

Procedura wyboru i oceny Grantobiorców

wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitoringu i kontroli

stosowana przez Partnerstwo

"Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie"

w ramach Projektów Grantowych ze środków

Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020



Załącznik nr 1
do Uchwały Zarządu nr 1/2020
z dnia 30.03.2020r.

SPIS ZAWARTOŚCI:

CZĘŚĆ PIERWSZA - INFORMACJE WSTĘPNE

- I. ZAKRES PROCEDURY.
- II. OKREŚLENIA I SKRÓTY.
- III. INFORMACJE DODATKOWE WYNIKAJĄCE Z LSR:
 - A. Wstęp do procedury.
 - B. Informacje ogólne.
 - C. Cele oraz zakres projektów objętych grantami możliwych do realizacji w ramach Projektów Grantowych.
 - D. Kto może ubiegać się o powierzenie grantu?
 - E. Środki finansowe na realizację projektów objętych grantami oraz czas ich realizacji.
 - F. Lokalne Kryteria Wyboru.

CZĘŚĆ DRUGA - OPIS PROCESÓW PRZEPROWADZANYCH W LGD W RAMACH PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020 (wersja tabelaryczna)

- I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW:
 1. Zasady ogłaszania naboru wniosków o powierzenie grantów.
 2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o powierzenie grantów.
 3. Weryfikacja wstępna zgodności z LSR, w tym z Programem.
- II. PROCES WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW:
 1. Zasady zwoływania posiedzeń Rady Decyzyjnej.
 2. Proces przeprowadzania oceny zgodności projektów objętych grantami z LSR, w tym z Programem, wyboru grantobiorców oraz ustalenia kwoty wsparcia.
- III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW:
 1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru grantobiorców.
 2. Zasady wnoszenia i rozpatrywania odwołań od decyzji Rady Decyzyjnej.
 3. Postępowanie w sytuacji braku odwołań.
 4. Złożenie przez LGD wniosku o przyznanie pomocy na Projekt Grantowy.
 5. Wycofanie wniosku lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu.
- IV. NABÓR UZUPEŁNIAJĄCY LUB UNIEWAŻNIENIE NABORU.

CZĘŚĆ TRZECIA - OPIS SPOSOBU REALIZACJI ORAZ ROZLICZANIA GRANTÓW, A TAKŻE ICH MONITORINGU I KONTROLI W RAMACH PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020

- I. ZAWARCIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU.
- II. REALIZACJA PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM.
- III. ZASADY ROZLICZANIA REALIZACJI ZADAŃ PRZEZ GRANTOBIORÓW.
- IV. ZASADY SPRAWOZDAWCZOŚCI Z REALIZACJI ZADAŃ PRZEZ GRANTOBIORCÓW.
- V. ZASADY WERYFIKACJI WYKONANIA ZADAŃ PRZEZ GRANTOBIORCÓW, TJ. ZASADY MONITORINGU ORAZ ZASADY KONTROLI GRANTÓW.
- VI. OPIS SPOSOBU ZABEZPIECZENIA SIĘ LGD PRZED NIEWYWIĄZYWANIEM SIĘ GRANTOBIORCÓW Z WARUNKÓW UMOWY.

ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY

CZĘŚĆ PIERWSZA
INFORMACJE WSTĘPNE



I. ZAKRES PROCEDURY:

Procedura obejmuje czynności związane z przeprowadzaniem naboru wniosków o powierzenie grantów, z oceną i wyborem Grantobiorców oraz oceną projektów objętych grantami w ramach Projektów Grantowych finansowanych ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

II. OKREŚLENIA I SKRÓTY:

Określenia i skróty użyte w niniejszej *Procedurze* oznaczają:

- 1) *LGD* - Partnerstwo "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie", będące Lokalną Grupą Działania dla obszaru powiatu tucholskiego;
- 2) *LSR* - Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez społeczność na lata 2016-2023 "Dekel do borowiackiej grapy";
- 3) *Rada Decyzyjna* - organ decyzyjny Partnerstwa "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie", do którego właściwości należą zadania, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 4) *Zarząd LGD* - Zarząd Partnerstwa "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie";
- 5) *Biuro LGD* - Biuro Partnerstwa "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie";
- 6) *ZW* - Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 7) *PROW 2014-2020* - Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 8) *Przedsięwzięcie Sztreki, antrejki bujawki, czyli infrastruktura turystyczna i rekreacyjna* - przedsięwzięcie 1.1.1 LSR finansowane ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 9) *Przedsięwzięcie Borowiaki zawdy chantne do roboty w kupie, czyli wydarzenia integracyjne i aktywizujące mieszkańców obszaru LSR* - przedsięwzięcie 3.1.1 LSR finansowane ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 10) *Obszar wiejski objęty LSR* - obszar całego powiatu tucholskiego, tj. gmin Tuchola (łącznie z miastem), Śliwice, Cekcyn, Gostycyn, Kęsowo i Lubiewo;
- 11) *Rozporządzenie nr 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 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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);

- 12) *Ustawa RLKS* - ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2019, poz. 1167);
- 13) *Ustawa PROW* - ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. 2018, poz.627);
- 14) *Ustawa w zakresie polityki spójności, ustawa PS* - ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2018, poz. 1431);
- 15) *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 (Dz. U. 2019 poz. 664);
- 16) *Wytyczne nr 6/4/2017 MRiRW* - wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 2 października 2017 r., 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;
- 17) *Wytyczne nr 3/1/2017 MRiRW* - wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 21 marca 2017 r., w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania;
- 18) *Umowa ramowa* - umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00013-6933-UM0240013/15 zawarta w dn. 19.05.2016 r. w Toruniu pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim a Partnerstwem "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie";
- 19) *Projekt Grantowy* - oznacza operację, której beneficjent będący LGD udziela podmiotom wybranym w drodze konkursu przez LGD, zwanym dalej „grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi przez LGD grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji;
- 20) *Grant* - środki finansowe powierzone przez LGD innym podmiotom na realizację zadań służących osiągnięciu celu określonego w Projekcie Grantowym LGD;
- 21) *Grantodawca* = LGD;
- 22) *Grantobiorca* - podmiot składający Wniosek o powierzenie grantu w ramach Projektu Grantowego LGD;

- 23) *Projekt objęty grantem* - przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji w ramach Projektu Grantowego LGD;
- 24) *Wniosek* - wniosek o powierzenie grantu, składany przez potencjalnego grantobiorcę w ramach naboru ogłoszonego przez grantodawcę;
- 25) *Pełnomocnik* - w imieniu podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy może występować pełnomocnik, któremu podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy udzielił stosownego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo winno być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. W złożonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów winna zostać potwierdzona przez notariusza.
- 26) *Lokalne kryteria wyboru* - kryteria wyboru operacji, będące kryteriami punktowymi, wg których Rada Decyzyjna ocenia projekt objęty grantem. Kryteria Wyboru Grantobiorców stanowią zał. nr 9 do Umowy ramowej i są wraz z umową podane do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej LGD.
- 27) *Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów* - ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów do wykonania zadań służących osiągnięciu celu Projektu Grantowego;
- 28) *Opiekun procesu* - osoba odpowiedzialna za prawidłowy przebieg procesu wyboru i oceny Grantobiorców - dyrektor biura LGD lub, w razie jego nieobecności, wyznaczony członek Zarządu LGD.

III. INFORMACJE DODATKOWE WYNIKAJĄCE Z LSR:

A. WSTĘP DO PROCEDURY

1. Niniejsza procedura jest przejrzysta i niedyskryminująca. Opisuje sposób wyboru i oceny Grantobiorców, sposób rozliczenia grantów, monitoring i kontrolę.
2. Procedura jest uszczegółowieniem zapisów Rozdziału VI: Sposób wyboru i oceny operacji oraz sposób ustanawiania kryteriów wyboru *Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023*.
3. Procedura jest jawna i udostępniana do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej LGD. Dodatkowo dostępna jest do wglądu wszystkim zainteresowanym w biurze LGD przy ul. Murowej 8 w Tucholi.
4. LGD zastrzega sobie możliwość zmiany niniejszej procedury w celu usprawnienia procesu oceny i wyboru Grantobiorców.
5. Niniejsza procedura może ulec zmianie na etapie wdrażania LSR na wezwanie Zarządu Województwa.

6. Zmiana procedury wraz z załącznikami nie może nastąpić w czasie trwania naboru wniosków o powierzenie grantu opublikowanego na stronie internetowej LGD. W takim przypadku nabór winien być unieważniony.

B. INFORMACJE OGÓLNE

1. Każdy potencjalny Grantobiorca, przed przystąpieniem do ubiegania się o przyznanie pomocy, powinien zapoznać się z:

- **niniejszą** *Procedurą wyboru i oceny Grantobiorców, wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitoringu i kontroli, stosowaną przez Partnerstwo "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie" w ramach Projektów Grantowych ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;*
- Lokalnymi Kryteriami Wyboru Grantobiorców wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023 "Dekel do borowiackiej grapy";
- **dokumentem** *Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023 „Dekel do borowiackiej grapy”*,

które udostępnione są na stronie internetowej LGD. Ponadto każdy potencjalny Grantobiorca powinien zapoznać się ze szczegółowymi zapisami wytycznych oraz aktów prawnych, o których mowa w niniejszej procedurze.

