

***Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach
projektów grantowych wraz z opisem sposobu
rozliczania grantów, monitorowania i kontroli
dla Stowarzyszenia „Kraina Sanu” -
Lokalna Grupa Działania***



§1
Postanowienia ogólne

Skróty użyte w niniejszej Procedurze oznaczają:

1. **LGD** – Stowarzyszenie „Kraina Sanu” - Lokalna Grupa Działania.
2. **ZW** - Zarząd Województwa Podkarpackiego.
3. **Wniosek** – wniosek o powierzenie grantu składany do LGD.
4. **Projekt grantowy** – projekt, w którym LGD udziela pomocy finansowej(*grantów*) na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu przez grantobiorców.
5. **Zadanie** – wyodrębniony zakres projektu grantowego, który ma być realizowany przez pojedynczego grantobiorcę zgodnie z umową o powierzenie grantu.
6. **Biuro LGD** – Biuro Stowarzyszenia „Kraina Sanu” - Lokalna Grupa Działania.
7. **LSR** – Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Stowarzyszenia „Kraina Sanu” - Lokalna Grupa Działania.
8. **Rada** – Rada Stowarzyszenia „Kraina Sanu” - Lokalna Grupa Działania.
9. **Umowa o powierzenie grantu** – umowa zawierana między LGD a grantobiorcą.
10. **Wniosek o rozliczenie grantu** – wniosek składany przez grantobiorcę do LGD po zakończeniu realizacji zadania.
11. **Wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy** – wniosek na realizację projektu grantowego składany przez LGD do Zarządu Województwa.
12. **Rozporządzenie LSR** – 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 Wiejskich na lata 2014 – 2020 (*Dz. U. z 2019, poz. 664 i poz. 2023*).
13. **Rozporządzenia 1303/2013** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i 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.
14. **Program** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (*PROW 2014 – 2020*).
15. **Przewodniczący** – przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, a w przypadku nieobecności Wiceprzewodniczącego, inny członek Rady wybrany zwykłą większością głosów.
16. **Nabór** – nabór wniosków o powierzenie grantów.
17. **Wnioskodawca** – podmiot, który składa wniosek do LGD w otwartym naborze wniosków o powierzenie grantów.
18. **Grantobiorca** – podmiot wybrany przez Radę do realizacji zadania.



§ 2

Niniejsza procedura jest stosowana do wyboru i oceny wniosków w ramach projektów grantowych w związku z realizacją poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 Stowarzyszenia „Kraina Sanu” - Lokalna Grupa Działania.

§ 3

Zakres realizacji projektów grantowych

Zakres realizacji projektów grantowych określony jest w § 2 ust. 1, z wyłączeniem pkt. 2 i 3 rozporządzenia LSR. Zakres tematyczny naboru wniosków o powierzenie grantów jest każdorazowo określony w ogłoszeniu o naborze.

§ 4

Wysokość pomocy

1. Wartość każdego grantu, jaki ma być udzielony grantobiorcy nie może być niższa niż 5 tys. zł i wyższa niż 50 tys. zł.
2. W ramach projektu grantowego musi być zaplanowane wykonanie co najmniej dwóch zadań służących osiągnięciu celu tego projektu, a wartość każdego z tych zadań nie może być wyższa niż 50 tys. zł oraz niższa niż 5 tys. złotych.
3. Granty zostają udzielone grantobiorcom na podstawie umowy o powierzenie grantu, do wysokości limitu, który wynosi 100 tys. złotych na jednego grantobiorcę w ramach projektów grantowych realizowanych przez LGD. Przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane granty i kwot pomocy przyznanej na zadania, których realizacja nie została jeszcze zakończona.
4. Wysokość pomocy przyznanej LGD na 1 projekt grantowy nie może przekroczyć 300 tys. zł.
5. Suma grantów planowanych do udzielenia jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekroczyć 20 % kwoty środków przyznanych na ten projekt.
6. Pomoc na realizację zadania w ramach projektu grantowego przyznawana jest do wysokości 100 % kosztów kwalifikowanych.
7. Wsparcie ma formę refundacji poniesionych kosztów w oparciu o złożony wniosek o rozliczenie grantu wraz z niezbędną dokumentacją związaną z realizacją zadania.
8. Wnioskodawca nie może prowadzić działalności gospodarczej.

§ 5

Kwalifikowalność kosztów

1. Pomoc jest przyznawana, jeżeli koszty planowane do poniesienia przez wnioskodawcę mieszczą się w zakresie kosztów o których mowa w rozporządzeniu LSR, są uzasadnione zakresem projektu grantowego, niezbędne do osiągnięcia jego celu oraz racjonalne.
2. Koszty kwalifikowalne mogą być ponoszone od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu do czasu jego zakończenia.

