliwości odbioru osobistego skan pisma zostanie przekazany drogą elektroniczną (za datę dostarczenia uznaję się datę odczytania wiadomości) lub oryginał pisma zostanie wysłany pocztą tradycyjną (za datę dostarczenia uważa się datę odbioru na zwrotnym potwierdzeniu). W przypadku wystąpienia uchybień, Grantobiorca wzywany jest pisemnie do uzupełnienia dokumentacji lub złożenia odpowiednich wyjaśnień w terminie 5 dni od daty otrzymania pisma (Wzór pisma o uzupełnienie dokumentacji lub złożenie wyjaśnień do wniosku o rozliczenie grantu – **załącznik nr 25).**

18.Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest przez LGD w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.

19.Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji grantu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełnienia warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji.

20.LGD jednokrotnie, pisemnie może wezwać grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.

21. W przypadku, gdy grantobiorca wezwany zgodnie z pkt. 8 nie uzupełnił i nie poprawił w sposób wymagany wniosku, lub nie dostarczył odpowiednich dokumentów i wyjaśnień, wydatki w części, jakiej dotyczyło wezwanie mogą zostać w części lub całości uznane za niekwalifikowalne.

22.Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu LGD informuje grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja taka zawiera wskazanie, jakie koszty zostały uznane na niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków została zatwierdzona.

23. Następnie przeprowadzana jest kontrola w zakresie prawidłowości wydatkowania otrzymanych środków finansowych oraz realizacji zadania.

24. Ostateczne zatwierdzenie wniosku rozliczenie grantu (pismo – zatwierdzenie wydatków następuje po otrzymaniu podpisanej informacji pokontrolnej.

25. Kwota grantu wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o rozliczenie grantu w terminie 14 dni od zatwierdzenia wniosku.

26.W przypadku wystąpienia opóźnień w wypłacie kwoty dofinansowania, LGD informuje o tym fakcie grantobiorcę.

27.Uporczywe uchylanie się Grantobiorcy od realizacji obowiązków związanych z rozliczeniem środków finansowych na realizację zadań stanowi przesłankę do rozwiązania Umowy.

28. Grantobiorca ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków finansowych wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania przez LGD lub właściwego organu kontrolującego, jeżeli:

- otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z zakresem rzeczowo – finansowym wskazanym w umowie o powierzenie grantu, w szczególności w sytuacji gdy zakupiono towary lub usługi nieujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupienia,

- Grantobiorca złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki na realizację zadania lub ich rozliczenia,

- naruszy inne istotne warunki Umowy.

**XIII. Sprawozdawczość**

Grantobiorca przedkłada sprawozdanie z realizacji grantu wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu (stanowiące część wniosku o rozliczenie grantu) zawierające informację o zadaniach zrealizowanych w ramach realizacji celów projektu grantowego LGD, opis poziomu realizacji założonych wskaźników w tym produktu i rezultatu, informację o napotkanych w trakcie realizacji zadania problemach.

Termin złożenia wniosku o płatność wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu to 20 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji zadania określony w umowie o powierzenie grantu.

**XIV. Monitoring i kontrola**

1.Grantobiorca ma obowiązek poddać się monitoringowi i kontroli, prowadzonej przez LGD lub inne uprawnione organy w zakresie prawidłowości wydatkowania otrzymanych środków finansowych oraz realizacji zadania.

2.Monitoring realizacji zadania polega na weryfikacji osiąganych przez Grantobiorcę wskaźników produktu i rezultatu w trakcie realizacji zadania. Weryfikacja ta polega na przedstawieniu LGD dokumentów potwierdzających osiągnięcie wskaźników wymaganych przez LGD w trakcie realizacji zadania zgodnie z podpisaną umową. Podstawą do weryfikacji wskaźników jest wniosek o powierzenie grantu, umowa o powierzenie grantu oraz inne dokumenty wytworzone w trakcie realizacji umowy określające poziom wskaźników do osiągnięcia przez Grantobiorcę.