2. Oznaczenia terminów:

Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie powierzenia grantu dokonuje się zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. 2019 poz.1145), tj. dotyczącymi terminów (art. 110-116), z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępnienia akt, a także skarg i wniosków - do których stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, zatem:

- a) termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia.
- b) jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.
- c) termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było - w ostatnim dniu tego miesiąca.
- d) jeżeli termin jest oznaczony na początek, środek lub koniec miesiąca, rozumie się przez to pierwszy, piętnasty lub ostatni dzień miesiąca.
- e) termin półmiesięczny jest równy piętnastu dniom.
- f) jeżeli termin jest oznaczony w miesiącach lub latach, a ciągłość terminu nie jest wymagana, miesiąc liczy się za dni trzydzieści, a rok za dni trzysta sześćdziesiąt pięć.

- g) jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
- h) jeżeli skutki czynności prawnej mają powstać w oznaczonym terminie, stosuje się odpowiednio przepisy o warunku zawieszającym.
- i) jeżeli skutki czynności prawnej mają ustać w oznaczonym terminie, stosuje się odpowiednio przepisy o warunku rozwiązującym.

3. Doręczenia i wezwania:

- a) LGD doręcza pisma za pokwitowaniem przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dn. 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. 2018 poz. 2188), przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy.
- b) LGD doręcza pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. 2019 poz. 123), jeżeli strona lub inny uczestnik postępowania wyrazi zgodę na doręczanie pism w postępowaniu za pomocą tych środków i wskaże LGD adres elektroniczny.
- c) Pisma doręcza się stronie, a gdy strona działa przez przedstawiciela - temu przedstawicielowi.
- d) Jeżeli strona ustanowiła pełnomocnika, pisma doręcza się pełnomocnikowi.
- e) W toku postępowania strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić LGD o każdej zmianie swojego adresu, w tym adresu poczty elektronicznej. W razie zaniedbania niniejszego obowiązku doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny.
- f) Pismo skutecznie doręczone to pismo odebrane przez adresata, a w przypadku nieobecności adresata odebrane przez dorosłego domownika, sąsiada lub dozorcę domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi.
- g) Doręczenie uważa się za dokonane również z upływem ostatniego dnia okresu (14 dni) przechowywania przez operatora pocztowego pisma (w sytuacji, gdy nie było możliwości dostarczenia pisma w sposób wskazany w pkt. f), o czym adresat został poinformowany przez operatora), a pismo pozostawia się w aktach sprawy.
- h) W przypadku doręczenia pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej doręczenie jest skuteczne, jeżeli zostało wysłane pod wskazany w oświadczeniu adres poczty elektronicznej. Pracownik biura może dodatkowo poinformować adresata o wysłanej wiadomości e-mail (np. telefonicznie, sms-em, itp.)
- i) W celu doręczenia pisma w formie dokumentu elektronicznego LGD przesyła na adres elektroniczny adresata zawiadomienie zawierające:
 - wskazanie, że adresat może odebrać pismo w formie dokumentu

elektronicznego oraz wskazanie adresu elektronicznego, z którego adresat może pobrać pismo i pod którym powinien dokonać potwierdzenia doręczenia pisma;

- lub pismo w formie pliku zabezpieczonego hasłem

j) Termin odbioru pisma wysłanego drogą elektroniczną liczy się od dnia następującego po wysłaniu pisma.

C. CELE ORAZ ZAKRES PROJEKTÓW OBJĘTYCH GRANTEM MOŻLIWYCH DO REALIZACJI W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH

1. Cele Projektów Grantowych i projektów objętych grantami:

Założenia i cele Projektów Grantowych, a tym samym projektów objętych grantami, są zgodne i odpowiadają celom LSR:

PRZEDSIĘWZIĘCIE 1.1.1 Sztreki, antrejki i bujawki, czyli infrastruktura turystyczna i rekreacyjna

- **celowi ogólnemu I:** Zwiększenie atrakcyjności obszaru LSR do 2023 roku
- **celowi szczegółowemu 1.1:** Zwiększenie dostępności do infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej na obszarze LSR do 2023 roku

PRZEDSIĘWZIĘCIE 3.1.1 Borowiaki zawdy chantne do roboty w kupie, czyli wydarzenia integracyjne i aktywizujące mieszkańców obszaru LSR

- **celowi ogólnemu III:** Rozwój kapitału społecznego obszaru LSR do 2023 roku
- **celowi szczegółowemu 3.1:** Aktywizacja i integracja mieszkańców obszaru LSR do 2023 roku

2. **Zakresy projektów** objętych grantem w ramach Projektu Grantowego:

a) przedsięwzięcie 1.1.1 Sztreki, antrejki i bujawki, czyli infrastruktura turystyczna i rekreacyjna:

- rozwój ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej,

b) przedsięwzięcie 3.1.1. Borowiaki zawdy chantne do roboty w kupie, czyli wydarzenia integracyjne i aktywizujące mieszkańców obszaru LSR:

- wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, a także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych,
- zachowanie dziedzictwa lokalnego.

3. Przykładowe **formy realizacji (typy) projektów** objętych grantem w ramach (lista ta nie stanowi katalogu zamkniętego)::

a) przedsięwzięcie 1.1.1 Sztreki, antrejki i bujawki, czyli infrastruktura turystyczna i rekreacyjna:

- np. ścieżki rowerowe, siłownie plenerowe, wiaty, zagospodarowanie centrów wsi, ścieżki dydaktyczne, tablice informacyjne, place zabaw, miejsca postojowe, boiska do gier zespołowych itp.
- b) przedsięwzięcia 3.1.1. Borowiaki zawdy chantne do roboty w kupie, czyli wydarzenia integracyjne i aktywizujące mieszkańców obszaru LSR:
- np.: szkolenia, warsztaty, imprezy inicjujące, wystawy, pokazy związane dziedzictwem kulturowym i historycznym Borów Tucholskich, konkursy, projekty związane z ochroną środowiska i zmianami klimatu, publikacje, imprezy charakterystyczne dla regionu (Historyczny Pochód Borowiaków), itp.

D. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O POWIERZENIE GRANTU?

1. O powierzenie grantu w ramach Projektu Grantowego mogą ubiegać się:

- a) w ramach przedsięwzięcia 1.1.1 Sztreki, antrejki i bujawki, czyli infrastruktura turystyczna i rekreacyjna:

podmioty spoza sektora finansów publicznych z wyłączeniem osób fizycznych, w tym prowadzących działalność gospodarczą oraz grup nieformalnych, czyli:

- osoby prawne, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze objętym LSR¹,
- jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze objętym LSR.

- b) w ramach przedsięwzięcia 3.1.1. Borowiaki zawdy chantne do roboty w kupie, czyli wydarzenia integracyjne i aktywizujące mieszkańców obszaru LSR:

- osoby prawne, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze objętym LSR¹(w tym jednostki sektora finansów publicznych),
- jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze objętym LSR.

2. O powierzenie grantu nie mogą ubiegać się podmioty wykonujące działalność gospodarczą, w tym działalność zwolnioną spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej (wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki

¹ warunek dotyczący siedziby nie dotyczy Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, 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

organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej grantobiorcy).

E. *ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ PROJEKTÓW OBJĘTYCH GRANTAMI ORAZ CZAS ICH REALIZACJI:*

1. Z wnioskiem o przyznanie pomocy na Projekt Grantowy występuje wyłącznie LGD do Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego. Na realizację Projektów Grantowych do 2022 roku LGD będzie dysponować łącznie kwotą:
 - a) w ramach przedsięwzięcia Sztreki, antrejki i bujawki, czyli infrastruktura turystyczna i rekreacyjna: 500 000,00 zł,
 - b) w ramach przedsięwzięcia Borowiaki zawdy chantne do roboty w kupie, czyli wydarzenia integracyjne i aktywizujące mieszkańców obszaru LSR: 500 000,00 zł.
2. Każdy Projekt Grantowy składa się z mniejszych projektów objętych grantami wyłonionych przez LGD w trybie konkursowym i powierzonych do realizacji Grantobiorcom (opisanym w pkt. III.D).
3. W Projektach Grantowych przewiduje się realizację jednoetapowych projektów objętych grantami. Czas realizacji projektów objętych grantami winien mieścić się w okresie realizacji Projektu Grantowego.
4. Ze środków Projektu Grantowego finansowane będą jedynie projekty objęte grantami, których realizacja mieści się w zakresie działalności Grantobiorcy.
5. Limity kwotowe dla grantów:
 - a) w ramach przedsięwzięcia Sztreki, antrejki i bujawki, czyli infrastruktura turystyczna i rekreacyjna:
 - wysokość grantu: od 5 000,00 zł do 50 000,00 zł,
 - b) w ramach przedsięwzięcia Borowiaki zawdy chantne do roboty w kupie, czyli wydarzenia integracyjne i aktywizujące mieszkańców obszaru LSR:
 - wysokość grantu: od 5 000,00 zł do 20 000,00 zł
6. Limit kwotowy na jednego Grantobiorcę wynosi 100 000,00 zł w okresie realizacji projektów grantowych, czyli do 31.12.2022 r.
7. Zasady finansowania projektów objętych grantami²:
 - a) w ramach przedsięwzięcia *Sztreki, antrejki i bujawki, czyli infrastruktura turystyczna i rekreacyjna* poziom dofinansowania:
 - do 100%

² Poziom dofinansowania dla danego naboru będzie przez LGD każdorazowo podany w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów

b) w ramach przedsięwzięcia *Borowiaki zawdy chantne do roboty w kupie, czyli wydarzenia integracyjne i aktywizujące mieszkańców obszaru LSR* poziom dofinansowania:

- do 100%

8. Koszty kwalifikowalne projektu objętego grantem³:

a) w ramach przedsięwzięcia *Sztreki, antrejki i bujawki, czyli infrastruktura turystyczna i rekreacyjna* oraz przedsięwzięcia *Borowiaki zawdy chantne do roboty w kupie, czyli wydarzenia integracyjne i aktywizujące mieszkańców obszaru LSR*⁴ :

Koszty planowane do poniesienia przez Grantobiorcę winny mieścić się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt. 1-5 oraz 7 i 9 Rozporządzenia LSR oraz spełniać założenia wynikające z samej LSR i niniejszej procedury. Katalog kosztów obejmuje zatem:

- 1) koszty ogólne;
- 2) koszty zakupu robót budowlanych lub usług;
- 3) koszty zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych;
- 4) koszty najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości;
- 5) koszty zakupu nowych maszyn lub wyposażenia,
- 6) koszty zakupu nowych rzeczy innych niż wymienione w pkt. 5, w tym materiałów;
- 7) koszty podatku od towarów i usług (VAT), zgodnie z art. 69 ust. 3 lit. c rozporządzenia nr 1303/2013

- które są uzasadnione zakresem projektu objętego grantem, niezbędne do osiągnięcia jego celu oraz racjonalne.

