

## KSIĘGA PROCEDUR GRANTOWYCH STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „OKNO POŁUDNIOWEJ WIELKOPOLSKI”

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Księga procedur grantowych jest opracowana w oparciu o Wytyczne w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
2. Definicje użyte w niniejszej Księdze Procedur:
  - 1) **Biuro LGD** – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Okno Południowej Wielkopolski”,
  - 2) **Działanie** – wyodrębniony zakres rzeczowy ze Szczegółowego opisu zadania we wniosku,
  - 3) **Grant** – środki finansowe na realizację zadania w ramach projektu grantowego, będące refundacją kosztów poniesionych przez Grantobiorcę, zgodnie z warunkami określonymi w PROW, rozporządzeniu LSR, umowie oraz przepisach odrębnych,
  - 4) **Grantobiorca** – podmiot, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS oraz art.35 ust.3 ustawy w zakresie polityki spójności, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS,
  - 5) **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Okno Południowej Wielkopolski”,
  - 6) **LSR** – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023,
  - 7) **Projekt grantowy** – operacja, której beneficjent, będący lokalną grupą działania, udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanymi Grantobiorcami, granty na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji,
  - 8) **Rada** – organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Okno Południowej Wielkopolski”,
  - 9) **Regulamin** – Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Okno Południowej Wielkopolski”,
  - 10) **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 Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
  - 11) **SIK** – samorządowa instytucja kultury,
  - 12) **Sprawozdanie** – sprawozdanie z realizacji zadania,
  - 13) **Zadanie** – wyodrębniony zakres projektu grantowego, który ma być realizowany przez pojedynczego Grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu,
  - 14) **Zarząd LGD** – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Okno Południowej Wielkopolski”,
  - 15) **ZW** – Zarząd Województwa Wielkopolskiego, z którym LGD zawarła umowę o warunkach i sposobie realizacji LSR.

### § 2

#### Ogłoszenie i nabór wniosków o powierzenie grantu

1. LGD przygotowuje komplet dokumentów dotyczących planowanego naboru wniosków tj. m.in.: ogłoszenie o naborze, które zawiera m.in.:
  - 1) termin i miejsce składania wniosków,
  - 2) zakres tematyczny projektu grantowego,
  - 3) planowane do realizacji zadania w ramach projektu grantowego,
  - 4) planowane do osiągnięcia cele i wskaźniki projektu grantowego,
  - 5) dostępną kwotę środków,
  - 6) informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),
  - 7) wskazanie miejsca upublicznienia: opisu kryteriów wyboru Grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnianie danego kryterium, wzorów dokumentów aplikacyjnych (wniosku o powierzenie grantu, wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem, wzoru umowy o powierzenie grantu),
  - 8) informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków LGD umieszcza na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia składania wniosków. Dodatkowo LGD może wykorzystać inne kanały informacyjne typu: ogłoszenie prasowe, ogłoszenie na tablicy ogłoszeń, publikację na serwisach społecznościowych i inne.

### § 3

#### Składanie i wycofanie wniosku o powierzenie grantu

1. Nabór wniosków:
  - 1) dotyczy jednego zakresu tematycznego/ przedsięwzięcia;
  - 2) trwa nie krócej niż 14 dni i nie dłużej niż 30 dni.

Dopuszcza się możliwość prowadzenia kilku naborów w ramach różnych zakresów tematycznych/ przedsięwzięć w tym samym czasie.
2. Grantobiorca składa w formie papierowej:
  - a) 2 tożsame egzemplarze wniosku wraz z załącznikami lub
  - b) 1 egzemplarz wniosku wraz z załącznikami oraz 1 kopię egzemplarza składanego wniosku wraz z załącznikami,

bezpośrednio w Biurze LGD, w czasie trwania naboru i w godzinach wskazanych w ogłoszeniu o naborze, przy czym „bezpośrednio” oznacza osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną. Grantobiorca powinien również posiadać własny egzemplarz wniosku, tożsamy ze składanym w Biurze LGD.
3. Złożenie wniosku pracownik Biura LGD potwierdza na obu składanych egzemplarzach oraz na pierwszej stronie egzemplarza wniosku Grantobiorcy. Drugi tożsamy egzemplarz lub kopia egzemplarza składanego wniosku wraz z załącznikami trafia do archiwum LGD. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz znak sprawy, jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek. Jeśli w dniu składania wniosku Grantobiorca nie posiada przy sobie własnego egzemplarza wniosku, pracownik Biura LGD kopiuje pierwszą stronę wniosku i na niej potwierdza Grantobiorcy przyjęcie.
4. Pracownik Biura LGD weryfikuje liczbę i rodzaj załączników dołączonych do wniosku wypełniając w obecności Grantobiorcy kartę weryfikacji załączników do wniosku. W przypadku konieczności potwierdzenia dokumentu za zgodność z oryginałem, wymagany jest do wglądu oryginał potwierdzanej kopii. Potwierdza się każdą kopię załącznika za zgodność z oryginałem wraz z pieczęcią imienną i parafką lub podpisem osoby potwierdzającej i bieżącą datą na każdej stronie zawierającej dane. Nie potwierdza się za zgodność pustych stron ani dokumentów nie będących kopiami. W dokumencie zwartym (zszytym, spiętym) i wielostronicowym, dopuszcza się ponumerowanie wszystkich stron w kolejności i opatrzenie tylko pierwszej strony sformułowaniem „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...”, wraz z pieczęcią imienną i parafką lub podpisem osoby potwierdzającej i bieżącą datą. Po zakończeniu weryfikacji Grantobiorca oraz pracownik Biura LGD podpisują wypełnioną kartę.
5. LGD prowadzi rejestr złożonych wniosków w Biurze LGD. Wnioski złożone po terminie, w niewłaściwym miejscu lub niezłożone bezpośrednio, nie zostają poddane dalszej procedurze.
6. Grantobiorca może wycofać wniosek na każdym etapie procedowania przez złożenie do LGD pisma o wycofanie wniosku. W takim przypadku jeden egzemplarz wniosku wraz z załącznikami zostaje zwrócony osobiście Grantobiorcy w Biurze LGD, a drugi egzemplarz lub jego kopia pozostają w archiwum LGD wraz z pismem o jego wycofanie. Wycofanie wniosku sprawia, że podmiot ubiegający się o grant znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia.

