

## PROCEDURY WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH WRAZ Z OPISEM SPOSOBU ROZLICZANIA GRANTÓW, MONITOROWANIA I KONTROLI

### Słowniczek:

**LGD** – Lokalna Grupa Działania „Zapiecek”

**Projekt grantowy** - projekt, w którym beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD środków finansowych Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 na realizację grantu;

**Grantodawca** – LGD „Zapiecek”;

**Wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z 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;

**Grantobiorca** – podmiot wybrany w drodze konkursu grantowego, któremu zostanie powierzony grant na realizację zadań wynikających z 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;

**Grant** – środki finansowe Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 na realizację zadań wskazanych w umowie o powierzenie grantu przyczyniające się do osiągnięcia celu projektu grantowego;

**Program** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;

**LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju dla obszaru Lokalnej Grupy Działania „Zapiecek”;

**Rada** – organ, do którego właściwości należy wybór Grantobiorców;

**ZW** – Zarząd Województwa;

Realizacja projektów grantowych oraz grantów przez Lokalną Grupę Działania „Zapiecek”, zwaną dalej LGD, odbywa się na podstawie przepisów:

1. Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
2. Rozporządzenia 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 oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanego dalej rozporządzeniem 1303/2013
3. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005, zwanego dalej rozporządzeniem 1305/2013
4. Ustawy z dnia 20 lutego 2015r. 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 2015r.) z późniejszymi zmianami.

5. Ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015r.) zwaną dalej ustawą o RLKS wraz z późniejszymi zmianami
6. Ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020
7. Rozporządzenia 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 kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zwanego dalej rozporządzeniem o wdrażaniu LSR wraz z późniejszymi zmianami
8. Niniejszej Procedury
9. Regulaminu Rady LGD „Zapiecek”
10. Lokalnej Strategii Rozwoju dla obszaru Lokalnej Grupy Działania „Zapiecek” na lata 2014-2020

## **I**

### **Zasady ogólne**

1. Realizacja projektu grantowego trwa nie dłużej niż 2 lata.
2. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego będzie każdorazowo podawana w ogłoszeniu o konkursie. W przypadku niewykorzystania pełnej kwoty grantodawca może ogłosić konkurs uzupełniający na realizację projektu grantowego.
3. Grant nie może być współfinansowany z innych środków publicznych z wyjątkiem grantów realizowanych przez jednostkę sektora finansów publicznych lub organizację pożytku publicznego będącą organizacją pozarządową.
4. Zarząd LGD może odstąpić od konkursu na wybór wniosków o powierzenie grantów w przypadku braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, na podstawie złożonych/wybranych wniosków o powierzenie grantów lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantów.

## **II**

### **Grantobiorcy**

1. O pomoc może ubiegać się podmiot posiadający status:
  - a) osoby prawnej: stowarzyszenia, fundacji, spółdzielni, koła łowieckiego, kółka rolniczego, KGW
  - b) jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną
  - c) publicznej instytucji kultury (np. ośrodki kultury, biblioteka, muzeum)
  - d) jednostki samorządu terytorialnego, inne niż województwo
  - e) osoby fizycznej, jeżeli jest obywatelem państwa członkowskiego UE, jest pełnoletni, ma miejsce zamieszkania na obszarze LGD- posiadające siedzibę znajdującą się na obszarze objętym LSR.
2. Grantobiorca nie wykonuje działalności gospodarczej, z tym że w przypadku grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, pomoc jest

przyznawana nawet gdy:

- a) warunek określony w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR § 3 ust. 1 pkt 2 nie jest spełniony, jeżeli obszar działalności grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej,
  - b) grantobiorca wykonuje działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności jednostki organizacyjnej grantobiorcy.
3. Grantobiorca nie może podlegać wykluczeniu ze wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 oraz nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 Ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.
  4. Podmiot, który ubiega się o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego jest zobowiązany wykazać, że:
    - a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do grantu, który zamierza realizować, lub
    - b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu grantu, który zamierza realizować, lub
    - c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu grantu, który zamierza realizować, lub
    - d) prowadzi działalność statutową odpowiednią do przedmiotu grantu, który zamierza realizować.
  5. Podmiot ubiegający się o powierzenie grantu musi posiadać nr identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności.
  6. Wnioskodawca musi posiadać tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowany będzie grant (tylko w przypadku projektu inwestycyjnego – dokument potwierdzający, że miejsce realizacji grantu jest własnością lub współwłasnością podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie, jeśli nie – prawo do dysponowania nieruchomością przez okres realizacji grantu i okres trwałości projektu tj. umowę użyczenia, umowę dzierżawy).

