



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich. Europa inwestująca w obszary wiejskie

Załącznik nr 8 do Umowy Ramowej

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

**STOWARZYSZENIA LGD „ZIEMIA ŁOWICKA”**

**PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020**

**OBSŁUGA WNIOSKÓW O PRZYZNANIE POMOCY**

**DLA DZIAŁANIA:**

**PROJEKTY GRANTOWE**

**WSPARCIE NA WDRAŻANIE OPERACJI W RAMACH**

**STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ**

**- PROW NA LATA 2014-2020**

## SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA ŁOWICKA”
2. **Zarząd** – Zarząd LGD „ZIEMIA ŁOWICKA”
3. **Rada** – Rada Decyzyjna LGD „ZIEMIA ŁOWICKA” organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS,
4. **ZW** – Zarząd Województwa, który zawarł z LGD umowę ramową,
5. **Grantobiorca** – podmiot publiczny albo prywatny, inny niż LGD, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez LGD, któremu LGD powierzy środki finansowe na realizację zadań w ramach projektu grantowego, zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności
6. **Wniosek** – projekt/wniosek o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
7. **Operacja** – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia,
8. **Nabór** – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje
9. **Wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o wsparcie na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
10. **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD „ZIEMIA ŁOWICKA”,
11. **Ocena zgodności z LSR** – weryfikacja wniosku przeprowadzana przez Biuro LGD, która polega na stwierdzeniu czy, czy wniosek spełnia następujące warunki:
  - 1) został złożony w miejscu i terminie podanym w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) zakres tematyczny operacji zgodny jest z zakresem wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
  - 3) operacja realizuje cele główne i szczegółowe LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
  - 4) operacja jest zgodna z Programem (PROW), w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji,
  - 5) operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
  - 6) operacja jest zgodna z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
12. **POP** – Platforma Obsługi Projektów, za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena operacji i odbywa się komunikacja z Wnioskodawcą,
13. **Generator wniosków** – system umożliwiający przygotowanie lub/i złożenie wniosku o udzielenie wsparcia na operację, działający w ramach Aplikacji, możliwy do zastosowania.

14. **Umowa o powierzeniu grantu** – umowa zawierana między grantobiorcą a beneficjentem projektu grantowego (LGD), o której mowa w art. 35 ust 6 ustawy w zakresie polityki spójności
15. **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
16. **Ustawa w zakresie polityki spójności** – ustawa z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014 poz. 1146 z późn. zm.).
17. **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. 2015 poz. 1570 z późn. zm.);

## **I. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW**

1. LGD ma możliwość ogłoszenia naborów wniosków o powierzenie grantów jedynie w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartość, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się projekt grantowy. W celu przeprowadzenia otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w LSR na realizację projektów grantowych.
2. W terminie nie później niż 30 dni przed planowanym ogłoszeniem naboru, LGD przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze i występuje do Zarządu Województwa z wnioskiem o ustalenie terminu naboru.
3. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia co najmniej na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji. Ogłoszenie może być zamieszczone także m.in. w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD, na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.
4. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w pkt. I. 2 zawiera ponadto:
  - a. Nazwę instytucji ogłaszającej nabór.
  - b. Tytuł projektu grantowego wraz z zakresem tematycznym.
  - c. Termin i miejsce składania wniosków.
  - d. Obowiązujące warunki wsparcia, w tym planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki.
  - e. Planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zdania.

- f. wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji.
  - g. Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia pomocy oraz kryteriów wyboru operacji.
  - h. Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru (jeżeli LGD przewalutowała LSR na euro, to limit ten ustala w walucie euro oraz w PLN)
  - i. Informację o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziom dofinansowania)
  - j. Informację o miejscu udostępniania LSR i wzoru dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o przyznanie pomocy, wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, sprawozdania z realizacji zadania, formy wersji elektronicznej wniosku („.doc” lub Generator Wniosku).
  - k. Czas realizacji projektu grantowego.
  - l. Informację o ograniczeniu np. wysokości kwoty pomocy dla danego beneficjenta/ typu operacji/ rodzaju beneficjenta w przypadku, gdy LGD zamierza takie ograniczenia stosować.
5. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.