§ 6

Tryb ogłaszania naboru, czas trwania, miejsce składania wniosków

1. Ogłoszenie o naborze następuje w terminach przewidzianych w „*Harmonogramie planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR*”. Projekt ogłoszenia przygotowuje Zarząd.
2. LGD zamieszcza ogłoszenia o naborze wniosków na swojej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w biurze LGD, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.
3. LGD nie może zmienić treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów ani lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu w miejscach o których mowa w pkt 2.
4. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze, LGD podaje datę jego publikacji.
5. LGD archiwizuje na swojej stronie internetowej wszystkie ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów w ramach perspektywy 2014 – 2020 oraz umożliwia podgląd ich treści do końca 2028 roku.
6. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborze w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok/G, a w przypadku gdy nabór jest prowadzony na przełomie dwóch lat, wówczas w numerze ogłoszenia wskazuje się rok w którym dany nabór się kończy.
7. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie instytucji organizującej nabór,
 - 2) wskazanie terminu i miejsca składania wniosków,
 - 3) formy wsparcia,
 - 4) zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem rozporządzenia LSR,
 - 5) informację o wysokości limitu środków dostępnych w ramach ogłoszonego naboru,
 - 6) informację o intensywności pomocy (*poziomie dofinansowania*),
 - 7) wskazanie planowanych do osiągnięcia celów i wskaźników(*załącznik nr 1 do niniejszej Procedury*),
 - 8) wskazanie planowanych do realizacji w ramach projektu grantowego zadań;
 - 9) wskazanie miejsca udostępnienia LSR i wzorów dokumentów aplikacyjnych (*formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu*), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania,
 - 10) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (<http://www.krainasanu.pl/procedury-wyboru-i-oceny-grantow>),
 - 11) wskazanie ram czasowych, w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego (grant zostanie zrealizowany nie później niż w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy i nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r.)

§ 7

1. Wniosek składa się bezpośrednio(*osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną*) do Biura LGD w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Złożenie wniosku potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę oraz godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę



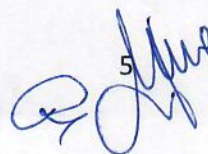
przyjmującą wniosek. Wzór wniosku o powierzenie grantu stanowi **załącznik nr 6 do niniejszej Procedury**.

2. Biuro LGD nadaje każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (*znak sprawy*) i wpisuje je we wniosku w odpowiednim polu oraz w rejestrze wniosków zawierającym ponadto: nazwę wnioskodawcy, tytuł zadania, lokalizację, wnioskowaną kwotę, datę i godzinę.
3. Na każdym etapie oceny i wyboru wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu wnioskodawca powinien złożyć w biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji. Wycofanie wniosku sprawi, że wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia.
4. Wniosek wycofany zwracany jest wraz z załącznikami wnioskodawcy bezpośrednio lub korespondencyjnie z tym, że biuro LGD zachowuje kopię dokumentu wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.
5. W przypadku zmiany danych teleadresowych wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym biuro LGD.
6. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR, wyboru zadania lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD w terminie nie krótszym niż 7 dni wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
7. Wezwanie ma miejsce gdy:
 - 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
 - 2) dany dokument nie został załączony (*niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku*), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
 - 3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
8. LGD informuje wnioskodawcę pisemnie o konieczności złożenia wyjaśnień i/lub złożenia dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR, wyboru zadania lub ustalenia kwoty wsparcia dostarczając osobiście lub wysyłając na podany we wniosku adres pismo z wyszczególnieniem wyjaśnień i/lub dokumentów które należy złożyć.
9. LGD może wezwać wnioskodawcę na każdym etapie oceny (*wstępna ocena wniosków i ocena wg lokalnych kryteriów wyboru*). Do złożenia wyjaśnień w danej kwestii lub złożenia danego dokumentu nie można wzywać wielokrotnie (*LGD nie powinna wskazać dokumentu, do którego złożenia wnioskodawca był uprzednio zobowiązany w wezwaniu do złożenia dokumentu*).
10. O terminowości złożenia wyjaśnień lub dokumentów decyduje data wpływu do biura LGD. W przypadku złożenia wyjaśnień lub dokumentów po wyznaczonym terminie, nie uwzględnia się tych wyjaśnień lub dokumentów.
11. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.