3. LGD ma prawo przeprowadzić monitoring realizacji grantu i mieć wgląd do dokumentacji związanej z bieżącą realizacją grantu.

4.W przypadku powzięcia informacji o nieprawidłowościach LGD ma prawo przeprowadzić monitoring doraźny bez konieczności informowania grantobiorcy o zamiarze jego przeprowadzenia.

5.Po zakończeniu weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu zadania Grantobiorca jest zobowiązany poddać się kontroli w miejscu realizacji zadania lub w siedzibie Grantobiorcy wskazanej w umowie o powierzenie grantu w zakresie prawidłowości merytorycznej realizacji zadań oraz prawidłowości wydatkowania środków finansowych.

6.Celem kontroli jest zbadanie czy zadanie było realizowane zgodnie z dołączonym do wniosku o powierzenie grantu zestawieniem rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy o powierzenie grantu oraz czy wydatki z tytułu realizacji zadania były ponoszone zgodnie z wnioskiem oraz zawartą umową.

7.Kontrola i monitoring przeprowadzane są na podstawie imiennych upoważnień wystawianych każdorazowo dla zespołu kontrolującego przez Zarząd LGD/Prezesa LGD (**Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli na miejscu - Załącznik nr 26, Rejestr imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli na miejscu – Załącznik nr 27).**

8. Przed planowaną kontrolą Pracownik LGD przesyła Grantobiorcy pisemne powiadomienie o planowanej kontroli. Dopuszcza się przesłanie powiadomienia droga elektroniczną e-mailem (skan) bądź faksem. Pismo uważa się za dostarczone w przypadku, gdy nastąpił odbiór osobisty (poświadczony własnoręcznym podpisem wnioskodawcy), a w przypadku braku możliwości odbioru osobistego skan pisma zostanie przekazany drogą elektroniczną (za datę dostarczenia uważa się datę odczytania wiadomości) lub oryginał pisma zostanie wysłany pocztą tradycyjną (za datę dostarczenia uważa się datę odbioru na zwrotnym potwierdzeniu). Zawiadomienie o planowanej kontroli zawiera informację o planowanym terminie kontroli, składzie zespołu kontrolującego, zakresie rzeczowym kontroli **- Załącznik nr 28.**

9.W uzasadnionych przypadkach możliwe jest przeprowadzenie niezapowiedzianej kontroli doraźnej w miejscu realizacji zadania i/lub siedzibie Grantobiorcy.

10.Kontrola prowadzona jest przez dwuosobowy zespół kontrolujący.

11. Z przeprowadzonej kontroli sporządzana jest przez Pracownika LGD uczestniczącego w kontroli informacja pokontrolna **Załącznik nr 29.**

12. Informacja pokontrolna przesyłana jest wraz z pismem przewodnim **(Załącznik nr 30)** do Grantobiorcy w celu jej podpisania. Podpisanie informacji pokontrolnej może również nastąpić w dniu przeprowadzenia kontroli na miejscu. Następnie po podpisaniu przez Grantobiorcę jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji Grantobiorcy w LGD, drugi u Grantobiorcy. Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia uwag /zastrzeżeń do informacji pokontrolnej w terminie 14 dni od daty otrzymania informacji pokontrolnej w formie pisemnej wniesionej do LGD prowadzącej kontrolę.

13.Pozytywny wynik kontroli jest jednym z warunków zatwierdzenia prawidłowości wydatkowania środków w ramach realizacji zadania.

14.Podczas kontroli dokonywana jest weryfikacja dokumentacji związanej z realizacją zadania, w tym dokumentacji księgowej potwierdzającej dokonanie wydatków.

15. Dopuszcza się wykonanie dokumentacji fotograficznej podczas prowadzonej kontroli.

16. Po pozytywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu oraz w przypadku pozytywnego wyniku przeprowadzonej kontroli LGD przesyła do Grantobiorcy pismo zatwierdzające wniosek o rozliczenie grantu **(Załącznik 31**) oraz przekazuje płatność końcową.