9. Koszty niekwalifikowalne projektu objętego grantem to w szczególności:

- a) koszty prowadzenia księgowości,
- b) koszty związane z przygotowaniem wniosku o przyznanie pomocy na projekt objęty grantem oraz wniosku o płatność w ramach projektu objętego grantem.

10. Wkład własny:

W ramach projektów objętych grantem jako koszt kwalifikowalny dopuszcza się **wkład własny wyłącznie finansowy**.

11. Zgodnie z art. 43a ust. 5 pkt 4 z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju

³ LGD zastrzega sobie możliwość określenia katalogu dopuszczalnych stawek dla towarów i usług w odniesieniu do poszczególnych naborów wniosków o powierzenie grantu

⁴ W przedsięwzięciu „Borowiaki zawdy chantne do roboty w kupie, czyli wydarzenia integracyjne i aktywizujące mieszkańców obszaru LSR” niekwalifikowalne są koszty robót budowlanych

obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, do wyboru Grantobiorców, o których mowa w przepisach o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, nie stosuje się zapisów art. 43 a ust. 1-4, tj. w zakresie konkurencyjnego trybu_wyboru wykonawców.

F. LOKALNE KRYTERIA WYBORU:

Dla przedsięwzięć LSR: *Sztreki, antrejki i bujawki, czyli infrastruktura turystyczna i rekreacyjna oraz Borowiaki zawdy chantne do roboty w kupie, czyli wydarzenia integracyjne i aktywizujące mieszkańców obszaru LSR* zostały określone odrębne zestawy lokalnych kryteriów wyboru. Aby projekt objęty grantem mógł zostać wybrany do finansowania, musi uzyskać minimum punktowe, określone osobno dla każdego zestawu kryteriów przyporządkowanego danym przedsięwzięciom LSR. Lokalne Kryteria Wyboru pozostają niezmiennie w całym procesie wyboru i oceny Grantobiorców, dla danego naboru wniosków. Mają one charakter jawny i są udostępnione na stronie internetowej LGD.

CZĘŚĆ DRUGA
OPIS PROCESÓW
PRZEPROWADZANYCH W LGD

w ramach Programu Rozwoju obszarów Wiejskich
na lata 2014 - 2020

- wersja tabelaryczna -



I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/Dokumenty źródłowe
1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW			
Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów	Pracownik Biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu) w prowadzonym rejestrze naborów. Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze oraz załączników (dokumentacji konkursowej). <p>Nabór wniosków o powierzenie grantów winien trwać co najmniej 7 dni, zgodnie z art. 42 ustawy PS. Maksymalny okres trwania naboru nie powinien przekroczyć 30 dni.</p>	I.1_ Wzór rejestru naborów wniosków I.2_ Wzór ogłoszenia o naborze wniosków
	Zarząd LGD	Zatwierdzenie naboru - ogłoszenie wraz z dokumentacją konkursową zatwierdzone jest przez Zarząd Partnerstwa w formie uchwały.	
	Pracownik Biura LGD	<p>Partnerstwo zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.</p> <p>W miejscu zamieszczenia ogłoszenia podaje się datę jego publikacji (dd/mm/rrrr).</p> <p>Co do zasady, nie ma możliwości zmiany treści Ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów, lokalnych kryteriów wyboru grantów oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów po ich zamieszczeniu na stronie internetowej. Jednakże LGD dopuszcza zmianę treści upublicznionego Ogłoszenia w zakresie zmian spowodowanych zmianą przepisów prawa. Dopuszczalna jest także zmiana ogłoszenia w zakresie zwiększenia limitu środków w konkursie m.in. w sytuacji, jeżeli wybrane projekty nie zrealizują wskaźników zaplanowanych w projekcie grantowym, a określona została "lista rezerwowa". W przypadku zmiany treści Ogłoszenia należy w miejscu jego zamieszczenia podać datę pierwszej publikacji, datę dokonanej korekty oraz wskazać zakres dokonanych zmian. Zmiana nie może skutkować nierównym traktowaniem Grantobiorców.</p> <p>Konieczne jest archiwizowanie na stronie internetowej Partnerstwa wszystkich ogłoszeń naborów wniosków o powierzenie grantów przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku (podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową Partnerstwa).</p>	

2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW

Złożenie wniosku	Grantobiorca	<p>Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy składa wnioski wraz z załącznikami bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji, w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p>W sytuacji, gdy zgodnie z ogłoszeniem o naborze wnioski wypełniane będą w udostępnionym przez LGD generatorze wniosków, za termin złożenia wniosku uznaje się złożenie wersji papierowej w biurze LGD (a nie termin zatwierdzenia wniosku w generatorze).</p> <p>Zaleca się, aby do wniosku o powierzenie grantu Wnioskodawca złożył oświadczenie ze wskazaniem adresu poczty elektronicznej, za pośrednictwem którego LGD będzie kontaktowało się w sprawach związanych z naborem wniosków o powierzenie grantu.</p>	<p>I.3 Opis formularza wniosku o powierzenie grantu</p> <p>I.4 Oświadczenie o wyrażeniu zgody na doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej</p>
Przyjęcie wniosku	Pracownik Biura LGD	<p>Przyjęcie wniosku wraz z załącznikami w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p>Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy). Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.</p> <p>Potwierdzenie złożenia wniosku: Wniosek opieczetowuje się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:</p> <ul style="list-style-type: none"> – data i godzina złożenia wniosku, – numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD, – liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem, – podpis pracownika LGD, – pieczęć LGD <p>Złożenie wniosku w LGD potwierdzane jest również na kopii pierwszej strony wniosku.</p>	<p>I.5_Wzór rejestru wniosków PROW</p>

3. WERYFIKACJA WSTĘPNA ZGODNOŚCI Z LSR, w tym z Programem (weryfikacja nie stanowi oceny Grantobiorcy należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD) – do 80 dni od zakończenia naboru wniosków:

Weryfikacja wstępna	Pracownik biura LGD/opiekun procesu/ członek Zarządu LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Weryfikacji wstępnej zgodności z LSR, w tym z Programem - każdego wniosku złożonego w odpowiedzi na ogłoszony nabór - dokonuje pracownik biura LGD lub członek Zarządu LGD. 2. Przed przystąpieniem do weryfikacji pracownik podpisuje zbiorczą dla danego naboru Deklarację poufności. 3. Weryfikacji wstępnej pracownik biura LGD dokonuje na <i>Karcie weryfikacji wstępnej</i>, przy czym: <ol style="list-style-type: none"> a. udzielenie jednej negatywnej odpowiedzi oznacza, iż wniosek zostaje uznany za niezgodny z LSR, w tym z Programem; b. udzielenie jednej odpowiedzi „do uzupełnienia” powoduje wezwanie Grantobiorcy do usunięcia braków/ złożenia wyjaśnień. Pracownik biura LGD w oparciu o wybrane punkty z karty weryfikacji wstępnej formułuje zakres braków do usunięcia/ złożenia wyjaśnień. 4. W przypadku stwierdzenia braków lub uchybień, Grantobiorca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Pismo przekazywane jest w formie papierowej za potwierdzeniem odbioru lub w formie elektronicznej na adres wskazany w oświadczeniu Grantobiorcy. Termin 7 dni liczony jest od dnia następującego po dniu odbioru pisma/wysłania wezwania (o ile grantobiorca wyraził zgodę na dostarczanie pism drogą elektroniczną) 5. Wezwanie do uzupełnień/ wyjaśnień może wiązać się z koniecznością skorygowania/poprawienia zapisów we wniosku o powierzenie grantu, przy czym nie może prowadzić do istotnej modyfikacji projektu objętego grantem oraz zwiększenia wnioskowanej kwoty grantu. 6. Niezłożenie wymaganych uzupełnień lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje oceną projektu objętego grantem na podstawie złożonego wniosku. 7. W przypadku, gdy Grantobiorca, w odpowiedzi na wezwanie nie poprawi oczywistych omyłek, omyłki te będą mogły zostać skorygowane i poprawione przez LGD na podstawie ogólnej oceny danego przypadku, pod warunkiem stwierdzenia, że Grantobiorca działał w dobrej wierze - za wyjątkiem uchybień wskazanych w następujących punktach Karty weryfikacji wstępnej : <ul style="list-style-type: none"> - wniosek został podpisany przez osoby uprawnione/ upoważnione do reprezentacji; - okres realizacji projektu objętego grantem mieści się w okresie realizacji Projektu Grantowego; - wnioskowana kwota grantu nie przekracza określonego w ramach działania limitu pomocy na Grantobiorcę i/lub limitu dla grantu określonego w LSR. <p>Korekta oczywistych omyłek nie może skutkować nierównym traktowaniem grantobiorców.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Wszystkie wnioski o powierzenie grantów po weryfikacji wstępnej dokonanej przez pracownika biura LGD trafiają na posiedzenie Rady LGD. W przypadku konieczności skorygowania/poprawienia wniosku o powierzenie grantu przedmiotem posiedzenia Rady LGD jest wniosek skorygowany w wyniku wezwania LGD. 	<p>I.6_wzór Deklaracji poufności</p> <p>I.7_Wzór Karty weryfikacji wstępnej</p> <p>I.8_Wezwanie do złożenia uzupełnień / wyjaśnień - wzór pisma</p>
----------------------------	--	--	--

II. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
Cały proces	Opiekun procesu	<p>Opiekunem procesu wyboru i oceny Grantobiorców jest Dyrektor biura LGD lub w razie jego nieobecności wyznaczony członek Zarządu LGD.</p> <p>Do zadań Opiekuna należy m.in.:</p> <ol style="list-style-type: none"> czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu wyboru i oceny Grantobiorców (w tym zachowania parytetów na poszczególnych głosowaniach), nadzór nad poprawnością dokumentacji z procesu wyboru i oceny, nadzór nad zgodnością formalną dokumentacji z procesu wyboru i oceny, czuwanie nad zachowaniem terminów w całym procesie. 	
<p>1. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY DECYZYJNEJ (po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 80 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków)</p>			
Informacja o posiedzeniu Rady	Przewodniczącym Rady	<p>Posiedzenia Rady Decyzyjnej zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem.</p> <p>UWAGA: Z założenia Rada Decyzyjna rozpatruje wnioski o powierzenie grantu na dwóch posiedzeniach, z zastrzeżeniem, iż drugie posiedzenie może zostać odwołane w sytuacji, gdy żaden z Grantobiorców nie złoży odwołania od decyzji Rady Decyzyjnej podjętej na jej pierwszym posiedzeniu lub Przewodniczący podejmie decyzje o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia.</p>	
	Pracownik Biura LGD	<p>Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady Decyzyjnej wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.</p> <p>Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem.</p>	II.1_Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady Decyzyjnej

	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady Decyzyjnej.	
	Pracownik Biura LGD	Zawiadomienie o posiedzeniu Rady Decyzyjnej. Członkowie Rady Decyzyjnej są zawiadamiani drogą e-mailową lub w inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia.	

Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia	Pracownik Biura LGD	Udostępnianie dokumentów Radzie Decyzyjnej. Materiały i dokumenty związane z porządkiem posiedzenia, w tym wnioski o powierzenie grantu, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia, są udostępniane Członkom Rady Decyzyjnej w Biurze LGD oraz/ lub za pośrednictwem platformy internetowej co najmniej 5 dni przed terminem posiedzenia	
	Pracownik Biura LGD	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady: <ul style="list-style-type: none"> – deklaracje poufności i bezstronności, – karty oceny zgodności operacji z LSR, – kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru. 	II.2_Wzór deklaracji poufności i bezstronności II.3_Wzór Karty oceny zgodności z LSR II.4_Wzór Karty oceny wg lokalnych kryteriów wyboru
	Pracownicy Biura LGD	Obsługę posiedzeń Rady Decyzyjnej, w tym protokołowanie obrad zapewnia Biuro LGD.	

**2. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI PROJEKTÓW OBJĘTYCH GRANTAMI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM, WYBORU GRANTOBIORCÓW ORAZ USTALENIA KWOTY WSPARCIA
(Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 80 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru.)**

Ocena zgodności z LSR, wybór Grantobiorców oraz ustalenie kwot wsparcia	Członkowie Rady Decyzyjnej	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady Decyzyjnej z podziałem na sektory.	
	Przewodniczący Rady Decyzyjnej	Otwarcie posiedzenia, sprawdzenia quorum obrad, stwierdzenie prawomocności obrad, wybór sekretarzy obrad, stanowiących zarazem komisję skrutacyjną, przedstawienie porządku obrad.	
	Członkowie Rady Decyzyjnej/Pracownik Biura LGD	<p>Przed przystąpieniem do oceny wniosków złożonych w ramach danego naboru, każdy Członek Rady Decyzyjnej podpisuje deklarację poufności i bezstronności, zawierającą m.in. informacje o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny Grantobiorców.</p> <p>Na podstawie złożonych deklaracji Pracownik biura Partnerstwa wypełnia Rejestr interesów członków Rady Decyzyjnej.</p>	<p>II.2_ Wzór deklaracji poufności i bezstronności</p> <p>II.5_ Rejestr interesów członków Rady Decyzyjnej Partnerstwa "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie"</p>
	Przewodniczący Rady Decyzyjnej	<p>Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady Decyzyjnej z oceny.</p> <p>W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady Decyzyjnej w odniesieniu do danego wniosku, Przewodniczący Rady Decyzyjnej przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia Członka Rady Decyzyjnej z oceny.</p> <p>Decyzję Rady Decyzyjnej odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz w rejestrze interesów.</p>	
	Komisja Skrutacyjna/ Opiekun procesu	<p>Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, w tym zachowania paritetu równowagi sektorowej.</p> <p>Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością wypełniania kart oceny, zgodności formalnej. Sprawdzanie zbieżności/rozbieżności ocen na podstawie złożonych kart oceny.</p>	
	Przewodniczący Rady Decyzyjnej/ Komisja	Stwierdzenie prawomocności obrad.	

Skrutacyjna/ Opiekun procesu	<p>Sprawdzanie zachowania parytetów przed każdym głosowaniem nad danym wnioskiem:</p> <ol style="list-style-type: none"> na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu, co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi. 	
Członkowie Rady Decyzyjnej / Przewodniczący Rady Decyzyjnej	<p>Członkowie Rady Decyzyjnej, w oparciu o <i>Karty weryfikacji wstępnej</i> wypełnione przez pracownika biura LGD (lub Opiekuna procesu/członka zarządu LGD) dokonują oceny wniosków, w tym oceny zgodności projektu objętego grantem z LSR. Ocena wniosków dokonywana przez członków Rady może odbywać się z wykorzystaniem platformy internetowej. Karty wypełniane za pomocą platformy są generowane w formie wydruku i podpisywane przez członków Rady, którzy dokonywali oceny.</p> <p>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady Decyzyjnej obecnych na posiedzeniu, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku osoba wskazana w regulaminie sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety.</p> <p>Dokonanie oceny na <i>Kartach oceny zgodności z LSR, w tym z Programem</i> członek Rady Decyzyjnej potwierdza własnoręcznym podpisem. W sytuacji gdy wszyscy członkowie Rady biorący udział w ocenie danego wniosku podejmują taką samą decyzję dotyczącą zgodności z LSR (wniosek zgodny lub niezgodny z LSR) dopuszcza się sporządzenie jednej zbiorczej Karty oceny zgodności z LSR, którą podpisują wszyscy członkowie Rady biorący udział w ocenie.</p> <p>Projekty objęte grantem, które przez Radę Decyzyjną zostaną uznane za niezgodne z LSR, w tym z Programem nie podlegają dalszej ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru, a tym samym wyborowi przez Radę Decyzyjną.</p>	II.3_ Wzór karty oceny zgodności z LSR
Komisja Skrutacyjna/ Członkowie Rady Decyzyjnej	<p>Po dokonaniu oceny wszystkich projektów objętych grantem za zgodność z LSR, sporządzana jest <i>Lista projektów objętych grantami zgodnych z LSR</i>.</p> <p>Lista powinna zawierać co najmniej :</p> <ul style="list-style-type: none"> indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu, numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji 	II.6_ Wzór listy projektów objętych grantami zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę

		<p>producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,</p> <ul style="list-style-type: none"> • nazwę podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu, • tytuł projektu objętego grantem określony we wniosku, • wynik w ramach oceny zgodności z LSR, • kwotę wsparcia (grantu) wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu. <p>Lista przyjmowana jest w formie uchwały.</p>	
	Członkowie Rady Decyzyjnej	<p>Ocena projektów objętych grantem pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru następuje tylko w odniesieniu do projektów zgodnych z LSR.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady Decyzyjnej obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu. – Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru. – Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny wg lokalnych kryteriów wyboru</i> członek Rady Decyzyjnej potwierdza własnoręcznym podpisem. 	II.4_Wzór Karty oceny wg lokalnych kryteriów wyboru
	Komisja Skrutacyjna/ Opiekun procesu/ Członkowie Rady Decyzyjnej	<p>Sprawdzenie poprawności wypełnienia kart oceny, wyliczenie średniej z głosowań oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdego projektu objętego grantem (zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Rady Decyzyjnej).</p> <p>Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady Decyzyjnej: W sytuacji, gdy pomiędzy skrajnymi sumami punktów (tj. pomiędzy najwyższą i najniższą przyznaną przez członków Rady Decyzyjnej sumą punktów) przyznanymi przez członków Rady Decyzyjnej danemu projektowi objętemu grantem w ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru wystąpi rozbieżność powyżej 60%, Rada Decyzyjna w drodze dyskusji może nakłonić członka Rady Decyzyjnej rażąco zaniżającego lub zawyżającego punktację do zweryfikowania dokonanej oceny lub podjąć decyzję o ponownej ocenie operacji przez wszystkich członków Rady Decyzyjnej biorących udział w posiedzeniu za pomocą <i>Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru</i>. Ostateczna decyzja Rady Decyzyjnej zostaje odnotowana w Protokole z posiedzenia.</p> <p>Ustalenia wyników oceny wniosków o powierzenie grantu według kryteriów wyboru dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli</p>	