§ 8

Zasady weryfikacji formalnej

1. W terminie do 21 dni od zakończenia naboru biuro LGD dokonuje wstępnej oceny wniosków, w tym pomocniczej oceny ich zgodności z LSR, w zakresie:
 - 1) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;

5


- 2) zgodności zadania, które ma być realizowane przez wnioskodawcę z zakresem tematycznym projektu grantowego, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze;
 - 3) spełnienia dodatkowych warunków powierzenia grantu obowiązujących w ramach naboru – o ile dotyczy;
 - 4) realizacji celów ogólnych, celów szczegółowych i przedsięwzięć LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - 5) zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie.
2. Wstępna ocena wniosku dokonywana jest na podstawie „*Karty oceny wstępnej*”, która stanowi **załącznik nr 2 do niniejszej Procedury**.
 3. Biuro LGD może w ramach wstępnej oceny wniosków dokonać pomocniczej oceny dot. lokalnych kryteriów wyboru i na ich podstawie ustalić kwotę wsparcia, przekazując wynik Radzie.
 4. Wnioski, które nie spełniają warunków oceny wstępnej (*nie są zgodne z LSR*) nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlegają wyborowi.
 5. Przed przystąpieniem do oceny wstępnej pracownicy biura zobowiązani są złożyć pisemną „*Deklarację o poufności pracownika Biura LGD*” (**załącznik nr 3a do niniejszej Procedury**) oraz wypełnić rejestr interesów pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami (**wzór rejestru stanowi załącznik nr 4a do niniejszej Procedury**).
 6. Wyniki oceny wstępnej biuro LGD przekazuje członkom Rady na posiedzeniu.
 7. Oceny wstępnej dokonuje dwóch pracowników biura LGD. W razie nieobecności jednego z pracowników biura - oceny wstępnej może dokonać członek Zarządu.

§ 9

Ogólne zasady oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów

1. Ocena wniosków przez LGD przeprowadzana jest w terminie 60 dni licząc od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o dofinansowanie. Termin ten obejmuje wszystkie czynności objęte procedurą. Rada dokonuje oceny zgodności złożonego wniosku z LSR i lokalnymi kryteriami, wybiera wnioski oraz ustala kwotę wsparcia.
2. Przed posiedzeniem biuro LGD przekazuje członkom Rady pisemnie lub w inny skuteczny sposób zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady wraz z informacją o możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami w formie kopii lub plików elektronicznych dotyczących porządku posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
3. Członkowie Rady przystępując do oceny wniosków zobowiązani są złożyć pisemną „*Deklarację poufności i bezstronności członka organu decyzyjnego*” (**załącznik nr 3 do niniejszej Procedury**) w zakresie podejmowania decyzji, tj. zgodnie z postanowieniami regulaminu Rady.
4. Na posiedzeniu, przed rozpoczęciem wyboru przez Radę sporządzany jest rejestr interesów pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami/poszczególnymi wnioskami (**wzór rejestru stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Procedury**).
5. W ocenie wniosku nie może brać udziału członek wykluczony na podstawie zapisów zawartych w Regulaminie Rady, a także „*Deklaracji poufności i bezstronności*” oraz którego wykluczenie wynika ze sporządzonego rejestru interesów. Wykluczenie członka Rady z oceny wniosku odnotowywane jest w protokole z posiedzenia Rady.
6. Przewodniczący po zapoznaniu się ze złożonymi „*Deklaracjami poufności i bezstronności*” oraz rejestrem interesów dokonuje przydziału wniosków do oceny, tak żeby oceniający nie był w żaden sposób powiązany z wnioskodawcą lub ocenianym wnioskiem o powierzenie grantu.



7. W kwestiach spornych oraz w przypadku równo rozkładających się głosów podczas głosowań Rady decydujący głos ma Przewodniczący posiedzenia.
8. Ocena wniosków odbywa się poprzez wypełnienie kart:
 - 1) Oceny wstępnej (*oceny zgodności z LSR*)
 - 2) oceny według lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD.
9. Wzory kart stanowią załączniki do niniejszej Procedury.
10. Karty oceny wydawane są Radzie przez Prezydium Rady. Każda karta oceny musi być opieczetowana pieczęcią Rady LGD.
11. W trakcie oceny Prezydium Rady czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej.
12. Podczas dokonywania wyboru operacji należy:
 - 1) zapewnić podczas posiedzenia w sprawie wyboru operacji skład rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia 1303/2013,
 - 2) zapewnić podczas przeprowadzania głosowania nad wyborem poszczególnych operacji zachowanie parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia 1303/2013,
 - 3) zapewnić, że skład rady jest zgodny ze strukturą określoną w LSR, a w przypadku jej zmiany SW nie wniósł sprzeciwu, w trybie § 10 ust. 7 umowy ramowej”.
13. Obsługę techniczną obrad Rady zapewnia biuro LGD.