### **III**

#### **Zakres realizacji grantu**

1. Pomoc jest przyznawana na grant w jednym z niżej wymienionych zakresów wskazanym w ogłoszeniu o naborze:
  - a) wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska, zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych,
  - b) zachowanie dziedzictwa lokalnego,
  - c) budowy lub przebudowy ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej,
  - d) promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych z wyłączeniem:
    - grantów służących promocji produktów lub usług wyłącznie jednego

podmiotu,

- grantów dotyczących organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzeń inicjujących cykl wydarzeń lub specyficznego dla obszaru LGD „Zapiecek” wskazanych w LSR (wydarzenie cykliczne – wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce).

#### **IV**

##### **Wysokość pomocy**

1. Koszty całkowite każdego grantu służącego osiągnięciu celu projektu grantowego nie mogą być niższe niż 5 tys. zł oraz wyższe niż 50 tys. zł.
2. Limit pomocy na jednego grantobiorcę wynosi 100 tys. zł w okresie realizacji Programu.
3. Przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, o którym mowa w pkt.2 uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane operacje oraz kwot pomocy przyznanej na operacje, których realizacja nie została jeszcze zakończona.
4. W przypadku, gdy zgodnie ze statutem danego podmiotu, w ramach jego struktury organizacyjnej powoływane są jednostki organizacyjne (np. sekcje, koła) limit, o którym mowa w pkt. 2 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.
5. Pomoc na realizację grantu w ramach projektu grantowego przyznawana jest do wysokości określonej w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów.
6. Poziom dofinansowania wynosi: do 100% kosztów kwalifikowanych grantu.
7. Wsparcie ma formę refundacji.
8. Suma kwot na operacje udzielone jednostkom sektora finansów publicznych w ramach jednego projektu grantowego nie może przekraczać 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.
9. Koszty ogólne są kwalifikowalne w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych.

#### **V**

##### **Koszty kwalifikowalne**

Kosztami kwalifikowalnymi są koszty zgodne z zasadami PROW 2014-2020, które są uzasadnione zakresem grantu, niezbędne do osiągnięcia jego celu oraz racjonalne, w tym:

1. Ogólne – honoraria architektów, inżynierów, opłaty za konsultacje, doradztwo w zakresie zrównoważenia środowiskowego i gospodarczego, w tym studia wykonalności związane z wydatkami na budowę lub modernizacją nieruchomości oraz zakup maszyn.
2. Zakupu robót budowlanych i usług,
3. Zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji

lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,

4. Najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,
5. Zakupu nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku grantów związanych z zachowaniem dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia stanowiących eksponaty,
6. Zakupu środków transportu, z wyłączeniem zakupu samochodów osobowych
7. Zakupu rzeczy i materiałów innych niż wcześniej wymienione,
8. Podatku od towarów i usług (VAT) jeżeli beneficjent nie może go odzyskać na mocy polskiego prawodawstwa.

## VI

### Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów

1. Ogłoszenie o naborze jest możliwe tylko wówczas gdy nie zostały osiągnięte zakładane w LSR wskaźniki i ich wartości dla celów i przedsięwzięć, które wpisują się w zakres naborów.
2. Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów wraz z kompletem dokumentów konkursowych podawane jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej Lokalnej Grupy Działania „Zapiecek” ([www.lgdzapiecek.pl](http://www.lgdzapiecek.pl)) nie wcześniej niż 30 i nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem konkursu.
3. Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów zawiera:
  - a) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów
  - b) określony zakres tematyczny projektu grantowego zgodny z zakresem określonym w umowie ramowej
  - c) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki
  - d) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia
  - e) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania
  - f) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru Grantobiorców, stanowiący załącznik nr 9 do umowy ramowej oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad)
  - g) informację o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania)
  - h) 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 z realizacji zadania
  - i) planowany czas realizacji projektu grantowego;
4. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.

## VII Składanie i wycofywanie wniosków

1. Komplet dokumentów aplikacyjnych (kompletny wniosek) składa się z:
  - a) dokumentu elektronicznego złożonego poprzez Generator wniosków dostępny na stronie internetowej wskazanej w ogłoszeniu o naborze oraz wersji papierowej (jeden egzemplarz) wygenerowanej z systemu  
- zgodnie z wytycznymi zawartymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Informację o załącznikach do wniosku (w tym o załącznikach obowiązkowych) zawiera formularz wniosku o powierzenie grantu.
3. Wniosek wraz z załącznikami powinien być wypełniony elektronicznie, wydrukowany i podpisany przez osoby uprawnione.
4. Wnioskodawca składa komplet dokumentów zawierający: trwale spięty wniosek z ponumerowanymi załącznikami umieszczony w skoroszycie.
5. Wniosek o powierzenie grantu w ramach konkursu składany jest w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze bezpośrednio do Biura LGD, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.
6. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku wraz z załącznikami do Biura LGD. Złożenie wniosku potwierdzone jest na pierwszej stronie wniosku (pieczęć wpływu z datą wpływu, godzina wpływu, podpis pracownika Biura LGD, znak sprawy, liczba złożonych wraz z wnioskiem załączników).