		przez liczbę ważnie oddanych głosów (średnia arytmetyczna, zaokrąglona do 2 miejsc po przecinku „w górę” lub „w dół” zgodnie z matematyczną zasadą zaokrągleń).	
	Członkowie Rady Decyzyjnej/ Komisja Skrutacyjna	<p>Ustalenie kwoty wsparcia (grantu) w odniesieniu do projektów objętych grantami spełniających minimum punktowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Na podstawie danych zawartych we wniosku o powierzenie grantu Rada Decyzyjna ustala kwotę wsparcia (grantu) poprzez zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danego przedsięwzięcia. 2. Kwota pomocy ulega również odpowiedniemu zmniejszeniu w przypadku: <ol style="list-style-type: none"> a) stwierdzenia przez Radę Decyzyjną niekwalifikowalności, nieracjonalności lub niezasadności danego kosztu, b) wnioskowana kwota dofinansowania powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków (Rada może obniżyć wnioskowaną kwotę grantu do poziomu powodującego, że projekt zmieści się w limicie środków wskazanym w Ogłoszeniu, przy czym kwota, o którą zmniejszono grant będzie stanowiła wkład własny finansowy grantobiorcy. Czynność ta wymaga pisemnej zgody wnioskodawcy przedłożonej najpóźniej 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o wynikach oceny i wyborze) 3. Stosownego wyliczenia tj. korekty kosztów ujętych we wniosku o powierzenie grantu, dokonują Sekretarze posiedzenia. Skorygowaną kwotę wsparcia członkowie Rady Decyzyjnej zatwierdzają poprzez głosowanie za pomocą podniesienia ręki. 4. Wynik ustalenia kwoty wsparcia (grantu) odnotowuje się w Protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki). <p>UWAGA: Kwota wsparcia określona zostaje jako wartość "do ... zł". Kwota ta może ulec obniżeniu po weryfikacji Projektu Grantowego LGD przez ZW.</p>	S
	Komisja Skrutacyjna/Opiekun projektu	Uszeregowanie projektów objętych grantem wg rodzaju wskaźnika produktu zaplanowanego do realizacji w ramach Projektu Grantowego z uwzględnieniem ilości punktów przyznanych podczas oceny (stworzenie tzw. podlist wyborczych, które odnotowane zostają w Protokole z posiedzenia).	
	Członkowie Rady Decyzyjnej/Sekretarze Posiedzenia	1) Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze Grantobiorcy - w odniesieniu do danego wskaźnika produktu.	II.7_Wzór Uchwały w sprawie wyboru Grantobiorcy oraz ustalenia kwoty wsparcia

		<p>2) Rada Decyzyjna dokonuje wyboru Grantobiorców, których projekty objęte grantem:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) są zgodne z LSR, w tym z Programem, b) uzyskały minimum punktowe określone w lokalnych kryteriach wyboru. <p>3) Sporządzenie <i>Listy wybranych Grantobiorców</i> na podstawie ilości punktów przyznanej podczas oceny wg lokalnych kryteriów wyboru (projekty objęte grantem szeregowane są wg ilości uzyskanych punktów, malejąco, z uwzględnieniem ilości i rodzajów wskaźników produktu zaplanowanych w ramach Projektu Grantowego LGD).</p> <p>4) Lista przyjmowana jest w drodze tzw. uchwały warunkowej, tzn. jeśli w wyznaczonym terminie nie wpłyną odwołania Grantobiorców, zgodnie z przyjętą procedurą odwołań, planowane drugie posiedzenie Rady Decyzyjnej zostaje odwołane, a podjęta uchwała pozostaje w mocy prawnej. Nad uchwałą zatwierdzającą listę głosują wszyscy członkowie Rady Decyzyjnej uczestniczący w posiedzeniu.</p> <p>UWAGA! W przypadku projektów objętych grantem o równej ilości uzyskanych punktów, o miejscu na <i>Liście wybranych Grantobiorców</i> zdecyduje:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) procentowy udział wkładu własnego Grantobiorcy (tj. Grantobiorca zakładający większy udział wkładu własnego w kosztach kwalifikowalnych projektu objętego grantem zostanie sklasyfikowany na wyższym miejscu <i>Listy wybranych Grantobiorców</i>) b) w drugiej kolejności - niższa kwota dofinansowania, c) w przypadku dalszych trudności z ustaleniem miejsca na liście o miejscu na <i>Liście wybranych Grantobiorców</i> zdecyduje data i godzina złożenia wniosku o powierzenie grantu w miejscu wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków. <p>5) Przyjęcie uchwałą Listy wybranych Grantobiorców, ze wskazaniem projektów objętych grantem, które mieszczą się w limicie środków przewidzianym na realizację poszczególnych wskaźników LSR wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków oraz w limicie dla JSFP. Projekty objęte grantami, które nie mieszczą się w limicie środków danego wskaźnika oraz w limicie dla JSFP, tworzą tzw. listę rezerwową (lista ma charakter umowy wirtualny; nie stanowi odrębnego dokumentu).</p> <p>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o powierzenie 	<p>(grantu)</p> <p>II.8_Wzór Listy wybranych Grantobiorców wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</p>
--	--	---	--

		<p>grantu przez LGD, wpisane na wniosku o powierzenie grantu w odpowiednim polu,</p> <p>b. numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,</p> <p>c. nazwę podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu,</p> <p>d. tytuł projektu objętego grantem określony we wniosku,</p> <p>e. wynik w ramach oceny zgodności projektu objętego grantem z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru,</p> <p>f. kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu,</p> <p>g. ustaloną przez LGD kwotę wsparcia (grant),</p> <p>h. wynik wyboru (czy mieści się w limicie środków).</p> <p>Lista wybranych Grantobiorców zawiera dodatkowo wskazanie, które z projektów objętych grantem mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków.</p> <p>UWAGA: Przy ustalaniu listy należy wziąć pod uwagę fakt, że suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekroczyć 20% kwoty środków przyznanych na projekt grantowy. Limit dla JSFP będzie zliczany w oddzielnej kolumnie na liście wniosków wybranych, w momencie wyczerpania limitu w ramach danego naboru będzie zaznaczone, że wniosek z JSFP nie mieści się w limicie dla JSFP a środki przechodzą na kolejny wniosek dla podmiotu nie będącego JSFP.</p> <p>6) Zasady wykorzystania rezerwy: W sytuacji odstąpienia jednego z Grantobiorców od realizacji projektu objętego grantem, dofinansowanie uzyskuje kolejny projekt z Listy wybranych Grantobiorców spełniający dany wskaźnik produktu jeżeli „uwolniona” kwota środków będzie wystarczająca do zrealizowania projektu będącego pierwotnie poza limitem środków (lub grantobiorca wyrazi zgodę na obniżenie wysokości grantu).</p>	
	Przewodniczący Rady Decyzyjnej	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu LGD.	

3. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY ORAZ OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, WYBORU OPERACJI I USTALENIE KWOT WSPARCIA – W TRYBIE OBIEGOWYM

<p>Ocena zgodności operacji z LSR i wyboru operacji oraz ustalenie kwot wsparcia</p>		<ol style="list-style-type: none">1. W uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podjęcie decyzji przez Radę LGD w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia członków Rady LGD.2. Ocena zgodności operacji z LSR, wybór operacji i ustalenie kwot wsparcia może zostać przeprowadzone w trybie obiegowym z wykorzystaniem aplikacji internetowej (każdy Członek Rady ma unikalny login i hasło do swojego konta).3. Członkowie Rady wypełniają w aplikacji internetowej deklaracje poufności i bezstronności dotyczące naboru, karty oceny zgodności z LSR oraz karty oceny wg lokalnych kryteriów, posiłkując się kartą weryfikacji wstępnej sporządzoną przez Biuro LGD. Przewodniczący wyznacza czas na wypełnienie kart. Niewypełnienie kart w określonym czasie jest równoznaczne z rezygnacją z oceny wniosków w danym naborze.4. Biuro generuje pliki pdf z aplikacji i wysyła je pocztą elektroniczną do członków Rady z prośbą o potwierdzenie w formie e-maila, że deklaracje/karty są zgodne z wolą Członka Rady. Członek Rady może także dostarczyć w formie papierowej podpisane deklaracje/karty.5. W przypadku niezachowania parytetów, wykluczenia członków Rady dokonuje poprzez losowanie Przewodniczący z przedstawicielem Biura LGD (losowanie może być przeprowadzone on-line). Przewodniczący w porozumieniu z biurem sporządza rejestr interesów dla naboru.6. Przewodniczący za pośrednictwem biura LGD wysyła w formie elektronicznej zaproszenie na posiedzenie Rady w trybie obiegowym. Podczas takiego posiedzenia członkowie Rady głosują w aplikacji internetowej nad poszczególnymi uchwałami (czas na głosowanie min. 2 dni). Podczas głosowania muszą zostać zachowane wymagane parytety, opisane przy stacjonarnym trybie posiedzeń Rady. Uchwały, protokół oraz inne dokumenty są podpisywane przez Przewodniczącego Rady (możliwy jest podpis elektroniczny/podpis za pomocą profilu zaufanego).	
--	--	---	--