§ 10

Szczegółowe zasady oceny wstępnej

1. Ocena wstępna odbywa się wyłącznie poprzez wypełnienie karty oceny stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszych Procedur.
2. Ocena zgodności wniosku z kryteriami formalnymi, LSR oraz PROW dokonywana przez pracowników Biura LGD odbywa się poprzez wypełnienie części A, B i C „Karty oceny wstępnej”.
3. Ocena wstępna wniosku o powierzenie grantu jak również ocena wstępna wniosku o powierzenie grantu po złożeniu wyjaśnień odbywa się poprzez wypełnienie części D i E „Karty oceny wstępnej”, która dokonywana jest przez pracowników Biura LGD.
4. Rada posiłkując się efektem oceny wstępnej biura LGD dokonuje oceny zgodności wniosku z kryteriami formalnymi, LSR oraz Programem.
5. Ocena zgodności wniosku z kryteriami formalnymi, LSR oraz Programem dokonywana przez Radę odbywa się poprzez wypełnienie części F „Karty oceny wstępnej”; którą uzupełnia Prowadzący posiedzenie ręcznie lub elektronicznie i którą podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady. W przypadku oceny zgodności z PROW Rada ma możliwość do wezwania wnioskodawcy o wyjaśnienia, z tym, że Rada nie może wzywać do tego samego, o czym mowa w § 7 ust. 10 niniejszej Procedury.
6. W przypadku gdy Rada będzie ponownie wzywać do uzupełnień wnioskodawców proces oceny i wyboru nie wydłuża się o kolejne 7 dni.
7. Decyzja Rady dotycząca oceny wstępnej po złożeniu wyjaśnień odbywa się poprzez wypełnienie części G „Karty oceny wstępnej” i jest to podjęta ostateczna decyzja zgodności z PROW.
8. Wynik oceny wstępnej jest pozytywny, w przypadku gdy większość członków Rady biorąca udział w ocenie uznała za zgodne z kryteriami formalnymi, LSR oraz Programem.



9. Wyniki głosowania oraz zdania odrębne członków Rady wraz z ich uzasadnieniem odnotowywane są w protokole.
10. Wyniki oceny ogłasza Przewodniczący.
11. Na podstawie oceny wstępnej sporządzana jest lista wniosków ocenionych w ramach oceny wstępnej, która zawiera:
 - 1) wnioski przekazane do oceny według lokalnych kryteriów wyboru,
 - 2) wnioski, które nie spełniają warunków oceny wstępnej ze wskazaniem przyczyny odrzucenia.
12. W stosunku do wniosków wymienionych w pkt 11.2 Rada podejmuje uchwały w sprawie nie wybrania wniosku.

§ 11

Szczegółowe zasady oceny według lokalnych kryteriów wyboru

1. Procedura oceny według lokalnych kryteriów wyboru polega na dokonaniu oceny wniosków zakwalifikowanych wcześniej, jako zgodnych z oceną wstępną.
2. W ramach danego naboru stosowane będą te same kryteria w całym procesie oceny.
3. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru dokonywana przez Radę odbywa się poprzez wypełnienie karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru stanowiącej **załącznik nr 5 do niniejszej Procedury**.
4. Kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru wypełnia Przewodniczący posiedzenia ręcznie lub elektronicznie oraz podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady.
5. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru odbywa się poprzez głosowanie jawne w sprawie przyznania możliwych do uzyskania punktów w ramach każdego z kryteriów oceny.
6. Przewodniczący Rady przed przystąpieniem do głosowania nad danym kryterium prezentuje je członkom Rady oraz informuje o liczbie możliwych do uzyskania punktów w ramach każdego z kryteriów oceny.
7. Po udzieleniu informacji, o której mowa w pkt 6, Przewodniczący rozpoczyna dyskusję i na jej podstawie przedstawia propozycję przyznania punktów w ramach danego kryterium, którą poddaje pod głosowanie.
8. Głosowanie Rady odbywa się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego.
9. O liczbie przyznanych punktów w ramach danego kryterium Rada decyduje zwykłą większością głosów.
10. Wyniki głosowania oraz zdania odrębne członków Rady wraz z ich uzasadnieniem odnotowywane są w protokole.
11. Rada, po ustaleniu liczby punktów dla każdego kryterium dokonuje ich zsumowania oraz podaje uzasadnienie dokonanej oceny.
12. Za zgodne z lokalnymi kryteriami wyboru uznaje się wnioski, które uzyskały co najmniej 30% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.
13. Wyniki oceny ogłasza Przewodniczący.
14. Rada dokonując oceny ustala wysokość kwoty wsparcia.
15. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się poprzez sprawdzenie:
 - 1) minimalnej i maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla zadań w granicach określonych przepisami §13 rozporządzenia LSR,