Znak sprawy jest to indywidualny numer wniosku służący do jego identyfikacji w dalszym postępowaniu prowadzonym przez LGD. Znak sprawy składa się z ciągu znaków (np. 1/A/NNNN)

- a) 1 – numer wniosku
  - b) A – zakres operacji, gdzie P – podejmowanie działalności, R – rozwijanie działalności, G- projekty grantowe, W – projekty własne, D – projekty niekomercyjne o wartości pow. 50 tys zł)
  - c) NNNN- nr naboru
7. Biuro LGD prowadzi rejestr złożonych wniosków.
  8. Wnioskodawca ma prawo do wycofania złożonego przez siebie wniosku.
  9. Wycofanie wniosku następuje na pisemną prośbę wnioskodawcy złożoną do Biura LGD w terminie do zakończenia naboru wniosków (decyduje data wpływu).
  10. Na pisemny wniosek wnioskodawcy możliwy jest również zwrot złożonych przez niego dokumentów.
  11. Kopia wycofanego wniosku pozostaje w LGD wraz z oryginałem pisma o jego wycofanie.
  12. Wycofanie dokumentu sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajduje się w sytuacji sprzed jego złożenia, a podmiot, który złożył a następnie skutecznie wycofał wniosek jest traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

13. Przed przekazaniem wniosków do oceny Rady, Biuro LGD dokonuje wstępnej oceny wniosków w zakresie:
- a) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
  - b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
  - c) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
  - d) spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru,
  - e) zgodności z PROW 2014-2020, w tym:
    - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt - premia),
    - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru
  - f) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników.
14. Przed przystąpieniem do oceny, o której mowa w ust. 13 każdy pracownik biura dokonujący wstępnej oceny wniosku wypełnia deklaracje bezstronności i poufności w stosunku do wniosków złożonych w ramach naboru.
15. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia lub przygotowywania i weryfikacji projektu grantowego konieczne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów LGD wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.
16. Wezwanie, o którym mowa w pkt 15 roz. VII następuje w formie pisemnej za pośrednictwem poczty e-mail, podmiot ubiegający się o wsparcie ma 3 dni robocze na złożenie uzupełnień/wyjaśnień do wniosku.
17. Całość korespondencji w formie papierowej zostaje w dokumentacji prowadzonej wraz z wnioskiem o powierzenie grantu.
18. Kompletną dokumentację dotyczącą wniosku przekazuje się do oceny przez Radę.

## **VIII**

### **Posiedzenie Rady**

1. Posiedzenie Rady w sprawie dokonania oceny i wyboru grantów zwoływane jest i przeprowadzane zgodnie z Regulaminem Rady LGD „Zapiecek” i niniejszą Procedurą.
2. Radni mogą dokonywać oceny i wyboru wniosków w formie tradycyjnej lub elektronicznej. O formie głosowania decyduje Przewodniczący Rady.
3. Weryfikacja i ocena operacji przez Radę obejmuje:
  - a) weryfikację zgodności z wymogami formalnymi
  - b) weryfikację zgodności operacji z Programem,
  - c) ocenę zgodności operacji z LSR,
  - d) ocenę operacji zgodnie z kryteriami lokalnymi,
  - e) ustalenie kwoty wsparcia