III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW (nie później niż 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji przez Radę Decyzyjną)			
Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru Rady	Zarząd LGD/ Biuro LGD	<p>W terminie 7 dni od dnia następującego po zakończeniu wyboru, następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich Grantobiorców informujących o wynikach oceny zgodności z LSR lub wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełnienia przez projekt objęty grantem kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny co najmniej w przypadku nie uzyskania maksymalnej liczby punktów i podaniem liczby punktów przyznanych w ramach oceny wg lokalnych kryteriów wyboru. LGD informuje w piśmie także o ustalonej kwocie wsparcia.</p> <p>W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia odwołania, pismo do Grantobiorcy zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia odwołania. W takiej sytuacji skan pisma może zostać przekazany drogą poczty elektronicznej (o ile Grantobiorca podał adres e-mail) a oryginał pisma – dostarczany jest pismem tradycyjnym za potwierdzeniem odbioru.</p> <p>Pismo zawiera również informacje, iż zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznanie pomocy z ZW, a ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie po zawarciu umowy o przyznanie pomocy pomiędzy LGD z ZW.</p> <p>Pismo jest podpisywane przez przedstawiciela Zarządu LGD lub Dyrektora biura LGD.</p>	III.1_Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru grantobiorców
	Pracownik Biura LGD	<p>W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. listę projektów objętych grantami zgodnych z LSR b. listę wybranych Grantobiorców (z informacją, które z projektów objętych grantami mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków oraz w limicie dla JSFP), c. protokół z posiedzenia Rady Decyzyjnej dotyczącego oceny i wyboru Grantobiorców, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły, d. pouczenie o możliwości złożenia odwołania wraz ze wzorem odwołania 	

2. ZASADY WNOŠZENIA I ROZPATRYWANIA ODWOŁAŃ OD DECYZJI RADY DECYZYJNEJ

WNIESIENIE ODWOŁANIA OD DECYZJI RADY DECYZYJNEJ	Grantobiorca	<p>1) Grantobiorca w terminie 7 dni od dnia następującego po dniu doręczenia informacji od LGD o wynikach wyboru może wnieść za pośrednictwem biura LGD <i>Odwołanie od decyzji Rady Decyzyjnej</i> dot.:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. negatywnej oceny zgodności z LSR, b. nieuzyskania minimalnej liczby punktów w ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru, c. wyniku wyboru, który powoduje, że projekt objęty grantem nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów, d. ustalonej przez LGD kwoty wsparcia (grantu) niższej niż wnioskowana. <p>2) Odwołanie należy złożyć osobiście albo przez pełnomocnika, albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji w biurze LGD (przy ulicy Murowej 8 w Tucholi) na wzorze zamieszczonym wraz z Listą wybranych Grantobiorców na stronie internetowej LGD. Decyduje data wpływu do LGD.</p> <p>3) Złożenie odwołania w biurze LGD winno nastąpić zgodnie z pouczeniem o możliwości złożenia odwołania.</p>	III.2_ Wzór formularza odwołania
	Pracownik Biura LGD	<p>Przyjęcie odwołania przez biuro LGD i umieszczenie w Rejestrze odwołań.</p> <p>W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa Grantobiorcę jednokrotnie do niezwłocznego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia</p> <p>Uzupełnienie przez Grantobiorcę odwołania może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania, b) oznaczenia Grantobiorcy; c) numeru wniosku o powierzenie grantu; d) podpisu Grantobiorcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu 	III.3_ Wzór Rejestru odwołań

		poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy. Wezwanie do uzupełnienia odwołania lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje 30-dniowy bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez Radę LGD. Na prawo Grantobiorcy do złożenia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.	
	Zarząd LGD	Niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Rady Decyzyjnej o złożonym odwołaniu.	

ROZPATRZENIE ODWOŁAŃ OD DECYZJI RADY DECYZYJNEJ	Przewodniczący Rady Decyzyjnej/Rada Decyzyjna	<p>Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący dokonuje oceny wstępnej złożonego odwołania w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Grantobiorcę.</p> <p>Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący może:</p> <p>a) uznać zasadność odwołania Grantobiorcy – co skutkuje odpowiednio skierowaniem wniosku o powierzenie grantu do właściwego etapu oceny przez Radę LGD – zwołaniem posiedzenia Rady LGD i podjęciem uchwały np. w trybie obiegowym, albo</p> <p>b) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD podejmuje uchwałę w trybie obiegowym (zgodnie z zapisami Regulaminu Rady LGD) uzasadniającą brak podstaw do zmiany decyzji.</p> <p>W trybie obiegowym członkowie Rady, którzy wyłączyli się z oceny i wyboru danego grantu, którego dotyczy odwołanie wstrzymują się od głosu. Jeśli większość Rady biorących udział w głosowaniu w trybie obiegowym nie zgodziłaby się z opinią Przewodniczącego Rady i głosowałaby przeciw przyjęciu uchwały, Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady w celu rozpatrzenia odwołania.</p> <p>Z czynności procedury odwoławczej Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący sporządza protokół.</p> <p>Podjęcie decyzji związanej z odwołaniem dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych licząc od dnia wniesienia odwołania.</p>	
	Przewodniczący Rady Decyzyjnej/Rada Decyzyjna	Po rozpatrzeniu odwołań Rada Decyzyjna sporządza "ostateczną" <i>Listę wybranych Grantobiorców</i> . Lista przyjęta zostaje w drodze uchwały. Decyzja Rady Decyzyjnej jest w tym przypadku ostateczna.	

		<p>Niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, projekt objęty grantem nie może spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych poza limit środków podany w Ogłoszeniu. Projekt taki otrzyma dofinansowanie w sytuacji, gdy:</p> <p>a) inny podmiot, którego projekt mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu odstąpi od realizacji tego projektu i jednocześnie „uwolniona” kwota środków będzie wystarczająca do zrealizowania projektu będącego pierwotnie poza limitem środków lub grantobiorca wyrazi zgodę na obniżenie wysokości grantu</p> <p>b) zwiększony zostanie limit środków w konkursie</p>	
	Przewodniczący Rady Decyzyjnej	<p>Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia (wówczas Rada podejmuje uchwałę w trybie obiegowym) w przypadku, gdy odwołanie:</p> <p>a. zostało złożone po upływie wskazanego powyżej terminu 7 dni,</p> <p>b. zostało złożone przez nieuprawniony podmiot, tzn. niebędący Grantobiorcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie w ramach danego naboru lub podmiot wykluczony z możliwości udzielenia wsparcia,</p> <p>c. Grantobiorca nie wskazał zakresu w jakim nie zgadza się z oceną Rady Decyzyjnej oraz nie uzasadnił przyjętego stanowiska.</p>	
	Zarząd LGD/ Dyrektor biura LGD	<p>W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu rozpatrzenia odwołań następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich Grantobiorców z informacją o wynikach odwołań. Pismo jest podpisywane przez Członka Zarządu LGD lub Dyrektora Biura. Oryginał pisma przekazywany jest Grantobiorcom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.</p>	III.4_Wzór pisma informującego o rozpatrzeniu odwołań
	Pracownik biura LGD	<p>W terminie 7 dni od dnia następującego po dniu rozpatrzenia odwołań, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>"ostateczną"</i> Listę wybranych Grantobiorców (z informacją, które z projektów objętych grantami mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków), 2. protokół z posiedzenia Rady Decyzyjnej dotyczącego rozpatrzenia odwołań, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły. 	

3. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI BRAKU ODWOŁAŃ

	Pracownik biura LGD/Zarząd LGD	LGD upublicznia informację o braku odwołań na swojej stronie.	
--	-----------------------------------	---	--

4. ZŁOŻENIE PRZEZ LGD WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY NA PROJEKT GRANTOWY

ZŁOŻENIE WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY NA PROJEKT GRANTOWY	Zarząd LGD	<p>Po zakończeniu procesu wyboru i oceny Grantobiorców Zarząd LGD niezwłocznie składa wniosek o przyznanie pomocy na Projekt Grantowy do Zarządu Województwa. Wniosek rozpatrywany jest w terminie 4 miesiące od dnia złożenia tego wniosku do ZW.</p> <p>UWAGA!</p> <p>Umowa o powierzenie grantu, o której mowa w dalszej części Procedury, zawarta zostanie z wybranymi przez Radę Decyzyjną w procesie wyboru i oceny Grantobiorcami po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy przez LGD z Zarządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego. Ostateczna kwota grantu i zakres projektu objętego grantem mogą ulec zmianie w wyniku weryfikacji dokumentacji Projektu Grantowego przez ZW.</p> <p>Na etapie weryfikacji projektu Grantowego przez ZW i następującego w związku z tym ewentualnym wezwaniem LGD przez ZW do złożenia wyjaśnień, LGD ma prawo wezwać Grantobiorcę do złożenia wyjaśnień/uzupełnienia braków (wezwanie przekazywane jest w formie papierowej za potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną, o ile grantobiorca złożył stosowne oświadczenie o komunikacji drogą elektroniczną). Wezwanie do wyjaśnień/uzupełnień może wiązać się z koniecznością skorygowania/poprawienia zapisów wniosku o powierzenie grantu. Wezwanie do wyjaśnień/uzupełnień nie może prowadzić do istotnej modyfikacji projektu objętego grantem, zwiększenia kwoty grantu oraz zmiany przyznanej liczby punktów w ocenie wg lokalnych kryteriów. Grantobiorca składa wyjaśnienia/uzupełnienia osobiście w biurze LGD w ciągu 4 dni roboczych od dnia następującego po dniu odbioru pisma z wezwaniem/ wysłania e-maila z wezwaniem do uzupełnień przez Biuro LGD. Złożone wyjaśnienia/uzupełnienia podlegają opinii Przewodniczącego Rady.</p> <p>W sytuacji zmniejszenia kwoty grantu Grantobiorca potwierdza gotowość realizacji projektu objętego grantem ze zmniejszonym grantem lub składa pisemną rezygnację z realizacji projektu.</p>	
---	------------	---	--