- 2) racjonalności kwoty pomocy, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych grantu (*sprawdzenie czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR*).
16. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku przekracza:
 - 1) maksymalną kwotę pomocy przewidzianą dla zadań określoną w § 13 rozporządzenia LSR,
 - 2) limit pomocy dostępny dla grantobiorcy określony w §29 rozporządzenia LSR,
 - Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
17. W przypadku stwierdzenia przez Radę niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota wsparcia ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
18. Głosowanie w sprawie ustalenia kwoty wsparcia ma charakter jawny i odbywa się poprzez podniesienie ręki przez członków Rady uprawnionych do głosowania. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący oraz nakazuje odnotowanie ich w protokole.
19. W przypadku, gdy Rada w wyniku badania kwalifikowalności i racjonalności kosztów dokona zmniejszenia kwoty wsparcia do wysokości poniżej 5000,00 zł, pomoc na realizację zadania w ramach projektu grantowego nie może być przyznana.

§ 12

Procedura wyboru wniosków

1. Na podstawie kart oceny według lokalnych kryteriów wyboru sporządza się listę wniosków ocenionych według lokalnych kryteriów wyboru, określając:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
 - 2) tytuł zadania podany we wniosku;
 - 3) informacje o Wnioskodawcy (*imię i nazwisko lub nazwę, adres lub siedzibę, nr identyfikacyjny*); liczbę otrzymanych punktów według lokalnych kryteriów wyboru, oraz czy wniosek uzyskał co najmniej 30% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania;
 - 4) kwotę wsparcia wnioskowaną przez wnioskodawcę;
 - 5) ustaloną przez Radę kwotę wsparcia;
 - 6) informację czy wniosek mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze.
2. W stosunku do każdego wniosku ocenionego według lokalnych kryteriów wyboru podejmowana jest uchwała w sprawie wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia, której treść musi uwzględniać:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD,
 - 2) tytuł zadania podany we wniosku,
 - 3) informacje o wnioskodawcy (*imię i nazwisko lub nazwę, adres lub siedzibę, nr identyfikacyjny*),
 - 4) wynik zgodności w ramach oceny wstępnej,
 - 5) liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem, oraz czy wniosek uzyskał co najmniej 30% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania,
 - 6) wnioskowaną kwotę wsparcia,
 - 7) ustaloną przez Radę kwotę wsparcia wraz z uzasadnieniem,
 - 8) informację czy wniosek mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.
3. Rada podejmuje uchwały w sprawie wyboru zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków Rady uprawnionych do głosowania.

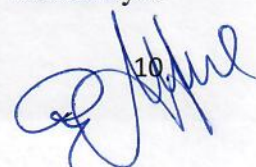


4. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez dwa lub więcej wniosków, jeśli limit dostępnych środków nie pozwala na finansowanie wszystkich grantów decydujące znaczenie ma data i godzina złożenia wniosku.
5. Na podstawie uchwał w sprawie wyboru Rada sporządza listę wniosków wybranych, określającą:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD,
 - 2) tytuł zadania podany we wniosku,
 - 3) informacje o wnioskodawcy (*imię i nazwisko lub nazwę, adres lub siedzibę, nr identyfikacyjny*),
 - 4) liczbę otrzymanych punktów według lokalnych kryteriów wyboru,
 - 5) wnioskowaną kwotę wsparcia,
 - 6) ustaloną przez Radę LGD kwotę wsparcia,
 - 7) informację czy wniosek mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze.