### § 4

#### Wstępna weryfikacja oraz tryb uzupełnień do wniosku o powierzenie grantu

1. Po zakończeniu naboru wniosków, w terminie ustalonym przez LGD, odbywa się weryfikacja każdego złożonego wniosku pod kątem spełnienia przez Grantobiorcę wymaganych warunków określonych w Karcie weryfikacji formalnej wniosku, którą przeprowadza Biuro LGD oraz przynajmniej jeden członek Rady.
2. Przed rozpoczęciem weryfikacji wniosku, pracownik Biura biorący udział w weryfikacji podpisuje oświadczenie o bezstronności w obsłudze i weryfikacji zadań, a członek Rady podpisuje:
  - a) oświadczenie o bezstronności w rozpatrywaniu wniosku,
  - b) oświadczenie w Rejestrze interesów członków Rady, wskazującym charakter powiązań członków Rady z Grantobiorcą lub zadaniem,
  - c) oświadczenie o zachowaniu poufności w rozpatrywaniu wniosków,
  - d) oświadczenie o przynależności do grupy interesu.
3. Jeżeli w wyniku weryfikacji złożonej dokumentacji konieczne jest uzyskanie od Grantobiorcy wyjaśnień lub uzupełnień, Biuro LGD wzywa Grantobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania. O terminowości dostarczenia wyjaśnień lub uzupełnień decyduje data wpływu dokumentów Grantobiorcy do Biura LGD. Na wezwanie LGD Grantobiorca ma prawo do jednokrotnego złożenia wyjaśnień lub uzupełnień do wniosku. Wyjaśnienia lub uzupełnienia mogą być składane wyłącznie w zakresie, w jakim Grantobiorca został wezwany przez Biuro LGD. Podczas oceny wniosku przez Radę LGD nie będą brane pod

uwagę wyjaśnienia lub uzupełnienia niebędące następstwem wezwania. Niezłożenie przez Grantobiorcę, w wyznaczonym terminie, pisemnych wyjaśnień lub uzupełnień, skutkuje przeprowadzeniem oceny wniosku przez Radę w zakresie, w jakim został on złożony w Biurze LGD. Na etapie weryfikacji wniosku Karta weryfikacji formalnej może zostać uzupełniona o dodatkowe kryteria warunki, których sprawdzenie jest konieczne w celu prawidłowej weryfikacji wniosku.

4. Po zakończeniu weryfikacji złożonych wniosków oraz ewentualnej procedurze uzupełnień, Biuro LGD przygotowuje dokumenty niezbędne do przeprowadzenia oceny wniosków przez Radę.

## § 5

### Posiedzenie Rady mające na celu ocenę i wybór zadań

1. Szczegółowe zapisy dotyczące zwoływania, otwarcia i przebiegu posiedzeń Rady są określone w Regulaminie Rady.
2. Posiedzenie Rady dotyczące oceny i wyboru zadań, jest prawomocne jeżeli:
  - 1) uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Rady (quorum), przy czym quorum jest wymagane na poziomie posiedzenia, a nie oceny i wyboru poszczególnego zadania oraz
  - 2) w stosunku do każdego zadania rozpatrywanego na posiedzeniu na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu.

## § 6

### Procedura zachowania parytetu i bezstronności oraz unikania konfliktu interesów

1. Na początku każdego posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru zadań, następuje stwierdzenie jego prawomocności, na podstawie listy obecności oraz pisemnych oświadczeń, składanych przez członków Rady w stosunku do:
  - 1) każdego zadania tj.:
    - a) oświadczenie o bezstronności w rozpatrywaniu wniosku oraz
    - b) oświadczenie w Rejestrze interesów Członków Rady wskazującym charakter powiązań członków Rady z Grantobiorcą/ zadaniem,
  - 2) każdego naboru:
    - a) oświadczenie o zachowaniu poufności w rozpatrywaniu wniosków oraz
    - b) oświadczenie o przynależności do grupy interesu.
2. Komisja Skrutacyjna, w stosunku do każdego zadania weryfikuje dokumenty wymienione w pkt. 1 pod kątem zachowania parytetu i bezstronności oraz unikania konfliktu interesów.
3. Członkowie Rady, którzy:
  - 1) nie złożą podpisu pod oświadczeniem o bezstronności w rozpatrywaniu danego wniosku lub
  - 2) oświadczą powiązanie z Grantobiorcą/ zadaniem lub
  - 3) nie złożą podpisu pod oświadczeniem o zachowaniu poufności w rozpatrywaniu wniosków, są automatycznie wyłączeni z udziału w rozpatrywaniu danego wniosku.
4. Wyłączenie członka Rady z udziału w wyborze zadania polega na wykluczeniu go z procedur:
  - 1) weryfikacji formalnej wniosku,
  - 2) oceny pod względem zgodności z LSR oraz zakresem projektu grantowego,
  - 3) oceny wg kryteriów wyboru Grantobiorców,
  - 4) wyboru zadania, czyli głosowania nad podjęciem uchwały (w tym wypadku wyłączony członek Rady wstrzymuje się od głosu),
  - 5) rozpatrywania odwołania od rozstrzygnięć Rady w sprawie wyboru zadania,
  - 6) wydawania opinii na temat zmiany umowy przez Grantobiorcę.