5. WYCOFANIE WNIOSKU LUB INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O POWIERZENIE GRANTU

PRZYJĘCIE PISMA O WYCOFANIU WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU LUB INNEJ DEKLARACJI	Grantobiorca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Grantobiorca może dokonać wycofania wniosku lub innej deklaracji jedynie w czasie trwania naboru wniosków o powierzenie grantów. 2. W celu wycofania wniosku lub innej deklaracji podmiot ubiegający się o wsparcie powinien złożyć pisemną prośbę o wycofanie dokumentu w biurze LGD. 3. Wycofanie dokumentu sprawi, że grantobiorca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Podmiot, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków. 	
	Pracownik biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przyjęcie pisemnej prośby przez LGD o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o wsparcie na każdym etapie oceny i wyboru wniosków. 2. Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o powierzenie grantu wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o powierzenie grantu znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części. 	
ZWROT DOKUMENTÓW GRANTOBIORCY	Pracownik biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku, gdy Grantobiorca wystąpi o zwrot złożonego wniosku bądź innej deklaracji, pracownik biura LGD zwraca oryginały dokumentów. 2. Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z <u>oryginałem wniosku o jego wycofanie</u>. 3. Zwrot dokumentów Grantobiorcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie - na prośbę Grantobiorcy. 	Ślad rewizyjny LGD wycofania dokumentu

IV. NABÓR UZUPEŁNIAJĄCY LUB UNIEWAŻNIENIE NABORU

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
	Zarząd LGD	<p>1. LGD zastrzega sobie prawo uzupełnienia dokonanego naboru w ramach projektu Grantowego lub jego unieważnienia w sytuacji, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> w odpowiedzi na ogłoszony nabór Grantobiorców złożono większość wniosków niezgodnych z LSR, projekty objęte grantem wybrane do finansowania nie zrealizują wszystkich zaplanowanych w ramach Projektu Grantowego wskaźników, Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego dokona negatywnej oceny Projektu Grantowego lub będzie on wymagał znacznej ingerencji (zmiany) w odniesieniu do projektów objętych grantem wybranych przez Radę Decyzyjną, Grantobiorcy zrezygnują z realizacji zadań lub nastąpi rozwiązanie umów o powierzenie grantów. <p>2. O unieważnieniu naboru lub ogłoszeniu naboru uzupełniającego decyduje Zarząd LGD w formie uchwały. Informacja taka każdorazowo jest upubliczniana za pośrednictwem strony internetowej LGD.</p> <p>3. Nabór uzupełniający jest jednoznaczny z powtórzeniem procesów i zachowania terminów zawartych w niniejszej Procedurze od momentu ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów do podjęcia uchwały zatwierdzającej listę wybranych Grantobiorców w naborze uzupełniającym. Oznacza to, że złożenie przez LGD wniosku o przyznanie pomocy na Projekt Grantowy do Zarządu Województwa ulega również odpowiedniemu przesunięciu w czasie.</p> <p>Jeśli w wyniku weryfikacji ZW nastąpi zmniejszenie kwoty projektu grantowego Zarząd LGD może wnioskować do ZW o włączenie w zakres projektu grantowego kolejnego/kolejnych wniosków o powierzenie grantu znajdujących się na liście rezerwowej.</p> <p>Jeżeli w trakcie trwania projektu grantowego nastąpi rezygnacja któregoś z grantobiorców lub rozwiązanie umowy z Grantobiorcą, LGD może ogłosić nabór uzupełniający lub wnioskować do ZW o włączenie w zakres projektu grantowego kolejnego/kolejnych wniosków o powierzenie grantu znajdujących się na liście rezerwowej.</p> <p>Każdorazowo projekt z listy rezerwowej może zostać włączony do projektu grantowego jeżeli „uwolniona” kwota środków będzie wystarczająca do zrealizowania projektu z listy rezerwowej lub grantobiorca wyrazi zgodę na obniżenie wysokości grantu.</p>	

CZĘŚĆ TRZECIA

OPIS SPOSOBU REALIZACJI ORAZ ROZLICZANIA GRANTÓW, A TAKŻE ICH MONITORINGU I KONTROLI

**w ramach Programu Rozwoju obszarów Wiejskich
na lata 2014 - 2020**



I. ZAWARCIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU:

1. Podstawą realizacji projektu objętego grantem i ponoszenia kosztów jest *Umowa o powierzenie grantu* (załącznik nr IV.1).
2. Umowę o powierzenie grantu sporządza się na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszej Procedury. Wzór ten ma charakter ramowy, możliwa jest jego modyfikacja.
3. Umowa zawiera/precyzuje najistotniejsze zapisy związane z realizacją, rozliczaniem, sprawozdawczością, monitoringiem i kontrolą grantu, a także sposób zabezpieczania się LGD przed niewywiązaniem się przez Grantobiorcę z warunków umowy.
4. Podpisanie umowy z Grantobiorcą następuje niezwłocznie po zawarciu przez LGD z Zarządem Województwa umowy o przyznanie pomocy na realizację Projektu Grantowego.
5. Umowę o powierzenie grantu z Grantobiorcą podpisuje Zarząd LGD, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od otrzymania przez Grantobiorcę pisma zapraszającego na podpisanie umowy (załącznik nr IV.2). Pismo przekazywane jest w formie papierowej lub za pomocą poczty elektronicznej na adres wskazany we wniosku o powierzenie grantu (o ile grantobiorca złożył stosowne oświadczenie o komunikacji drogą elektroniczną). Dodatkowo pracownik LGD może poinformować Grantobiorcę telefonicznie o wysłanym zaproszeniu.

II. REALIZACJA PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM:

1. Realizacja projektu objętego grantem, jak wskazano powyżej, może rozpocząć się dopiero po podpisaniu Umowy o powierzenie grantu z LGD.
2. Za prawidłową i rzetelną realizację projektu objętego grantem odpowiada Grantobiorca.
3. Grantobiorca, który na podstawie aktualnych przepisów zobowiązany jest do prowadzenia ksiąg rachunkowych, realizując przedmiotowy projekt objęty grantem zobowiązany jest do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich zdarzeń gospodarczych (transakcji) związanych z realizacją grantu, tj. kosztów kwalifikowanych.
4. Grantobiorca, który na podstawie aktualnych przepisów nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych, zobligowany jest do prowadzenia stosownego zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych potwierdzających poniesione koszty w ramach projektu objętego grantem na wzorze opracowanym przez LGD, stanowiącym załącznik do Wniosku o rozliczenie grantu.
5. Grantobiorca w trakcie realizacji projektu objętego grantem zobowiązany jest do informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami opisanymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej

Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz z uwzględnieniem zasad określonych przez LGD, w terminie od dnia zawarcia umowy do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.

6. Grantobiorca zobowiązany jest do informowania w formie pisemnej LGD o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem o powierzenie grantu, mogących mieć wpływ na wypłatę pomocy, niezwłocznie po ich zaistnieniu - zgodnie z zapisami Umowy.

III. ZASADY ROZLICZANIA REALIZACJI ZADAŃ PRZEZ GRANTOBIORÓW:

1. Grantobiorca, w terminie 14 dni od zakończenia realizacji projektu objętego grantem, zobowiązany jest do złożenia do LGD Wniosku o rozliczenie grantu (załącznik nr IV.3) - również w wersji elektronicznej - wraz z dokumentami księgowymi potwierdzającymi poniesienie kosztów oraz innymi dokumentami dot. merytorycznej realizacji projektu - sprawozdanie, listy obecności, zdjęcia, materiały promocyjne, itp.
2. Oryginały faktur, rachunków lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej przedkładane wraz z Wnioskiem o rozliczenie grantu opatrzone zostaną przez LGD adnotacją „Przedstawiono do refundacji w ramach Projektu Grantowego LGD. Źródło finansowania: Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”.
3. Wniosek o rozliczenie grantu zawiera część finansową grantu oraz sprawozdanie z merytorycznej realizacji projektu objętego grantem, w tym informację o osiągniętych wskaźnikach produktu i rezultatu w odniesieniu do LSR.
4. W przypadku niezłożenia Wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku w kolejnym wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
5. Niezłożenie przez Grantobiorcę Wniosku o rozliczenie grantu w terminie wynikającym z wezwania LGD, skutkować będzie rozwiązaniem Umowy, a tym samym odmową wypłaty kolejnych środków i zwrotem środków już wypłaconych.
6. Złożony w terminie Wniosek o rozliczenie grantu wraz z załącznikami podlega weryfikacji w biurze LGD. W przypadku braków lub uchybień stwierdzonych na etapie weryfikacji wniosku, Grantobiorca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Pismo dostarczane jest pocztą elektroniczną. Termin liczony jest od dnia następującego po dniu wysłania wezwania. .
7. Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje rozwiązaniem Umowy, a tym samym odmową wypłaty środków (brak możliwości odwołania) lub zwrotem środków wypłaconych.
8. Czas przeznaczony na weryfikację Wniosku o rozliczenie grantu przez pracownika biura LGD to 2 miesiące. Wezwanie Grantobiorcy do złożenia uzupełnień/ wyjaśnień wstrzymuje bieg rozpatrywania Wniosku o rozliczenie grantu.
9. Środki finansowe z tytułu pomocy wypłaca się Grantobiorcom na warunkach określonych w Umowie o powierzenie grantu w dwóch płatnościach:

- a) płatność pośrednia po zawarciu umowy o powierzenie grantu - w wysokości nie większej niż określona w ogłoszeniu o naborze wniosków (płatność pośrednia może być wypłacana w transzach),
 - b) płatność końcowa nie później niż 14 dni po zaakceptowaniu Wniosku o rozliczenie grantu, co jest jednoznaczne z zakończeniem jego weryfikacji - w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych w wysokości nie większej niż określona w ogłoszeniu o naborze grantów.
10. Środki, w ramach płatności końcowej, wypłacone zostaną po realizacji projektu objętego grantem i zaakceptowaniu Wniosku o rozliczenie grantu przez LGD, jeżeli Grantobiorca:
- a. zrealizował projekt objęty grantem, w tym poniósł związane z tym koszty,
 - b. osiągnął zaplanowane wskaźniki,
 - c. zrealizował zobowiązania określone w umowie o powierzenie grantu,
 - d. udokumentował zrealizowanie projektu objętego grantem, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych z tym związanych.