§ 13

Procedura informowania o wynikach wyboru i możliwości wniesienia odwołania

1. Po zakończeniu wyboru wniosków, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę wniosków ocenionych w ramach oceny wstępnej, listę wniosków ocenionych według lokalnych kryteriów wyboru oraz listę wniosków wybranych wraz ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
2. LGD na swojej stronie internetowej zamieszcza zatwierdzony Protokół z posiedzenia dotyczącego oceny i wyboru grantobiorców zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
3. Po zakończeniu wyboru operacji, LGD przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o:
 - 1) wyniku oceny zgodności jego wniosku z oceną wstępną i/lub, wyniku spełnienia wymagań formalnych, w tym odrzuceniu wniosku, bez możliwości odwołania lub uzupełnień w przypadku nie spełnienia warunków formalnych wraz z uzasadnieniem,
 - 2) wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania lokalnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów,
 - 3) ustalonej kwocie wsparcia;
4. W przypadku pozytywnego wyniku – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy wniosek mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Po dokonaniu wyboru grantobiorców LGD informuje o tym, że zawarcie umowy o powierzeniu grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z ZW, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona). W przypadku wniosków, które mieszczą się w limicie środków, LGD może przesłać skan pisma jedynie pocztą elektroniczną, o ile wnioskodawca podał adres e-mail. W pozostałych przypadkach skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej, a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru
5. Jeżeli wniosek uzyskał negatywną ocenę zgodności w ramach oceny wstępnej, albo nie uzyskał minimalnej liczby punktów wg lokalnych kryteriów wyboru, albo nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze – LGD przekazuje wnioskodawcy informację zawierającą pouczenie o możliwości wniesienia odwołania.
6. Prawo wniesienia odwołania przysługuje wnioskodawcy od:
 - 1) negatywnej oceny wstępnej, albo
 - 2) nieuzyskania minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem jego wyboru, albo
 - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że wniosek nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,



10

- 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
7. Odwołanie wnosi się do biura LGD w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w ust. 3.
8. Odwołanie rozpatruje Rada LGD.
9. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
 - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania,
 - 2) oznaczenie wnioskodawcy,
 - 3) indywidualne oznaczenie wniosku (*znak sprawy*),
 - 4) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną wstępną wraz z uzasadnieniem, lub
 - 5) wskazanie lokalnych kryteriów wyboru, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem, lub
 - 6) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - 7) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
10. Na etapie wnoszenia i rozpatrywania odwołania, wnioskodawca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.
11. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w ust. 5.
12. Wnioskodawca może wycofać odwołanie do czasu zakończenia jego rozpatrywania.
13. Wycofanie odwołania następuje przez pisemne oświadczenia o jego wycofaniu.
14. W przypadku wycofania odwołania przez wnioskodawcę LGD pozostawia odwołanie bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.
15. W przypadku wycofania odwołania ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.
16. W przypadku wycofania odwołania wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.
17. Rada w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie, który został wskazany w odwołaniu.
18. Na podstawie wyników weryfikacji, o której mowa w ust. wyżej Rada:
 - 1) wprowadza stosowne zmiany na listach dotyczących oceny i wyboru, o ile konieczność taka wynika z ponownej oceny, albo
 - 2) sporządza stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.
19. Czynności o których mowa w ust 13, Rada LGD zatwierdza w drodze uchwały.
20. Jeżeli w wyniku uwzględnienia odwołania wniosek uzyskał pozytywną ocenę wstępną albo wniosek, który pierwotnie nie uzyskał minimalnej liczby punktów, został umieszczony wśród wniosków wybranych do finansowania, w stosunku do tego wniosku przeprowadza się dalszą procedurę oceny.
21. Wyniki rozpatrzonego odwołania nie mogą mieć wpływu na sytuację wniosków wybranych w wyniku pierwotnej oceny i mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
22. Biuro LGD informuje wnioskodawców, którzy złożyli odwołanie, o wynikach jego rozstrzygnięcia.
23. Decyzja Rady rozstrzygająca odwołanie jest ostateczna.



11

24. Niezwłocznie po zakończeniu procedury odwoławczej, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej zaktualizowane listy dotyczące wyboru.
25. Rada pozostawia odwołanie bez rozpatrzenia, w przypadku gdy:
- 1) zostało wniesione po upływie terminu o którym mowa w ust.7,
 - 2) zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, lub nie posiadający upoważnienia do jego reprezentowania,
 - 3) zostało wniesione bez wskazania, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną wstępną lub kryteriami wyboru wraz z wymaganym uzasadnieniem,
 - 4) zostało wniesione bez wskazania kryteriów wyboru, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza oraz wymaganego uzasadnienia,
 - 5) zostało wniesione bez wskazania naruszeń o charakterze proceduralnym, które zdaniem wnioskodawcy miały miejsce podczas przeprowadzonej oceny oraz wymaganego uzasadnienia,
 - 6) nie zawiera innych wymaganych elementów, o których mowa w ust 9.
26. Decyzja Rady jest ostateczna.

§ 14 **Odstąpienie od konkursu**

1. W przypadku, gdy wnioski złożone w ramach naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, lub na skutek rezygnacji grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania z nimi umów o powierzenie grantu albo gdy ZW negatywnie oceni przeprowadzony nabór - LGD odstępuje od naboru.
2. W terminie do 7 dni od dnia odstąpienia, LGD informuje o tym wraz z podaniem przyczyny na swojej stronie internetowej.
3. W takiej sytuacji LGD ponownie ogłasza nabór.