## § 7

### Tryb oceny wniosków o powierzenie grantu

1. Podczas posiedzenia Rady wnioski rozpatruje się w kolejności ich złożenia w Biurze LGD.
2. Wszystkie głosowania Rady dotyczące zadania są jawne i podejmowane zwykłą większością głosów.
3. Przed zarządzeniem oceny i głosowania Przewodniczący może wyjaśnić sposób oceny oraz zasady obliczania jej wyników. Przed rozpoczęciem oceny danego wniosku Wiceprzewodniczący lub inny członek Rady wskazany przez Przewodniczącego, odczytuje wszystkie niezbędne do oceny informacje w aktualnie rozpatrywanym wniosku.
4. Ocena i głosowanie odbywają się pisemnie przy użyciu:

- 1) Karty oceny zgodności zadania z LSR oraz zakresem projektu grantowego,
  - 2) Karty oceny zadania według kryteriów wyboru Grantobiorców.
5. Karty wypełnia się piórem, długopisem lub cienkopisem. Znaki „X” powinny być postawione w przeznaczonym do tego polu. Karty są opatrzone pieczętką imienną i parafką lub podpisem Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego lub Sekretarza. Karty są nieważne, jeżeli na karcie brakuje m.in.:
- 1) pieczętki imiennej i parafki lub podpisu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego lub Sekretarza,
  - 2) podpisu członka Rady, który dokonywał oceny,
  - 3) informacji pozwalających zidentyfikować zadanie.
6. Komisja Skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić po każdej ocenie i głosowaniu, czy wszystkie Karty zostały wypełnione poprawnie. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sposobie wypełnienia Kart, Komisja Skrutacyjna wzywa właściwego członka Rady do ich usunięcia poprzez dokonanie na Karcie korekty lub uzupełnień oraz parafowanie każdej naniesionej zmiany. Jeżeli po ich dokonaniu Karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za nieważną.
7. Ocena każdego zadania dokonywana jest tylko przez uprawnionych i niewyłączonych członków Rady.
8. Ocena oraz głosowanie ws. zgodności zadania z LSR oraz zakresem projektu grantowego polega na zaznaczeniu właściwych pól w Karcie oceny zgodności zadania z LSR oraz zakresem projektu grantowego. Po dokonaniu oceny wszystkie Karty oceny zgodności zadania z LSR oraz zakresem projektu grantowego przekazywane są do Komisji Skrutacyjnej, która sprawdza ich poprawność i liczy głosy. W sytuacji równego rozłożenia głosów rozstrzyga głos prowadzącego posiedzenie. Przewodniczący ogłasza wyniki głosowania. Zadanie jest zgodne z LSR oraz zakresem projektu grantowego, jeśli uzyskało w głosowaniu zwykłą większość głosów członków Rady, oddanych na Karcie oceny zgodności zadania z LSR oraz zakresem projektu grantowego. Jeżeli w wyniku głosowania zadanie nie jest zgodne z LSR i/lub zakresem projektu grantowego, nie przeprowadza się dla niego dalszej procedury.
9. Zadania, które są zgodne z LSR oraz zakresem projektu grantowego poddawane są ocenie wg kryteriów wyboru Grantobiorców, która polega na wypełnieniu przez członków Rady Karty oceny zadania według kryteriów wyboru Grantobiorców. Zasada przyznawania punktów za spełnianie danego kryterium:
- 1) jeśli zadanie nie spełnia danego kryterium, otrzymuje „0” (zero) punktów w tym kryterium;
  - 2) jeśli zadanie spełnia dane kryterium, otrzymuje liczbę punktów przypisaną do danego kryterium;
  - 3) jeśli w danym kryterium istnieje kilka punktowanych opcji, spośród wskazanych wybiera się tylko jedną, która najbardziej odpowiada informacjom zawartym we wniosku.
- Po dokonaniu oceny wraz z uzasadnieniem wszystkie Karty oceny zadania według kryteriów wyboru Grantobiorców przekazywane są do Komisji Skrutacyjnej, która sprawdza ich poprawność i liczy punkty, sumując punkty z pozycji „SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW” i dzieląc przez liczbę członków Rady, biorących udział w ocenie danego zadania. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwa lub więcej zadań, o kolejności na liście decyduje kolejność przyjęcia wniosków w Biurze LGD wg kolejności numeracji w oznaczeniu sprawy nadawanym przez pracownika Biura LGD (wniosek przyjęty z wcześniejszym numerem ma wyższą pozycję na liście). Wyniki oceny zadań według kryteriów wyboru Grantobiorców ogłasza Przewodniczący.
10. Na podstawie ocen i wyników głosowania ze wszystkich wniosków, sporządza się wstępną listę zadań ocenionych w kolejności wg liczby uzyskanych punktów, ze wskazaniem, które zadania:
- 1) mieszczą się w limicie dostępnych środków,
  - 2) są zgodne z LSR i zakresem projektu grantowego,
  - 3) osiągnęły minimalną średnią liczbę punktów w ramach kryteriów wyboru Grantobiorców,
- z zastrzeżeniem, że po rozpatrzeniu odwołań pozycje poszczególnych Grantobiorców mogą się zmienić.
- Suma grantów planowanych do udzielenia gminom i SIK w ramach danego projektu grantowego nie może przekroczyć 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt. W przypadku gmin i SIK limit dostępnych środków wynosi max. 20% sumy wnioskowanych kwot grantów, z zadań wybranych do realizacji w ramach projektu grantowego i mieszczących się w limicie środków (20% sumy środków przyznanych na realizację projektu grantowego).
11. W ramach danego naboru stosuje się w całym procesie wyboru te same kryteria uwzględnione w Kartach oceny zadania według kryteriów wyboru Grantobiorców. Zapis ten obejmuje również procedurę odwoławczą oraz wydawanie opinii w sprawie możliwości zmiany umowy przez Grantobiorcę.

## § 8

### Ustalenie kwoty wsparcia

1. Ustalanie kwoty wsparcia stanowi element oceny zgodności z LSR.
2. Intensywność pomocy w ramach grantów wynosi max. 100% kosztów kwalifikowalnych.