**XV**. **Archiwizacja dokumentów**

Grantobiorca ma obowiązek przechowywać dokumentację związaną z otrzymanymi środkami finansowymi przez okres 5  lat od dnia wypłaty płatności końcowej.

Dokumenty związane z realizacją zadania powinny być gromadzone z zachowaniem należytej staranności w teczkach umożliwiających szybką identyfikację zgodnie z zasadami przyjętymi u Grantobiorcy. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów Grantobiorca jest zobowiązany do pisemnego poinformowania LGD o nowym miejscu archiwizacji dokumentów.

**XVI. WPROWADZANIE ZMIAN**

**16.1 Procedura zmiany kryteriów zgodności z LSR i Lokalnych Kryteriów Wyboru.**

Zmiana kryteriów nie jest możliwa od czasu ogłoszenia o naborze wniosków do czasu zakończenia procedury oceny wniosków.

O ewentualnej zmianie kryteriów zgodności z LSR lub lokalnych kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantu w LSR decyduje Zarząd LGD na wniosek Rady lub samodzielnie. Powodem zmian mogą być: sytuacja społeczno-gospodarcza obszaru i/lub stopień realizacji lokalnej strategii rozwoju w ramach poszczególnych obszarów tematycznych (celu ogólnego, celów szczegółowych) uwarunkowania prawne oraz pozostałe tzn. omyłki pisarskie lub doprecyzowanie poszczególnych treści.

Każdy Członek Rady może wystąpić z wnioskiem o zmianę kryteriów wyboru zawierającym pisemną propozycję zmian wraz z uzasadnieniem zaproponowanej zmiany.

Wniosek o zmianę kryteriów poddawany jest głosowaniu na najbliższym posiedzeniu Rady LGD.

W przypadku głosowania za przyjęciem wniosku Przewodniczący Rady występuje z pisemnym wnioskiem do Zarządu LGD o zmianę kryteriów wyboru.

Zarząd podejmuje Uchwałę o przystąpieniu do zmiany kryteriów wyboru.

Wnioskowane zmiany muszą być poddane konsultacjom społecznym (poza pozostałymi tzn. omyłkami pisarskimi lub doprecyzowaniem poszczególnych treści).

Każdy z mieszkańców obszaru objętego działalnością LGD ma prawo do wniesienia uwag do proponowanych zmian w terminie 7 dni, licząc od dnia podania do publicznej wiadomości.

LGD organizuje spotkanie z mieszkańcami celem omówienia zgłoszonych uwag i ustalenia ostatecznego zakresu zmian kryteriów wyboru.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o zmianę kryteriów wyboru pracownicy LGD przygotowują zaktualizowaną dokumentację.

Po przeprowadzeniu konsultacji i uzyskaniu pozytywnej opinii Zarząd LGD wnioskuje do Walnego Zebrania Członków o zatwierdzenie nowych lokalnych kryteriów wyboru.

Walne Zebranie Członków zatwierdza nowe lokalne kryteria wyboru w drodze uchwały wskazując datę ich obowiązywania.

Nowe lokalne kryteria wyboru operacji powinny uzyskać akceptację Zarządu Województwa.

W przypadku zmiany kryteriów wyboru będą one obowiązywać w konkursach ogłoszonych po dniu zatwierdzenia zmian przez Walne Zebranie Członków.

**16.2 Wprowadzanie zmian do procedury.**

W trakcie realizacji LSR mogą pojawić się nowe okoliczności wymuszające wprowadzenie zmian w niniejszej procedurze.

Pracownicy LGD zgłaszają treści wymagające zmiany w procedurach wraz z uzasadnieniem Zarządowi LGD, celem zaakceptowania.

Zmiana procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z Zarządem Województwa zgodnie z treścią umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR zawartej między LGD a Zarządem Województwa.