4. Kolejnym etapom oceny z pkt. 3 poddawane są jedynie wnioski spełniające wszystkie wymagania poprzednich etapów.
5. Ocena formalna operacji, weryfikacja zgodności operacji z Programem oraz ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest w następujący sposób:
  - pracownicy biura dokonują wstępnej oceny/weryfikacji w zakresie oceny formalnej operacji, weryfikacji zgodności operacji z Programem oraz oceny zgodności operacji z LSR
  - Przewodniczący posiedzenia zapoznaje uczestników z wynikami wstępnej weryfikacji/oceny w zakresie oceny formalnej operacji, weryfikacji zgodności operacji z Programem oraz oceny zgodności operacji z LSR przeprowadzonej przez pracownika biura
  - radni poprzez podniesienie ręki głosują za uznaniem wstępnej weryfikacji w zakresie oceny formalnej operacji, następnie za uznaniem weryfikacji zgodności operacji z Programem, następnie za uznaniem oceny zgodności operacji z LSR
  - do uznania wstępnej weryfikacji w każdym przypadku wymagana jest zwykła większość głosów
  - w przypadku uznania wstępnej weryfikacji w zakresie oceny formalnej operacji, weryfikacji zgodności operacji z Programem oraz oceny zgodności operacji z LSR w imieniu radnych stosowną kartę podpisuje Przewodniczący posiedzenia
  - w przypadku nie uznania wstępnej weryfikacji w zakresie oceny formalnej operacji lub weryfikacji zgodności operacji z Programem lub oceny zgodności operacji z LSR każdy radny wypełnia kartę samodzielnie, następnie sekretarz posiedzenia zlicza głosy za uznaniem/nieuznaniem operacji za spełniającą wymogi formalne, zgodną/niezgodną z Programem lub zgodną/niezgodną z LSR i przedstawia wynik głosowania Przewodniczącemu posiedzenia; w przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego posiedzenia; po ustaleniu wyniku głosowania Rada podejmuje stosowną uchwałę.
6. W przypadku stwierdzenia przez Radę niespełniania któregośkolwiek z wymogów formalnych, Rada podejmuje uchwałę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
7. W przypadku stwierdzenia przez Radę niezgodności operacji z PROW, Rada podejmuje uchwałę w sprawie uznania operacji za niezgodną z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW 2014-2020.
8. W przypadku stwierdzenia przez Radę niezgodności z LSR, Rada podejmuje uchwałę o niezgodności operacji z LSR.
9. Kolejnym etapom procedury poddawane są jedynie wnioski spełniające wszystkie wymagania poprzedniego etapu oceny.
10. Ocena operacji zgodnie z kryteriami lokalnymi dokonywana jest w następujący sposób:
  - każdy uprawniony do oceny członek rady wypełnia tabelę zawartą na Karcie oceny operacji zgodnie z kryteriami lokalnymi dla działania – Projekty grantowe i dokonuje podsumowania przyznanych punktów
  - sekretarz posiedzenia ustala wynik głosowania poprzez zsumowanie punktów przyznanych danej operacji przez wszystkich radnych i podzieleniu go przez ilość radnych uczestniczących w ocenie
  - wynik głosowania jest podstawą do umieszczenia wniosku na określonym miejscu listy rankingowej



- sekretarz posiedzenia wylicza średnią arytmetyczną dla poszczególnych kryteriów podlegających ocenie; średnia ta wraz z uzasadnieniem przyznanej liczby punktów stanowi załącznik do uchwały w sprawie wyboru operacji do finansowania

11. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia karty weryfikacji i/ lub oceny, Sekretarz posiedzenia wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas oceny, stawiając przy tych poprawkach swój podpis (parafę).
12. Karty oceny są na bieżąco weryfikowane przez Sekretarza posiedzenia. W przypadku stwierdzenia, że oceniający członkowie Rady dokonali rozbieżnych ocen danej operacji w ramach jednoznacznych kryteriów w ocenie pod względem spełniania poszczególnych kryteriów, Przewodniczący Posiedzenia wzywa tych członków Rady do złożenia wyjaśnień i dokonania stosownej korekty.
13. Członkowie Rady oceniający daną operację przyznają jedynie punkty całkowite – nie dopuszcza się stosowania punktacji ułamkowej.
14. W trakcie zliczania głosów Sekretarz posiedzenia jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „suma punktów” została obliczona poprawnie.
15. Po dokonaniu oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia poszczególnych operacji.
16. Ustalenie kwoty wsparcia następuje z uwzględnieniem kwalifikowalności i racjonalności kosztów ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym oraz limitów przypadających na grantobiorcę i na grant. W przypadku obniżenia przez UM kwoty dofinansowania na poszczególne zadania w ramach projektu grantowego, LGD ma prawo do zmniejszenia kwoty dofinansowania na dany grant.
17. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów sporządza się propozycję listy rankingowej.
18. Lista rankingowa wniosków o powierzenie grantu zawiera następujące informacje: liczba porządkowa, data i godzina wpływu, nr identyfikacyjny grantobiorcy, nazwa grantobiorcy, tytuł grantu, wnioskowana kwota grantu, ustalona kwota grantu, liczba punktów za spełnianie lokalnych kryteriów wyboru, realizowany wskaźnik. Wnioski na ww. liście uszeregowane są według przyznanej liczby punktów za spełnianie kryteriów wyboru – od najwyższej do najniższej liczby punktów. W przypadku projektów, którym przyznana została jednakowa liczba punktów, o miejscu na liście decyduje data i godzina wpływu wniosku do Biura LGD (pierwszeństwo ma wniosek, który wpłynął wcześniej). Na liście odnotowuje się również, które projekty nie uzyskały minimalnej liczby punktów zgodnie z ogłoszeniem o naborze.
19. Następnie Radni uwzględniają poziom założonych do realizacji wskaźników, kwotę wsparcia przeznaczoną na ich realizację i ustalają listę rankingową. W przypadku nie zrealizowania zakładanych wskaźników kwota pozostała w konkursie musi być co najmniej iloczynem średnich kwot przeznaczonych na realizację poszczególnych wskaźników (wyliczonych na podstawie ogłoszenia naboru wniosków jako iloraz kwoty na nabór i ilości wskaźników) i ilości niezrealizowanych wskaźników.
20. Rada dokonuje ustalenia limitu środków dostępnych dla JST.