3. Wnioskowane kwoty wsparcia (grantu) oraz uprawnieni Grantobiorcy dla poszczególnych przedsięwzięć, są określone w LSR.
4. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy. Całkowita wartość zadania nie może być wyższa niż 50.000,00 zł i nie niższa niż kwota wsparcia (grantu). Wnioskowana kwota grantu musi odpowiadać właściwej kwocie wsparcia dla odpowiedniego przedsięwzięcia.
5. W przypadku, gdy wnioskowana kwota grantu będzie przekraczać intensywność pomocy lub kwotę wsparcia (grantu) ustaloną przez LGD, Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia (grantu) przez odpowiednie zmniejszenie wnioskowanej kwoty grantu do poziomu umożliwiającego zadaniu spełnienie ww. warunków (w pełnych złotych), bez względu na fakt, czy zmniejszenie to spowoduje, że zadanie zmieści się w limicie dostępnych środków. W przypadku, gdy wnioskowana kwota grantu nie będzie podana w pełnych złotych, Rada ustala kwotę wsparcia (grantu) w zaokrągleniu w dół do pełnych złotych.

## § 9

### Informowanie Grantobiorców o wynikach wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów

1. W terminie 7 dni od zakończenia oceny wniosków, LGD publikuje wstępną listę zadań ocenionych na stronie internetowej LGD oraz umieszcza na tablicy informacyjnej LGD.
2. Grantobiorcy otrzymują informacje o wstępnych wynikach oceny wniosków listem poleconym na podany we wniosku adres.
3. Powyższa informacja jest objęta zastrzeżeniem, że ostateczna lista ocenionych zadań będzie sporządzona po rozpatrzeniu ewentualnych odwołań.

## § 10

### Procedura odwoławcza od oceny wniosków o powierzenie grantów

1. Prawo wniesienia odwołania przysługuje Grantobiorcy w następujących przypadkach:
  - 1) wniosek nie osiągnął wymaganej średniej minimalnej liczby punktów w ramach oceny wg kryteriów wyboru Grantobiorców i/lub
  - 2) Grantobiorca nie zgadza się ze średnią przyznaną liczbą punktów w ramach oceny wg kryteriów wyboru Grantobiorców i/lub
  - 3) wniosek nie mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze, przy czym okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia odwołania.
2. Jeśli po zakończeniu oceny wniosków okaże się, że wszystkie zadania uzyskały przynajmniej minimalną liczbę punktów oraz wszystkie zadania mieszczą się w limicie dostępnych środków (nie dotyczy Grantobiorcy będącego gminą lub SIK, jeśli jego zadanie przekroczy wartość 20% sumy wnioskowanych kwot grantów, z zadań wybranych do realizacji w ramach projektu grantowego i mieszczących się w limicie środków), Grantobiorcy nie przysługują prawo do wniesienia odwołania.
3. Odwołanie jest wnoszone do LGD na formularzu udostępnionym przez LGD w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania przez Grantobiorcę pisma z informacją o wynikach wstępnej oceny wniosku. O terminowości dostarczenia odwołania decyduje data wpływu dokumentów Grantobiorcy do Biura LGD. W odwołaniu Grantobiorca wskazuje, które kryteria wyboru Grantobiorców, jego zdaniem, zostały niewłaściwie ocenione oraz przedstawia do każdego ze swoich zastrzeżeń stosowne uzasadnienie, oparte na treści i danych zawartych w dokumentacji złożonej w ramach naboru wniosków. Do odwołania nie można załączać nowych, dodatkowych załączników ani wyjaśnień, niewynikających z dokumentacji złożonej w ramach naboru wniosków, gdyż nie będą one brane pod uwagę.
4. Rozpatrzenia odwołania dokonuje się w terminie do 30 dni, licząc od dnia upublicznienia wstępnej listy ocenionych wniosków. Rozpatrzenie wymaga dokonania ponownej oceny przedmiotowego wniosku przez uprawnionych członków Rady tylko w zakresie wskazanym w odwołaniu. Po rozpatrzeniu odwołań Rada sporządza listę zadań ocenionych wg liczby uzyskanych punktów, uwzględniającą wynik ewentualnych odwołań.

## § 11

### Wybór Grantobiorców

1. Aby Grantobiorca został wybrany do realizacji zadania w ramach projektu grantowego, jego wniosek musi:
  - 1) być zgodny z LSR oraz zakresem projektu grantowego,
  - 2) uzyskać minimalną średnią liczbę punktów określoną w LSR dla danego rodzaju przedsięwzięcia.
2. Jeśli po zakończeniu oceny wniosków okaże się, że:

- 1) wszystkie zadania uzyskały przynajmniej minimalną liczbę punktów oraz wszystkie zadania mieszczą się w limicie dostępnych środków (nie dotyczy Grantobiorcy będącego gminą lub SIK, jeśli jego zadanie przekroczy wartość 20% sumy wnioskowanych kwot grantów, z zadań wybranych do realizacji w ramach projektu grantowego i mieszczących się w limicie środków), na podstawie wstępnej listy zadań ocenionych sporządza się listę zadań ocenionych. Na tym samym posiedzeniu Rada sporządza jednocześnie listę zadań wybranych do realizacji w ramach projektu grantowego, ze wskazaniem zadań mieszczących się w limicie środków podanym w Ogłoszeniu o naborze.
- 2) nie wszystkie zadania uzyskały minimalną liczbę punktów i/lub nie wszystkie zadania mieszczą się w limicie dostępnych środków, po przeprowadzeniu ewentualnej procedury odwoławczej, na podstawie ocen i wyników głosowania, w odniesieniu do wszystkich wniosków sporządza się:
  - a) listę zadań ocenionych wg liczby uzyskanych punktów, uwzględniającą wynik ewentualnego odwołania,
  - b) listę Grantobiorców niewybranych do realizacji zadań w ramach projektu grantowego, ze wskazaniem powodów ich niewybrania – jeśli występują zadania niewybrane,
  - c) listę Grantobiorców wybranych do realizacji zadań w ramach projektu grantowego, ze wskazaniem zadań mieszczących się w limicie środków wskazanym w Ogłoszeniu o naborze (zadania niemieszczące się w limicie stanowią listę rezerwową).
3. W stosunku do każdego wniosku będącego przedmiotem posiedzenia, Rada podejmuje decyzję w formie uchwały o wybraniu bądź niewybraniu Grantobiorcy do realizacji zadania w ramach projektu grantowego.
4. Po zakończeniu oceny i wyboru zadań Biuro LGD uzupełnia pierwsze strony wniosków, w miejscu wyznaczonym do wypełnienia dla LGD.