§ 15 **Umowa o powierzenie grantu**

1. Po dokonaniu wyboru LGD informuje wnioskodawców pisemnie lub mailowo, że wniosek został wybrany do realizacji w ramach projektu grantowego, a zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu przez LGD umowy o przyznaniu pomocy z ZW, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (*kwota może być zmniejszona*).
2. Po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z ZW, LGD wzywa wnioskodawców w terminie 7 dni od dnia wezwania wybranych do dofinansowania i mieszczących się w limicie dostępnych środków do aktualizacji wniosku oraz dostarczenia dokumentów wymaganych do podpisania umowy o powierzenie grantu.
3. W przypadku, gdy czynności, o których mowa w ust 2 nie zostały dochowane w wyznaczonym terminie, LGD kieruje wezwaniem do kolejnego na liście wnioskodawcy, jeżeli kwota uwolnionych środków pozwala na podpisanie umowy o powierzenie grantu.
4. Umowa o powierzenie grantu podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentowania grantobiorcy w miejscu i terminie wskazanym przez LGD (*wzór umowy stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Procedury*)
5. W przypadku, gdy:
 - 1) LGD odmówiła podpisania umowy o powierzenie grantu, wnioskodawcy wybranemu do dofinansowania i mieszczącemu się w limicie środków, albo



- 2) wnioskodawca, wybrany do dofinansowania i mieszczący się w limicie środków, odmówił podpisania umowy o powierzenie grantu, albo
 - 3) powstały oszczędności w ramach realizacji zadań przez grantobiorców, albo
 - 4) rozwiązana została z grantobiorcą umowa o powierzenie grantu,
 - 5) umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z wnioskodawcą, którego wniosek został wybrany do dofinansowania, jednak pierwotnie nie mieścił się w limicie środków, o ile kwota uwolnionych środków na to pozwala.
6. Grantobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację wniosku zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (*Dz. U. z 2019 r. poz. 351*) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
 7. Odsetki bankowe od przekazanej kwoty na realizację zadania zgromadzone na rachunku bankowym grantobiorcy powinny zostać wykorzystane wyłącznie na jego realizację w ramach zestawienia rzeczowo-finansowego.
 8. W trakcie realizacji zadania objętego umową o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność – grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy. W tym celu występuje z pismem do LGD wskazując zakres planowanych zmian.
 9. Niemożliwe jest wprowadzanie zmian, które spowodują zmianę celu projektu grantowego, zmianę celu realizowanego zadania, zmianę zakładanych wskaźników a także zwiększenie kwoty udzielonej pomocy.

§ 16

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca składa w LGD w dniu podpisania ww. umowy weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla, sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD wraz ze wzorem umowy. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być mniejsza niż wysokość udzielonej pomocy.
2. Weksel podpisany jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy w obecności upoważnionego pracownika LGD. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, weksel podpisany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
3. Weksel in blanco Grantobiorcy będącego osobą fizyczną wymaga poręczenia przez małżonka lub złożenia oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
4. LGD zwraca Grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD, pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.
5. LGD niezwłocznie zwraca weksel Grantobiorcy w przypadku:
 - 1) rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem wypłaty pomocy,
 - 2) zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.
6. Grantobiorca może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w biurze LGD w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregokolwiek ze zdarzeń wskazanych w ust. 4-5. Po upływie tego terminu Dyrektor Biura LGD dokonuje zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół. Protokół zniszczenia ww. dokumentów pozostawia się w aktach sprawy.