21. Po uwzględnieniu punktu 19 i 20 Rada zatwierdza listę rankingową. Jeżeli nie wpłyną odwołania staje się ona ostateczną listą rankingową. W przypadku wpłynięcia odwołań Rada zbiera się ponownie, rozpatruje odwołania i uchwała ostateczną listę rankingową.
22. Granty niemieszczące się w limicie środków, a wybrane do finansowania zostaną przekazane do realizacji w sytuacji, kiedy nastąpi zwolnienie środków w ramach danego konkursu (np. grantobiorca zrezygnuje z ubiegania się grant).
23. W terminie 7 dni od dnia uchwalenia listy rankingowej biuro LGD przekazuje Wnioskodawcom pismo zawierające następujące informacje:
  - a) wynik oceny zgodności operacji z LSR,
  - b) wynik oceny zgodności wnioskodawcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW 2014-2020,
  - c) liczba przyznanych punktów według lokalnych kryteriów wyboru,
  - d) ustaloną kwotę dofinansowania,
  - e) pouczenie o możliwości wniesienia odwołania od decyzji Rady (jeśli dotyczy)
  - f) pouczenie o konieczności aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego (jeżeli dotyczy)
24. W przypadku zmniejszenia kwoty grantu Wnioskodawca ma 5 dni na dostarczenie aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego od dnia otrzymania informacji.
25. Aktualizacja akceptowana jest przez Dyrektora biura.
26. W przypadku nie dostarczenia aktualizacji o której mowa w pkt 24 środki przeznaczone na grant zostają uwolnione i wchodzi następny grantobiorca z listy. W tym przypadku termin aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego może być zmniejszony do 3 dni.
27. Forma przekazywania wnioskodawcom pisma może różnić się w zależności od wyniku oceny:
  - a) w przypadku grantów wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków informacja jest przekazywana jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres email
  - b) w pozostałych przypadkach skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej a oryginał pisma listem poleconym
28. W terminie 7 dni od zatwierdzenia ostatecznej listy rankingowej biuro LGD zamieszcza na stronie internetowej ostateczną listę rankingową oraz protokół z posiedzenia Rady.

## **IX Odwołanie**

1. Wnioskodawcy w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji (pismo uważa się za doręczone po otrzymaniu potwierdzenia odczytania wiadomości elektronicznej lub po odczytaniu potwierdzenia odebrania listu w aplikacji e-Monitoring Poczty Polskiej lub po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru lub awizowania przesyłki) przysługuje prawo do wniesienia odwołania od decyzji Rady w sprawie oceny grantu.
2. Podstawy do wniesienia odwołania:
  - a) wniosek uzyskał negatywną ocenę zgodności z LSR,
  - b) wnioskodawca uzyskał negatywną ocenę zgodności z warunkami przyznania

- pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020,
- c) wniosek uzyskał mniejszą liczbę punktów niż minimalna liczba punktów wskazana w ogłoszeniu o naborze.
3. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
- a) oznaczenie organu właściwego do rozpatrzenia odwołania (Rada LGD),
  - b) oznaczenie konkursu,
  - c) znak sprawy nadany wnioskowi o powierzenie grantu,
  - d) tytuł grantu,
  - e) oznaczenie wnioskodawcy,
  - f) wskazanie zakresu w jakim wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności grantu z LSR,
  - g) wskazanie zakresu w jakim wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020,
  - h) wskazanie lokalnych kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
  - i) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
4. Odwołanie wnosi się do Rady LGD.
5. Biuro LGD niezwłocznie powiadamia Przewodniczącą Rady o wniesionym odwołaniu.
6. Przewodniczący Rady ustala termin posiedzenia Rady. Rada weryfikuje wyniki dokonanej oceny projektu w zakresie przeprowadzonej oceny grantu, o której mowa w Roz. VIII i :
- a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem wniosku do ponownej oceny, albo
  - b) utrzymuje ocenę wobec braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia - informując wnioskodawcę na piśmie o wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej.