## § 12

### Informowanie Grantobiorców o wynikach wyboru

1. W terminie 7 dni od zakończenia wyboru Grantobiorców do realizacji zadań w ramach projektu grantowego LGD publikuje na stronie internetowej listę zadań ocenionych, listy dotyczące wyboru Grantobiorców oraz protokół z posiedzenia Rady dotyczący oceny i wyboru zadań, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego.
2. Grantobiorcy otrzymują skan pisma o wynikach wyboru za pośrednictwem poczty elektronicznej, na podany we wniosku adres email. W przypadku, gdy grantobiorca nie podał adresu email, pismo przekazywane jest listem poleconym na podany we wniosku adres.
3. Pisma do Grantobiorców, których zadanie zostało wybrane do realizacji w ramach projektu grantowego oraz mieści się w limicie dostępnych środków, zawierają również informację, że:
  - 1) zawarcie umowy o powierzeniu grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy pomiędzy LGD a ZW, a ostateczny zakres zadania może ulec zmianie oraz kwota grantu może zostać zmniejszona, w wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy przez ZW,
  - 2) w przypadku, gdy ZW negatywnie oceni zadanie Grantobiorcy, LGD ma prawo je pominąć w korekcie projektu grantowego i uwzględnić w nim kolejne zadanie z listy rezerwowej, które wcześniej nie mieściło się w limicie dostępnych środków.

## § 13

### Przygotowanie projektu grantowego

1. Po zakończeniu oceny wniosków o powierzenie grantu i wyboru Grantobiorców do realizacji zadań w ramach projektu grantowego, LGD może przystąpić do wypełniania wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy, który następnie składa do ZW. Dopuszcza się przygotowanie projektu grantowego z kilku naborów wniosków o powierzenie grantu.
2. W przypadku, gdy ZW rozpatrzy negatywnie wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy, LGD może, jeśli jest to możliwe, dokonać stosownej korekty projektu grantowego i złożyć go ponownie. Jeśli zdaniem ZW jakiegoś zadanie nie może zostać zrealizowane w ramach projektu grantowego, LGD składa ponownie wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy z pominięciem tego zadania oraz może uwzględnić w nim kolejne zadanie z listy rezerwowej, które wcześniej nie mieściło się w limicie dostępnych środków. W przypadku, gdy korekta projektu grantowego nie jest możliwa, LGD może przeprowadzić uzupełniający nabór wniosków o powierzenie grantu lub odstąpić od naboru wniosków o powierzenie grantu lub przeprowadzić go ponownie.
3. W przypadku otrzymania przez LGD wezwania ZW do złożenia uzupełnień/ wyjaśnień do wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy, których zakres dotyczy Grantobiorcy, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia uzupełnień/ wyjaśnień, w terminie określonym przez LGD.

4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy i podpisania przez LGD umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy, Biuro LGD przygotowuje umowy o powierzenie grantu z Grantobiorcami wybranymi do realizacji zadań w ramach projektu grantowego.
5. W przypadku, gdy Grantobiorca, którego zadanie stanowi element projektu grantowego:
  - 1) nie podpisze umowy o powierzenie grantu lub
  - 2) zostanie z nim rozwiązana umowa o powierzenie grantu
 wówczas LGD:
  - 1) skutecznie wybiera z listy kolejnego Grantobiorcę, którego zadanie realizuje wskaźniki projektu grantowego oraz składa do ZW wnioski o zmianę zadania w projekcie grantowym lub
  - 2) może przeprowadzić, za zgodą ZW, uzupełniający nabór wniosków o powierzenie grantów do realizowanego już projektu grantowego, jeśli nie ma możliwości wyłonienia kolejnego Grantobiorcy z ostatniego naboru wniosków o powierzenie grantów lub
  - 3) aneksuje umowę o przyznanie pomocy na projekt grantowy z ZW lub
  - 4) rozwiązuje umowę o przyznanie pomocy na projekt grantowy oraz rozwiązuje umowy o powierzenie grantu czyli odstępuje od realizacji projektu grantowego.

## § 14

### Umowa o powierzenie grantu i weksel

1. Biuro LGD drogą elektroniczną zaprasza Grantobiorcę, którego zadanie zostało wybrane do realizacji w ramach projektu grantowego, na podpisanie umowy o powierzenie grantu, przesyłając mu jednocześnie jej projekt wraz z informacją o formie zabezpieczenia LGD przed niewywiązaniem się Grantobiorcy z warunków umowy (weksel niezupełny).
2. Uprawnieni przedstawiciele Grantobiorcy oraz LGD podpisują umowę o powierzenie grantu. Następnie Grantobiorcy otrzymują do podpisania weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową i formularzem danych osób upoważnionych do wystawienia weksla wg wzoru udostępnionego przez LGD. Dokumenty wypełnia się odręcznym, czytelnym pismem. Jeden z oryginałów umowy o powierzenie grantu wraz z załącznikami oraz kopia uzupełnionej i podpisanej dokumentacji wekslowej przekazywane są Grantobiorcy.
3. Biuro LGD po podpisaniu umów uzupełnia:
  - 1) rejestr umów o powierzenie grantu z Grantobiorcami, który zawiera m.in. numer umowy, datę podpisania, dane Grantobiorcy, numer wniosku, datę zakończenia i rozliczenia grantu,
  - 2) rejestr weksli, który zawiera, m.in. dane wystawców weksla, dane Grantobiorcy, ważność weksla tj. czas, do którego weksel ma zostać zwrócony Grantobiorcy, numer umowy, której dotyczy weksel.
4. LGD zabezpiecza weksel wraz z dokumentacją wekslową. Wszystkie podpisane przez Grantobiorców weksle przedstawiciel Zarządu LGD osobiście składa w skrytce bankowej w banku lub sejfie znajdującej się w LGD, w dniu, w którym nastąpiło podpisanie dokumentów.
5. Grantobiorca może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w LGD w terminie 30 dni po zakończonym okresie wymagalności zabezpieczenia weksla. Po upływie tego terminu LGD dokonuje zniszczenia dokumentacji wekslowej, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół. Protokół zniszczenia ww. dokumentów pozostawia się w aktach sprawy.
6. Zmiana wzoru umowy o powierzenie grantu wymaga podpisania stosownego aneksu na wniosek jednej ze stron umowy.