W przypadku zatwierdzenia zmian pracownicy LGD odpowiedzialni są za wprowadzenie zmian do procedury.

Zmiany w niniejszej procedurze mogą dotyczyć:

* anulowania dotychczasowych zapisów i wprowadzenia nowych,
* uzupełnienia o nowe treści.

Anulowanie dotychczasowych zapisów procedury oraz uzupełnianie o nowe treści dokonywane będzie poprzez wprowadzenie ich bezpośrednio do procedury którą zatwierdza Zarząd LGD.

Ujednolicona procedura zostaje opatrzona kolejnym numerem nowelizacji i datą ujednolicenia, następnie zostaje zamieszczony na stronie internetowej LGD.

Procedura przechowywana jest w formie papierowej w siedzibie LGD

**XVII. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW**

|  |  |
| --- | --- |
| Załącznik nr 1 | Regulamin pracy Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemi Kraśnickiej |
| Załącznik nr 2 | Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych |
| Załącznik nr 3 | Wzór ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych |
| Załącznik nr 4 | Wzór oświadczenia pracownika o zachowaniu tajemnicy |
| Załącznik nr 5 | Wzór listy planowanych do osiągnięcia wskaźników w ramach naboru wniosków nr… |
| Załącznik nr 6 | Wzór wniosku o powierzenie grantu |
| Załącznik nr 7 | Wzór pisma potwierdzającego złożenie wniosku o powierzenie grantu |
| Załącznik nr 8 | Wzór listy wniosków wniosków o powierzenie grantu złożonych w ramach naboru wniosków nr….. |
| Załącznik nr 9 | Wzór karty realizacji indywidualnego doradztwa |
| Załącznik nr 10 | Wzór rejestru udzielonego doradztwa indywidualnego w ramach naboru nr …. |
| Załącznik nr 11 | Wzór karty weryfikacji formalnej i oceny wstępnej wniosku o powierzenie grantu w ramach naboru nr…………. |
| Załącznik nr 12 | Wzór pisma wzywającego do uzupełnienia braków formalnych wniosku o powierzenie grantu |
| Załącznik nr 13 | Wzór deklaracji bezstronności i poufności Członka Rady/pracownika LGD |
| Załącznik nr 14 | Wzór karty zgodności z LSR |
| Załącznik nr 15 | Wzór karty oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru |
| Załącznik nr 16 | Wzór listy Członków Rady/Pracowników biura LGD wyłączonych z oceny wniosków |
| Załącznik nr 17 | Wzór rejestru Rejestr interesów Członków Organu Decyzyjnego/Pracowników biura |
| Załącznik nr 18 | Wzór pisma informującego o wynikach oceny |
| Załącznik nr 19 | Wzór pisma potwierdzającego złożenie odwołania |
| Załącznik nr 20 | Wzór pisma informującego o wyniku ponownej oceny |
| Załącznik nr 21 | Wzór umowy z Grantobiorcą o powierzenie grantu |
| Załącznik nr 22 a i b | a) Wzór weksla In blanco  b) Wzór deklaracji wystawcy weksla in blanco |
| Załącznik nr 23 | Wzór oświadczenia poręczyciela weksla |
| Załącznik nr 24 | Wzór wniosku o rozliczenie grantu |
| Załącznik nr 25 | Wzór pisma o uzupełnienie i/lub złożenie wyjaśnień do wniosku o rozliczenie grantu |
| Załącznik nr 26 | Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu |
| Załącznik nr 27 | Wzór rejestru upoważnień do przeprowadzenia kontroli na miejscu |
| Załącznik nr 28 | Wzór zawiadomienia o planowanej kontroli na miejscu |
| Załącznik nr 29 | Wzór informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu |
| Załącznik nr 30 | Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej |
| Załącznik nr 31 | Wzór pisma zatwierdzającego wniosek o rozliczenie grantu |