## **X**

### **Umowa**

1. Umowa jest zawierana pomiędzy grantodawcą a grantobiorcą.
2. Umowa pomiędzy grantodawcą a grantobiorcą jest zawierana pod warunkiem podpisania umowy na realizację projektu grantowego pomiędzy LGD a ZW.
3. Zawieranie umów z grantobiorcami, których wnioski zostały wybrane do dofinansowania odbywa się w biurze LGD. Na podpisanie umowy LGD zaprasza niezwłocznie po zawarciu umowy o przyznanie pomocy z ZW, w drodze powiadomienia Grantobiorcy pocztą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i miejscu podpisania umowy.
4. Umowa jest podpisywana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie lub innym dokumencie regulującym kwestie reprezentacji.
5. Umowa będzie sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

6. Umowa powinna być podpisana w sposób czytelny lub z pieczętą imienną.
7. Umowa o powierzenie grantu zawiera co najmniej:
  - a) oznaczenie stron
  - b) podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu
  - c) postanowienia ogólne
  - d) cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania
  - e) miejsce i czas realizacji zadania
  - f) kwotę grantu i kwotę wkładu własnego
  - g) zasady prefinansowania zadania
  - h) zadania grantobiorcy
  - i) zobowiązania grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust 1 rozporządzenia nr 1303/2013 oraz obowiązku przechowywania dokumentacji, a także gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które udzielany jest grant oraz udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które udzielany jest grant oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli uprawnionym podmiotom, a także zobowiązania wynikające z rozporządzenia LSR
  - j) zasady realizacji i rozliczania grantów, w szczególności obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu, zasady przedkładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na grantobiorców dokumentujących poniesienie przez grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty,
  - k) sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczania grantu
  - l) zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD, również w okresie jego trwałości
  - m) obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego
  - n) zakres i tryb składania Wniosku o rozliczenie grantu-sprawozdania z realizacji zadania, również w okresie trwałości operacji
  - o) zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań
  - p) numer rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant
  - q) forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych
  - r) zobowiązania do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązywania się grantobiorcy z warunków umowy.

## **XI**

### **Rozliczenie, kontrola i monitoring**

1. Grantobiorca zobowiązany jest do udostępnienia LGD informacji i dokumentów niezbędnych do kontroli, monitoringu i ewaluacji grantu (zadania).
2. Pracownicy LGD będą kontrolować i monitorować stopień realizacji celów i wskaźników oraz stopień wydatkowania środków w ramach poszczególnych zadań, poprzez kontakt telefoniczny, mailowy i osobisty.
3. Pracownicy biura LGD przeprowadzać będą wizje lokalne na miejscu realizacji grantu

(zadania) u losowo wybranych grantobiorców. Potwierdzeniem przeprowadzonej kontroli będzie sporządzona notatka.

4. Każdy grant podlega rozliczeniu. Wniosek o rozliczenie grantu - sprawozdanie z realizacji grantu wraz z kompletem dokumentów potwierdzających prawidłowość jego realizacji należy złożyć do grantodawcy w terminie określonym w umowie.
5. Wniosek o rozliczenie grantu-sprawozdanie sporządza wyłącznie grantobiorca.
6. Wniosek o rozliczenie grantu-sprawozdanie obejmujące część merytoryczną oraz finansową, dokumenty finansowe potwierdzające wydatkowanie środków z grantu, a także inne dokumenty potwierdzające prawidłowość realizacji grantu należy przekazać w formie papierowej (kopie potwierdzone za zgodność) osobiście lub pocztą (decyduje data nadania przesyłki).
7. Oryginały dokumentów są archiwizowane przez Grantobiorcę i udostępniane w trakcie kontroli. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania oryginałów dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
8. Grantodawca w terminie 21 dni od wpłynięcia kompletnego Wniosku o rozliczenie grantu-sprawozdania ( wraz z wszystkimi wymaganymi dokumentami) dokona jego weryfikacji.
9. W przypadku wątpliwości lub stwierdzenia braków i błędów we Wniosku o rozliczenie grantu-sprawozdaniu grantodawca będzie wzywał na piśmie do złożenia stosownych wyjaśnień, uzupełnień lub naniesienia korekt w nieprzekraczalnym 7-dniowym terminie. Pismo przekazywane jest jako skan przesyłany drogą poczty elektronicznej z potwierdzeniem odczytania wiadomości.
10. W przypadku negatywnej weryfikacji Wniosku o rozliczenie grantu-sprawozdania grantodawca poinformuje pisemnie Grantobiorcę o przyczynach odmowy wypłaty środków.