## § 15

### Zasady kontroli grantów

1. Kontrola zadania odbywa się w miejscu realizacji zadania i/lub siedzibie Grantobiorcy. Po podpisaniu umów o powierzenie grantu LGD może dokonać kontroli zadania w dowolnym terminie i zakresie. Kontroli mogą dokonywać upoważnieni Pracownicy Biura LGD. Mogą również brać w niej udział członkowie Zarządu LGD, Komisji Rewizyjnej, Rady LGD lub osoby zewnętrzne, np. eksperci.
2. Po wyborze zadań do kontroli LGD analizuje harmonogram realizacji poszczególnych umów o powierzenie grantu oraz ustala zakres, miejsce i termin kontroli, o czym informuje drogą mailową i telefoniczną Grantobiorcę. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Grantobiorcy, LGD może zmienić termin planowanej kontroli. Kontrola bez wcześniejszego powiadomienia odbywa się w przypadku, gdy LGD weszło w posiadanie informacji, które nasuwają podejrzenie lub pewność wystąpienia czynników mających lub mogących mieć negatywny wpływ na realizację zadania względem umowy.
3. Przebieg kontroli:

- 1) Przed rozpoczęciem kontroli Pracownik Biura LGD okazuje upoważnienie. Podczas prowadzenia czynności kontrolnych wymagana jest obecność upoważnionego przedstawiciela Grantobiorcy.
- 2) Kontroli mogą podlegać wszystkie działania w ramach umowy o powierzenie grantu oraz wszystkie dokumenty związane z realizacją zadania. Podjęte czynności kontrolne są odnotowywane w „karcie kontrolnej zadania”, która zawiera m.in. przedmiot kontroli, termin przeprowadzenia kontroli, dane podmiotu kontrolowanego, dane kontrolujących, pytania kontrolne, wynik kontroli, uwagi kontrolujących, ewentualne zalecenia pokontrolne.
- 3) W terminie 7 dni po zakończeniu czynności kontrolnych Pracownik Biura LGD sporządza i podpisuje kartę kontrolną zadania w trzech egzemplarzach – jeden dla Grantobiorcy i dwa dla LGD, a następnie przesyła dwa egzemplarze drogą pocztową do Grantobiorcy, który w przypadku:
  - a) braku zastrzeżeń do wyników kontroli, podpisuje obie karty kontrolne zadania i dostarcza jeden egzemplarz do Biura LGD w ciągu 7 dni roboczych od otrzymania karty,
  - b) zastrzeżeń do wyników kontroli, nie podpisuje karty kontrolnej zadania, sporządzając na tę okoliczność osobne pisemne oświadczenie o odmowie jej podpisania, wraz z wyjaśnieniami do zarzutów/ uchybień wskazanych w ww. karcie, które składa wraz z niepodpisaną kartą w Biurze LGD w ciągu 7 dni roboczych od otrzymania karty.

W przypadku nieodesłania karty kontrolnej zadania lub oświadczenia o odmowie jej podpisania we wskazanym terminie, LGD jednokrotnie wzywa Grantobiorcę drogą pocztową do niezwłocznego dostarczenia przesłanej karty lub ww. oświadczenia. W przypadku ponownego braku odpowiedzi we wskazanym nowym terminie, LGD ma prawo rozwiązać umowę z Grantobiorcą. Trzeci egzemplarz karty kontrolnej zadania umieszcza się w archiwum LGD.
- 4) W przypadku:
  - a) podpisania przez Grantobiorcę karty kontrolnej zadania, w której nie stwierdzono uchybień – procedura kontroli jest zakończona;
  - b) niepodpisania przez Grantobiorcę karty kontrolnej zadania i złożenia oświadczenia o odmowie jej podpisania wraz z wyjaśnieniami do zarzutów/ uchybień, podpartymi faktami i materiałem dowodowym, LGD weryfikuje złożone przez Grantobiorcę dokumenty w ciągu 7 dni roboczych od ich otrzymania.
- 5) Jeśli LGD uzna, że Grantobiorca:
  - a) prawidłowo, słusznie i wystarczająco wyjaśnił, że uchybienia/ zarzuty wykazane w trakcie kontrolnej nie mają uzasadnienia, LGD pisemnie informuje Grantobiorcę o swoim stanowisku i tym samym procedura kontroli jest zakończona;
  - b) nieprawidłowo i/lub niesłusznie i/lub niewystarczająco wyjaśnił zarzuty/ uchybienia wykazane podczas kontroli lub jeśli Grantobiorca podpisze kartę kontrolną zadania, w której wykazano zarzuty/ uchybienia, w zależności od ich wagi LGD może:
    - pisemnie upomnieć Grantobiorcę i/lub
    - zalecić Grantobiorcy stworzenie i wdrożenie planu naprawczego, w celu likwidacji uchybień (jeśli kontrola odbywa się w trakcie realizacji zadania) i/lub
    - nałożyć na Grantobiorcę kary umowne zawarte w umowie o powierzenie grantu i/lub
    - wypowiedzieć umowę.
- 6) W przypadku zlecenia Grantobiorcy stworzenia i wdrożenia planu naprawczego w celu likwidacji uchybień, Grantobiorca przedstawia go do akceptacji LGD, a następnie LGD określa termin na jego wykonanie, po upływie, którego kontroluje jego wdrożenie. Jeśli w wyniku tej kontroli Grantobiorca:
  - a) prawidłowo wdrożył plan naprawczy w wyznaczonym terminie, co przyczyniło się do likwidacji uchybień – procedura kontroli jest zakończona;
  - b) nieprawidłowo wdrożył plan naprawczy lub nie wdrożył go w wyznaczonym terminie – LGD może:
    - nałożyć na Grantobiorcę kary umowne zawarte w umowie o powierzenie grantu i/lub
    - wypowiedzieć umowę.