§ 17



Rozliczenie zadań przez grantobiorców

1. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo - księgowej związanej z realizowanym zadaniem.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją zadania albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego.
3. 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.
4. Koszty są zwracane grantobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie grantu, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
5. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli grantobiorca wnosi wkład własny.
6. Grantobiorca ponosi wydatki w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1.000 zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego.
7. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów związanych z realizacją zadania.
8. W terminie 14 dni od dnia zakończenia zadania grantobiorca składa wniosek o rozliczenie grantu (*sprawozdanie finansowe i merytoryczne*) na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi **załącznik nr 8 do niniejszej procedury**.
9. Wniosek o rozliczenie grantu składany jest w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy wraz z dokumentacją potwierdzającą realizację zadania, w tym kopie dokumentów finansowo- księgowych potwierdzających poniesienie kosztów, umowy, protokoły odbioru, zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia, licencje, listy obecności.
10. Przedkładane wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu dokumenty, o których mowa w ust. 9, oraz oznaczone datą wyciągi i przelewy bankowe dokumentujące operacje na rachunku bankowym, z którego dokonano płatności, lub inne dowody zapłaty, zostają poświadczane za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD i zostają zwrócone grantobiorcy.
11. W przypadku niezłożenia wniosku o rozliczenie grantu w ww. terminie, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia ww. wniosku.
12. Niezłożenie wniosku o rozliczenie grantu w terminie wynikającym z wezwania LGD, skutkuje rozwiązaniem umowy.
13. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest w terminie 30 dni od dnia jego złożenia.
14. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności jego realizacji z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz umowie o powierzeniu grantu, w szczególności pod względem kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania zadania.
15. W przypadku potrzeby uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów, LGD wzywa grantobiorcę pisemnie lub mailowo (*o ile wnioskodawca podał adres*



14

mailowy)wyznaczając termin 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Niezłożenie wyjaśnień w ww. terminie skutkować będzie odmową wypłaty pomocy i rozwiązaniem umowy.

16. LGD dokonuje wypłaty środków w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia przez LGD rozliczenia wydatków, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym LGD.
17. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD informuje grantobiorcę.

§ 18

Monitoring, ewaluacja, kontrola

1. LGD ma prawo przeprowadzić monitoring zarówno w czasie realizacji zadania, jak i po jego zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej.
2. Grantobiorcy są zobowiązani prowadzić:
 - 1) dokumentację zdjęciową realizowanych działań,
 - 2) dokumentację w postaci list obecności, zawierających min: datę spotkania (*szkolenia, etc.*), tytuł spotkania (*szkolenia, etc.*) imię i nazwisko beneficjenta, podpis beneficjenta lub prawnego opiekuna,
 - 3) gromadzenie dokumentacji księgowej – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

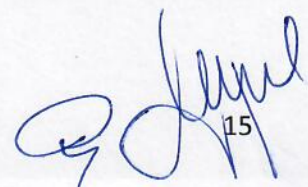
§ 19

1. Grantobiorca w sposób skuteczny informowany jest o wizycie kontrolnej najpóźniej na dzień przed wyznaczonym terminem. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest kontrola bez wcześniejszej zapowiedzi. Dopuszcza się telefoniczne informowanie grantobiorcy.
2. Celem monitoringu jest sprawdzenie czy zadanie jest realizowane zgodnie z zaplanowanym harmonogramem.
3. W przypadku, gdy podczas monitoringu zostaną ujawnione braki lub błędy w opisie dokumentu księgowego, wszelkie poprawki należy dokonywać na oryginale dokumentu księgowego. Poprawek w opisie należy dokonywać poprzez skreślenie nieprawidłowej treści, wpisanie treści poprawnej oraz zaparafowania poprawki przez osobę, która jej dokonała. Nie jest dopuszczalne nanoszenie poprawek poprzez całkowite zamazanie/zakreślenie (*w tym zużyciem korektora*) niepoprawnej treści powodujące, że jest ona całkowicie niewidoczna.

§ 20

Postanowienia końcowe

1. LGD dopuszcza możliwość dokonywania zmian w niniejszej procedurze, z zachowaniem zasad określonych w LSR.
2. Wszelkie zagadnienia, które nie reguluje niniejsza procedura, mogą być interpretowane przez LGD, poprzez odniesienie do innych dokumentów(*Procedura wyboru i oceny operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (LSR) dla Stowarzyszenia „Kraina Sanu” - Lokalna Grupa Działania*), jak również LSR oraz przepisów krajowych i wspólnotowych w zakresie realizacji poddziałania „*Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność*” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

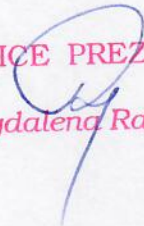


15

Załączniki do procedury:

1. Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki
2. Karta oceny wstępnej wniosku o powierzenie grantu.
3. Deklaracje poufności i bezstronności.
- 3a. Deklaracje poufności i bezstronności pracownika biura.
4. Rejestr interesów członków organu decyzyjnego.
- 4a. Rejestr interesów pracownika biura..
5. Karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru grantów.
6. Formularz wniosku o powierzenie grantu
7. Wzór umowy o powierzenie grantu.
8. Wzór wniosku o rozliczenie grantu.

STOWARZYSZENIE
„Kraina Sanu”-
LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
37-204 Tryńcza 375
NIP 794-173-02-66 REGON 180153528

WICE PREZES

Magdalena Rachwał

PREZES ZARZĄDU

Stanisław Wielgos