## **XII**

### **Przekazanie środków**

1. Grantobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Pomoc na operacje przyznawana jest w postaci refundacji kosztów kwalifikowanych.
3. Wypłata środków następuje do 30 dni od zaakceptowania Wniosku o rozliczenie grantu-sprawozdania przez LGD, przelewem na konto grantobiorcy wskazane w umowie.

## **XIII**

### **Przetwarzanie danych osobowych**

1. 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.
2. 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.

3. Omawiany przepis określa ogólne materialne przesłanki przetwarzania danych osobowych. Przesłanki te mają generalny, odnoszą się do wszelkich form przetwarzania danych, w tym zarówno do przetwarzania "na własne potrzeby" administratora, jak i "na zewnątrz", a także dotyczą wszystkich danych osobowych.
  - a) Pierwszą z przesłanek przetwarzania danych osobowych jest zgoda osoby, której dane dotyczą (ust. 1 pkt 1). Wyrażenie takiej zgody ma charakter oświadczenia woli, musi być jednoznaczne i wyraźne. Może mieć ono charakter samodzielny, może też być elementem innej czynności, np. umowy. Zgoda może upoważniać tylko jeden podmiot do przetwarzania jego danych osobowych, może też odnosić się do dalszych dysponentów danych osobowych.
  - b) Osoba wyrażająca zgodę dalszym administratorom musi wskazać to w swoim oświadczeniu, a także określić cel, dla którego dane te mogą być udostępniane. Ważne jest też, aby osoba składająca oświadczenie co do przetwarzania jej danych osobowych miała pełną zdolność do czynności prawnych. A zatem, w przypadku przetwarzania danych osobowych małoletnich czy ubezwłasnowolnionych częściowo niezbędna jest zgoda przedstawiciela ustawowego, wyrażona najpóźniej w chwili składania oświadczenia.
  - c) W związku z powyższym, w przypadku przetwarzania danych osobowych uczestników projektu oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, grantobiorca zobowiązany jest posiadać zgodę tych osób na przetwarzanie ich danych, która zawiera w szczególności zgodę na udostępnianie ich danych do celów monitoringu, kontroli w ramach realizowanego projektu oraz przeprowadzanych na zlecenie grantodawcy ewaluacji. W szczególnych przypadkach (np. kiedy charakter świadczonej usługi uzasadnia potrzebę zachowania anonimowości uczestnika) grantodawca może wyrazić zgodę na odstępnie od tego zobowiązania.

#### **XIV**

#### **Promocja projektów**

1. Wszelkie materiały wytworzone w wyniku realizacji projektu (w szczególności: publikacje, ulotki, materiały informacyjne) powinny być w widocznym miejscu oznakowane zgodnie z Księgą znaku marki Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Loga powinny się znaleźć na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność. Logo Programu oraz Grantodawcy dostępne są na stronie internetowej Grantodawcy [www.lgdzapiecek.pl](http://www.lgdzapiecek.pl) w zakładce PROW 2014-2020->Wytyczne w sprawie promocji.

## **XV**

### **Dopuszczalność zwiększenia w kategoriach kosztów**

1. Grantobiorca powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową i zestawieniem rzeczowo-finansowym zawartym we wniosku o powierzenie grantu stanowiącym załącznik do umowy.
2. W toku realizacji operacji dopuszcza się bez konieczności powiadamiania grantodawcy -wprowadzanie następujących zmian w budżecie:
  - a) dopuszczalne jest przesuwanie środków pomiędzy kategoriami kosztów do wysokości 10%.
  - b) dopuszczalne są przesunięcia pomiędzy poszczególnymi wydatkami wewnątrz danej kategorii do 10%.
3. Wszelkie zmiany wykraczające poza wyżej opisane wymagają zgody grantodawcy.