## § 16

### Składanie wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji zadania.

#### Zasady sprawozdawczości i rozliczania realizacji zadania.

1. Grantobiorca ma obowiązek na koniec realizacji zadania złożyć udostępniony na stronie LGD wniosek wraz ze sprawozdaniem, bezpośrednio w Biurze LGD, przy czym „bezpośrednio” oznacza osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną. Grantobiorca powinien również posiadać własny egzemplarz wniosku, tożsamy ze składanym w Biurze LGD.

2. Złożenie wniosku pracownik Biura LGD potwierdza na składanym oryginale oraz na pierwszej stronie egzemplarza wniosku Grantobiorcy. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek. Jeśli w dniu składania wniosku, Grantobiorca nie posiada przy sobie własnego egzemplarza wniosku, pracownik Biura LGD kopiuje pierwszą stronę wniosku i na niej potwierdza Grantobiorcy jego przyjęcie.
3. Pracownik Biura LGD weryfikuje zgodność składanej kopii załącznika z posiadanym przez Grantobiorcę oryginałem dokumentu oraz potwierdza każdą kopię za zgodność z oryginałem wraz z pieczęcią imienną i parafką lub podpisem i bieżącą datą. Potwierdzenia wymagają wszystkie strony zawierające dane. Nie potwierdza się za zgodność pustych stron ani dokumentów nie będących kopiami. W przypadku dokumentu zwartego (zszytego, spiętego) i wielostronicowego, dopuszcza się ponumerowanie wszystkich stron w kolejności i opatrzenie tylko pierwszej strony sformułowaniem „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” wraz z pieczęcią imienną i parafką lub podpisem i bieżącą datą.
4. LGD prowadzi rejestr złożonych wniosków w Biurze LGD, zawierający m.in.: datę przyjęcia wniosku, numer wniosku, nazwę Grantobiorcy, numer umowy. Wpis do rejestru stosuje się w przypadku wszystkich składanych wniosków w kolejności przyjęcia. Dodatkowo Biuro LGD, po rejestracji wniosku, wypełnia obowiązkową sekcję na pierwszej stronie wniosku, dotyczącą danych identyfikacyjnych LGD (jeśli nie jest wypełniona).
5. Jeśli Grantobiorca nie złoży wniosku w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do jego złożenia. Grantobiorca na złożenie wniosku ma 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania. O terminowości dostarczenia wniosku decyduje data wpływu dokumentów Grantobiorcy do Biura LGD. Wezwanie do złożenia wniosku może się odbyć dwukrotnie w kolejnych wyznaczonych terminach. Niezłożenie wniosku w trybie drugiego wezwania może prowadzić do wypowiedzenia umowy.
6. LGD może uwzględnić wniosek złożony po terminie określonym w umowie lub po terminie wynikającym z drugiego wezwania LGD, o ile nie została wypowiedziana Grantobiorcy umowa i nie upłynął termin złożenia przez LGD wniosku o płatność w ramach umowy o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego, zawartej pomiędzy LGD a ZW, w ramach której zadanie Grantobiorcy jest realizowane.

## § 17

### Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji zadania.

#### Zasady weryfikacji wykonania zadania przez Grantobiorców

1. Biuro LGD rozpatruje wniosek wraz ze sprawozdaniem w terminie do 3 miesięcy, licząc od daty złożenia wniosku w Biurze LGD.
2. Rozpatrzenie wniosku wraz ze sprawozdaniem obejmuje w szczególności weryfikację pod względem:
  - 1) kompletności i poprawności – ma na celu sprawdzenie w szczególności czy:
    - a) wniosek został wypełniony poprawnie, w tym czy został podpisany przez Grantobiorcę,
    - b) do wniosku dołączono wszystkie załączniki wymagane dla danego przedsięwzięcia oraz do potwierdzenia realizacji zadania;
  - 2) zgodności z umową i kwalifikowalności wydatków (weryfikacja wykonania zadania) – ma na celu sprawdzenie w szczególności czy:
    - a) dane Grantobiorcy wpisane do wniosku i sprawozdania są zgodne z danymi zawartymi w umowie,
    - b) zakres rzeczowy zadania, podany w Szczegółowym opisie zadania, jest zgodny z zakresem rzeczowym wymienionym w Szczegółowym opisie zadania załączonym do umowy, w tym weryfikacja m.in. zgodności i ilości realizowanych działań, poddziałań, mierniki ilościowe i koszty realizacji poszczególnych działań,
    - c) koszty planowane do poniesienia przez Grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w Rozporządzeniu LSR i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR,
    - d) przedstawione faktury lub dokumenty księgowo o równoważnej wartości dowodowej dotyczą zakresu zapisanego w umowie i można przypisać je do zakresu kosztów kwalifikowalnych,
    - e) daty sprzedaży na przedstawionych fakturach lub dokumentach księgowych o równoważnej wartości dowodowej nie są wcześniejsze niż data podpisania umowy, a w zakresie kosztów ogólnych, nie są wcześniejsze niż 1 stycznia 2014 r.,
    - f) płatności zostały zrealizowane przed złożeniem wniosku, jednak nie wcześniej niż w dniu zawarcia umowy, a w zakresie kosztów ogólnych – zostały zrealizowane nie wcześniej niż 1 stycznia 2014 r.
  - 3) przebiegu realizacji zadania i osiągniętych wskaźników – ma na celu sprawdzenie w szczególności, czy:
    - a) został osiągnięty cel zadania,