IV. ZASADY SPRAWOZDAWCZOŚCI Z REALIZACJI ZADAŃ PRZEZ GRANTOBIORCÓW:

1. Jak wskazano w pkt. III.3, integralną częścią Wniosku o rozliczenie grantu jest sprawozdanie merytoryczne z realizacji zadania.
2. Sprawozdanie merytoryczne, o którym mowa w pkt. 1 zawiera m.in.:
 - a. informacje o przebiegu realizacji projektu objętego grantem,
 - b. informacje o napotkanych problemach,
 - c. informacje w zakresie osiągnięcia wskaźników wraz z odniesieniem do wartości początkowej, wartości planowanej do osiągnięcia w związku z realizacją projektu objętego grantem, wartość osiągniętą w wyniku realizacji projektu oraz wskazaniem mierników i sposobu pomiaru wskaźników,
 - d. oświadczenie Grantobiorcy o zgodności z prawdą informacji zawartych w sprawozdaniu.

V. ZASADY WERYFIKACJI WYKONANIA ZADAŃ PRZEZ GRANTOBIORCÓW, TJ. MONITORINGU ORAZ ZASADY KONTROLI GRANTÓW:

1. Do prowadzenia monitoringu oraz przeprowadzania kontroli realizacji projektu objętego grantem uprawnieni są pracownicy biura LGD, członkowie Zarządu LGD oraz przedstawiciele podmiotów upoważnionych do kontroli, w tym Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
2. Prawo monitoringu i kontroli przysługuje LGD zarówno w siedzibie Grantobiorcy, miejscu realizacji projektu objętego grantem, jak i w biurze Partnerstwa.
3. Z uwagi na fakt, iż kontrola obejmuje prawidłowość wykonania projektu objętego grantem przez Grantobiorcę oraz prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych, może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji

projektu.

4. Podczas monitoringu i kontroli kontrolujący ma prawo wglądu do dokumentów finansowych realizowanego projektu objętego grantem oraz do dokumentów potwierdzających jego merytoryczną realizację.

5. Wizyta monitoringowa.

5.1 Jedną z form weryfikacji realizacji projektu objętego grantem jest wizyta monitoringowa bez zapowiedzi - kontrola w miejscu realizacji.

5.2 Podczas wizyty monitoringowej pracownik biura LGD dokonywać będzie weryfikacji prawidłowości realizacji projektu objętego grantem (ocenę realizacji) oraz wydatkowania środków zgodnie z Umową o powierzenie grantu.

5.3 Przewiduje się realizację wizyt monitoringowych w odniesieniu do co najmniej 50% projektów objętych grantem. W przypadku grantów infrastrukturalnych (realizowanych w ramach przedsięwzięcia 1.1.1 "Sztreki, antrejki i bujawki, czyli infrastruktura turystyczna i rekreacyjna") wizyta monitoringowa nie jest wymagana.

5.4 Z każdej wizyty monitoringowej sporządza się Protokół w dwóch egzemplarzach - jeden dla LGD, jeden dla Grantobiorcy. W protokole definiowane są zalecenia pokontrolne, w tym działania korygujące lub naprawcze, jeśli zajdzie taka potrzeba.

6. Kontrola planowa na zakończenie realizacji

6.1 Kontrola na zakończenie realizacji projektu objętego grantem – kontrola obligatoryjna w siedzibie LGD lub siedzibie Grantobiorcy dotycząca złożonej przez Grantobiorcę dokumentacji wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu. W przypadku grantów infrastrukturalnych obligatoryjna jest także kontrola w miejscu realizacji grantu.

6.2 Kontrola polega na weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu oraz na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości dokumentacji związanej z realizacją projektu objętego grantem.

7. Kontrola doraźna

Kontrola doraźna wszczynana jest przez LGD niezwłocznie, po zaistnieniu okoliczności lub powzięciu informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości na podstawie, m. in.:

- zawiadomienia/ przekazania pisemnej informacji o prawdopodobnym wystąpieniu podwójnego finansowania wydatków danego Grantobiorcy;
- informacji medialnej (prasa, telewizja);
- informacji pozyskanej z innych źródeł (doniesienie ustne, pisemne);
- informacji przesłanej przez instytucje, organy ścigania, itp.;
- ustaleń dokonanych w trakcie wizyty monitoringowej.

8. Grantobiorca zobowiązany jest do cyklicznego (min. raz na miesiąc) przesyłania szczegółowego harmonogramu realizacji wsparcia oferowanego w ramach projektu celem umożliwienia przeprowadzenia przez LGD wizyty monitoringowej i/lub kontroli w każdym czasie (nie dotyczy grantów infrastrukturalnych).

9. Harmonogram realizacji wsparcia, o którym mowa składany jest do LGD każdorazowo w terminie do 20-go dnia miesiąca na miesiąc następny.
10. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego zaktualizowania harmonogramu realizacji wsparcia każdorazowo, kiedy znajdą w nim zmiany uniemożliwiające przeprowadzenie wizyty monitoringowej i/lub kontroli.
11. Harmonogram realizacji wsparcia składany jest do LGD osobiście, pocztą tradycyjną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do LGD.

VI. OPIS SPOSOBU ZABEZPIECZENIA SIĘ LGD PRZED NIEWYWIĄZYWANIEM SIĘ GRANTOBIORCÓW Z WARUNKÓW UMOWY:

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w Umowie o powierzenie grantu, Grantobiorca podpisuje w obecności upoważnionego pracownika LGD, i składa w biurze LGD, weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu określonym przez LGD.
2. Za niedotrzymywanie postanowień umowy LGD nakłada na Grantobiorcę kary umowne.
3. Zakres kar związanych z niewykonaniem przez Grantobiorcę zobowiązań określony został w Umowie o powierzenie grantu, której wzór stanowi załącznik do niniejszej Procedury.
4. Niewywiązanie się Grantobiorcy z warunków umowy skutkuje dodatkowo wykluczeniem Grantobiorcy z kolejnego naboru wniosków o powierzenie grantów przeprowadzanego przez LGD, niezależnie od źródeł finansowania Projektu Grantowego, w ramach którego ogłaszany jest kolejny nabór (PROW 2014-2020 czy RPO WK-P 2014-2020).

Wykaz załączników:

Wzory załączone do niniejszej procedury mają charakter ramowy. LGD ma prawo modyfikacji wzoru dokumentu stanowiącego załącznik do niniejszej Procedury (bez konieczności zmiany procedury) pod warunkiem zachowania zapisów wynikających z dokumentów wyższego rzędu (wytycznych, rozporządzeń, itp.).

- I.1 Wzór rejestru naborów wniosków.
- I.2_Wzór ogłoszenia naboru wniosków.
- I.3_Opis formularza wniosku o powierzenie grantu.
- I.4 Oświadczenie o wyrażeniu zgody na doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej
- I.5_Wzór rejestru wniosków PROW

- I.6_Deklaracja poufności
- I.7_Wzór Karty weryfikacji wstępnej
- I.7a_Załącznik nr 1 do Karty weryfikacji wstępnej zgodności z LSR, w tym z Programem
- I.8_Wezwanie do złożenia uzupełnień/wyjaśnień - wzór pisma
- II.1_Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady Decyzyjnej
- II.2_Wzór deklaracji poufności i bezstronności
- II.3_Wzór Karty oceny zgodności z LSR
- II.4_Wzór Karty oceny wg lokalnych kryteriów wyboru
- II.5_Rejestr interesów członków Rady Decyzyjnej
- II5a_Załącznik do Rejestru interesów
- II.6_Wzór *Listy projektów objętych grantami zgodnych z LSR* wraz z uchwałą Rady Decyzyjnej zatwierdzającą listę
- II.7_Wzór Uchwały Rady Decyzyjnej w sprawie wyboru Grantobiorcy oraz ustalenia kwoty wsparcia (grantu).
- II.8_Wzory *List Wybranych Grantobiorców* wraz z uchwałą Rady Decyzyjnej zatwierdzającą listę (odrębne dla poszczególnych przedsięwzięć z LSR).
- III.1_Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru Grantobiorców.
- III.2_Wzór formularza odwołania.
- III.3_Wzór rejestru odwołań.
- III.4_Wzór pisma informującego o rozpatrzeniu odwołań
- IV.2_Wzór pisma zapraszającego na podpisanie umowy o powierzenie grantu.
- IV.1_Wzór umowy o powierzenie grantu.
- IV.3_Opis formularza wniosku o rozliczenie grantu.
- IV.4_Wzór pisma informującego Grantobiorcę o płatności otrzymanej z ARiMR przez LGD.