## **XVI**

### **Zasady dokumentacji realizowanych projektów**

1. Grantobiorcy zobowiązani są do dokumentowania prawidłowości realizacji operacji i wydatkowania otrzymanej dotacji poprzez:
  - a) dokumentację zdjęciową i/lub filmową realizowanych działań. Grantobiorca powinien posiadać zgodę autora zdjęć/filmu na ich publikację oraz zgodę osób fotografowanych/filmowanych na wykorzystanie wizerunku
  - b) dokumentację potwierdzającą zaangażowanie osobowe uczestników i personelu w realizację projektu, np:
    - listy obecności na szkoleniach, spotkaniach informacyjnych itp. (z podaniem miejsca i czasu szkolenia/spotkania, imion i nazwisk uczestników wraz z ich podpisami oraz tel. kontaktowym lub adresem e-mail),
    - dzienniki zajęć uzupełnione i podpisane przez osoby prowadzące zajęcia,
    - umowy cywilnoprawne związane z realizacją operacji.
  - c) dokumentację księgową – prowadzoną zgodnie z przepisami o rachunkowości i prawem powszechnie obowiązującym oraz opisaną w sposób umożliwiający identyfikację źródła i wysokości finansowania poszczególnych wydatków
  - d) inną dokumentację, niezbędną dla udokumentowania działań i osiągniętych rezultatów (np. kopie artykułów prasowych, wydruki ze stron internetowych, korespondencja, egzemplarze materiałów promocyjnych).

## **XVII**

### **Zasady zmiany treści umowy**

1. Zmiany umowy, poza zmianami wymienionymi w roz. XV pkt 2 wymagają aneksu do umowy.
2. Proponowane przez grantobiorcę zmiany wymagające formy aneksu wymagają pisemnego zgłoszenia do grantodawcy – nie później niż w dniu składania wniosku o rozliczenie grantu.
3. Pismo z podpisami osób uprawnionych do reprezentowania grantobiorcy należy:
  - a) złożyć osobiście w siedzibie grantodawcy,  
lub
  - b) przesłać pocztą elektroniczną do grantodawcy,

lub

- c) wysłać drogą pocztową na adres: Lokalna Grupa Działania „Zapiecek”, ul. Warszawska 35/4, 21-300 Radzyń Podlaski W piśmie należy opisać proponowane zmiany wraz z uzasadnieniem. W odpowiedzi na pismo – grantodawca skontaktuje się drogą mailową z grantobiorcą i poinformuje go o swoim stanowisku w stosunku do proponowanych zmian.
4. Zmiany nie wpływające na ocenę zgodności z kryteriami lokalnymi akceptowane są decyzją Dyrektora Biura i nie wymagają ponownej oceny wniosku. Zmiany mogące spowodować zmianę punktacji oceny zgodności z kryteriami lokalnymi wymagają ponownej oceny wniosku przez Radę i wydania opinii.
5. W przypadku zaakceptowania proponowanych zmian grantodawca poinformuje także o możliwości wprowadzenia zmian we wniosku. Wówczas będzie możliwe zaktualizowanie wersji wniosku oraz aneksu do umowy.
6. Zaktualizowana wersja wniosku o powierzenie grantu będzie obowiązywała od dnia podpisania aneksu do umowy.
7. Nie przewiduje się możliwości dokonywania zmian, wymagających zawierania aneksu do umowy, na etapie przygotowywania Wniosku o rozliczenie grantu-sprawozdania (tj. po dacie zakończenia realizacji zadania).
8. Innym przypadkiem konieczności zawarcia aneksu jest sytuacja, kiedy w ciągu trwania umowy o powierzenie grantu, zmieniają się w sposób niezależny od LGD przepisy prawa, rozporządzenia itp., zasady powierzania grantów przez LGD. Wówczas podpisanie aneksu do umowy o powierzenie grantu z grantobiorcą jest obligatoryjne. Biuro przygotowuje odpowiednie pismo z informacją do grantobiorcy o konieczności podpisania aneksu do umowy oraz przygotowuje odpowiednie zapisy dotyczące zmian w aneksie do umowy. W piśmie LGD informuje o terminie i miejscu podpisania aneksu do umowy. Do pisma LGD dołącza projekt aneksu. Osoby upoważnione do reprezentowania LGD (zgodnie z wpisem do KRS) podpisują przygotowany aneks do umowy.

## **XVIII**

### **Postanowienia końcowe**

1. Brak rozliczenia grantu w wyznaczonym terminie, a także nieprawidłowości w realizacji grantu i wydatkowaniu środków skutkować będą brakiem możliwości ubiegania się o dotację w kolejnych konkursach grantowych.
2. Wydatkowanie środków w sposób sprzeczny z umową o dofinansowanie i przepisami prawa a także w nadmiernych kwotach wiązać się będzie z koniecznością zwrotu całości lub części przekazanych środków.
3. W zakresie spraw nieuregulowanych niniejszą Procedurą obowiązują wytyczne oraz przepisy prawa dotyczące PROW 2014-2020.
4. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu Lokalnej Grupy Działania „Zapiecek” i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
5. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.



Załączniki:

1. Wniosek o powierzenie grantu
2. Umowa o powierzenie grantu
3. Wniosek o rozliczenie grantu – sprawozdanie
4. Wzór weksła in blanco wraz ze wzorem deklaracji wekslowej