- b) zostały osiągnięte wskaźniki realizacji zadania,
  - c) przebieg realizacji zadania jest zgodny z zapisami umowy.
- 4) rachunkowym – ma na celu sprawdzenie w szczególności czy:
- a) załączone do wniosku faktury lub dokumenty księgowo o równoważnej wartości dowodowej:
    - zawierają wszystkie niezbędne elementy,
    - nie były finansowane z udziałem innych środków publicznych w związku z realizacją zadania,
    - zostały opłacone w całości,
    - są zgodne z tabelą „Wykaz faktur...”, będącą elementem wniosku o rozliczenie grantu,
    - odnoszą się do właściwych pozycji Szczegółowego opisu zadania,
  - b) nie występują błędy rachunkowe,
  - c) kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem jest zgodna ze Szczegółowym opisem zadania,
  - d) wnioskowana kwota grantu została prawidłowo obliczona.
3. Biuro LGD może dokonywać również innych czynności koniecznych do prawidłowej weryfikacji wniosku wraz ze sprawozdaniem.
4. Jeśli zweryfikowany przez Biuro LGD wniosek wraz ze sprawozdaniem nie zawiera rozbieżności względem umowy, dokumenty złożone jako załączniki są poprawne oraz wyniki ewentualnej kontroli nie wykazały nieprawidłowości, Grantobiorca otrzymuje drogą mailową informację o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku wraz ze sprawozdaniem i wysokości ustalonej przez LGD kwoty wsparcia (grantu) do wypłaty (refundacji).
5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej weryfikacji wniosek wraz ze sprawozdaniem wymaga przedstawienia wyjaśnień lub uzupełnień, Biuro LGD wzywa Grantobiorcę do ich złożenia, z zastrzeżeniem, że procedura ta może odbyć się nie więcej niż dwukrotnie. Grantobiorca na ich złożenie ma 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, a o terminowości ich dostarczenia decyduje data wpływu dokumentów Grantobiorcy do Biura LGD. Wezwanie Grantobiorcy do wyjaśnień lub uzupełnień wstrzymuje bieg terminu na rozpatrzenie wniosku wraz ze sprawozdaniem. Niezłożenie przez Grantobiorcę, w wyznaczonym terminie, pisemnych wyjaśnień lub uzupełnień, skutkuje przeprowadzeniem oceny wniosku wraz ze sprawozdaniem przez Biuro LGD w zakresie, w jakim został on złożony. Po weryfikacji oraz ewentualnej procedurze kontroli i uzupełnień, Grantobiorca otrzymuje drogą mailową informację o wyniku rozpatrzenia wniosku wraz ze sprawozdaniem i wysokości ustalonej przez LGD kwoty wsparcia (grantu) do wypłaty (refundacji).

## § 18

### Zasady odstępowania od naboru wniosków o powierzenie grantu lub realizacji projektu grantowego

LGD może odstąpić od naboru lub realizacji projektu grantowego, jeśli:

- 1) w ramach naboru nie wpłynęły przynajmniej 2 wnioski lub
- 2) wnioskowana kwota grantów wszystkich zadań nie wynosi min. 50.000 zł lub
- 3) nie wybrano do realizacji w ramach projektu grantowego przynajmniej 2 zadań, które mieszczą się w limicie dostępnych środków lub
- 4) nastąpi zmiana przepisów regulujących procedury grantowe lub
- 5) zadania złożone/ wybrane w ramach danego naboru zdaniem LGD nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji na podstawie złożonych/ wybranych wniosków o powierzenie grantu lub
- 6) na skutek rezygnacji przez Grantobiorcę z realizacji zadania lub
- 7) nastąpiło rozwiązanie umowy o powierzenie grantu.

## § 19

### Załączniki do procedur

1. Wniosek o powierzenie grantu.
2. Karta weryfikacji załączników.
3. Oświadczenie pracowników Biura LGD o bezstronności w obsłudze i weryfikacji zadań.
4. Oświadczenie członków Rady o bezstronności w rozpatrywaniu wniosku.
5. Rejestr Interesów członków Rady LGD wskazujący charakter powiązań z Grantobiorcą lub zadaniem.
6. Oświadczenie o zachowaniu poufności w rozpatrywaniu wniosków.
7. Oświadczenie o przynależności do grupy interesu.
8. Karta weryfikacji formalnej wniosku.
9. Karty oceny zgodności zadania z LSR i projektem grantowym.
10. Karty oceny zadania według kryteriów wyboru Grantobiorców.
11. Wstępna lista zadań ocenionych w kolejności wg. liczby uzyskanych punktów.

12. Formularz odwołania.
13. Lista zadań ocenionych wg. liczby uzyskanych punktów, uwzględniająca wynik ewentualnego odwołania.
14. Lista zadań niewybranych do realizacji w ramach projektu grantowego.
15. Lista zadań wybranych do realizacji w ramach projektu grantowego.
16. Umowa o powierzenie grantu.
17. Wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji zadania.
18. Uchwała ws. wyboru/ niewybrania Grantobiorcy.
19. Pismo do Grantobiorców o wstępnych wynikach oceny zadania/ o wynikach wyboru.

## **§ 20**

### **Postanowienia końcowe**

1. Księga procedur grantowych jest dostępna w Biurze LGD oraz na stronie internetowej LGD.
2. Ostateczna interpretacja zapisów Księgi procedur grantowych należy do LGD.
3. W przypadku zmian podstaw prawnych dokumentów, aktów prawnych, itp. użytych w Księdze procedur grantowych, Biuro LGD może je zaktualizować bez konieczności podejmowania uchwały Rady w tej sprawie.