## II. WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY

1. Grantobiorca przygotowuje wniosek o powierzenie grantu, zwany dalej „wnioskiem”, wraz ze wszystkimi załącznikami i składa w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni. Wzór wniosku stanowi **Załącznik 1** do niniejszych procedur.
2. Formularz wniosku w wersji elektronicznej w formie dokumentu („.doc”) lub w wersji elektronicznej (Generator wniosków) zamieszczony jest na stronie internetowej LGD. W przypadku zastosowania Generatora wniosków w trakcie naboru, LGD umieszcza informację o udostępnieniu Generatora wniosków w ogłoszeniu o naborze.
3. Możliwe jest wykorzystanie Generatora wniosków, który LGD może uruchomić dla wnioskodawców. Umożliwia on zapisywanie postępów prac w przygotowywaniu wniosków oraz drukowanie wersji roboczej. Każdemu z wniosków nadawany jest unikalny numer oraz kod pozwalający na kontynuowanie wypełniania po przerwie. Kod ten jest dostępny jedynie dla wypełniającego wniosek. Do tymczasowego zapisania wniosku (wydruku próbnego) niezbędne jest uzupełnienie pól identyfikacyjnych wnioskodawcy.
4. Generator wniosków dostępny jest poprzez kliknięcie w baner na stronie internetowej LGD Generator dostępny jest dla grantobiorców od pierwszej godziny - pierwszego dnia trwającego naboru do ostatniej godziny - ostatniego dnia naboru - przez 24 h / dobę.

Przed wskazanym czasem i po wskazanym czasie Generator pozostaje nieaktywny. Funkcjonalność Generatora kontrolowana jest przez Biuro LGD. W przypadku problemów technicznych (nieдоступność generatora) - LGD podejmuje działania mające na celu natychmiastowe przywrócenie funkcjonalności.

5. Przy wypełnianiu wniosku przez Generator wniosków, w sekcji oświadczeń i zobowiązań - grantobiorca musi zaakceptować odpowiednie oświadczenia dotyczące wprowadzonych danych oraz zobowiązań grantobiorcy. Brak akceptacji oświadczeń i zobowiązań powoduje brak możliwości skutecznego przygotowania wniosku o powierzenie grantu.
6. W przypadku wypełniania wniosku w wersji „.doc” wnioskodawca wypełnia wszystkie oświadczenia – załączniki w wersji .doc.
7. Wniosek wypełniany jest elektronicznie w wersji udostępnionej przez LGD („.doc” lub Generator Wniosków) i drukowany. Skuteczne złożenie wniosku polega na:
  - wykorzystaniu wersji udostępnionej przez LGD w formacie „.doc” i na dostarczeniu do biura LGD 1 egzemplarza wniosku wydrukowanego i podpisanego przez osoby upoważnione wraz z wymaganymi załącznikami oraz 1 egzemplarza wersji elektronicznej na płycie DVD bądź CD lub,
  - wykorzystaniu wersji udostępnionej przez LGD – Generator wniosków - Wniosek wypełniany jest elektronicznie i drukowany z wersji elektronicznej z Generatora wniosków. Skuteczne złożenie wniosku polega na wysłaniu go drogą elektroniczną przez naciśnięcie klawisza „wyślij” w Generatorze wniosków oraz dostarczeniu do biura LGD 1 egzemplarza wniosku wydrukowanego w Generatorze wniosków, podpisanego przez osoby upoważnione wraz z wymaganymi załącznikami. Nie ma potrzeby załączania wersji elektronicznej na płycie DVD bądź CD.
8. Wersja papierowa wniosku musi być tożsama z wersją elektroniczną wniosku. Ponadto wersja papierowa musi być trwale spięta, a załączniki muszą być wpięte do skoroszytu lub segregatora.
9. Komplet dokumentów grantobiorca składa bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika, w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
10. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę i godzinę wpływu wniosku wraz z załącznikami w wersji papierowej do biura LGD w terminie trwania naboru wniosków.
11. Złożenie wniosku w formie papierowej i elektronicznej w biurze LGD potwierdza się na wniosku i zawiera ono: datę, godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy załączników, jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek. Na prośbę Wnioskodawcy, pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku także na jego kopii chyba, że z powodu innych przyczyn związanych z ochroną zdrowia lub życia człowieka nie jest możliwe potwierdzenie złożenia ww. wniosku na jego kopii.

12. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku grantobiorcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. Grantobiorcy przysługuje prawo do wycofania wniosku: w trakcie trwania naboru, po zakończeniu naboru, jak i po dokonaniu wyboru przez Radę. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące wniosek podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy. Wniosek skutecznie wycofany w trakcie trwania naboru powoduje, że podmiot, który złożył, a następnie wycofał wniosek o przyznanie pomocy, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. Ten grantobiorca w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia ponownie wniosku o przyznanie pomocy.
13. Jeśli grantobiorca wystąpi z wnioskiem o zwrot złożonych dokumentów, wniosek wycofany zwracany jest mu wraz z załącznikami bezpośrednio lub korespondencyjnie z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentów oraz oryginał pisma wycofującego wniosek.

### III. REJESTRACJA, OCENA ZGODNOŚCI Z LSR

1. W momencie dostarczenia przez grantobiorcę wniosku do biura LGD, pracownik biura dokonuje rejestracji wniosku (rejestracja może odbywać się poprzez oznaczenie w POP odpowiedniego pola). Powoduje to dopisanie do wersji elektronicznej dat i godziny wptynięcia wersji papierowej.
2. Po zakończeniu naboru (dzień i godzina) zostaje wyłączony dostęp dla beneficjentów w generatorze wniosków.
3. Biuro LGD dokonuje (na podstawie Karty oceny zgodności z ogłoszeniem, LSR i PROW stanowiącej **Załącznik nr 2** do niniejszych procedur) oceny wstępnej wniosku polegającej na rozstrzygnięciu czy wniosek jest zgodny z ogłoszeniem o naborze, LSR i PROW.
4. Przed dokonaniem w/w weryfikacji przez pracowników LGD należy zapewnić stosowanie wobec nich procedury zapewniającej ich bezstronność w wykonywaniu tych czynności oraz unikanie konfliktu interesu. W tym celu każdy uczestniczący przy obsłudze wniosku składa Deklarację poufności i bezstronności, która stanowi **Załącznik nr 11** do niniejszej procedury.
5. Rada LGD dokonuje wyboru w ciągu 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków.
6. W wyniku weryfikacji oceny zgodności z LSR może zaistnieć następująca sytuacja:
  - a) Wniosek złożony w wersji papierowej, spełnia wszystkie kryteria zgodności z LSR, załączono wszystkie wymagane załączniki wraz z wersją elektroniczną – jest kierowany pod ocenę Rady,
  - b) do wniosku nie załączono wymaganych załączników w tym wersji elektronicznej wniosku lub gdy w trakcie weryfikacji wniosku konieczne jest uzyskanie

wyjaśnień/brakujących dokumentów niezbędnych do oceny zgodności wniosku z LSR – wniosek kierowany do uzupełnień. Po uzupełnieniach lub ich braku wniosek kierowany pod ocenę Rady

- c) Wniosek złożony jedynie w wersji elektronicznej – wniosek zostaje negatywnie oceniony na etapie oceny zgodności z LSR i przekazywany pod ocenę Rady. Wersja elektroniczna wniosku powinna być jedynie załącznikiem do wniosku w wersji papierowej.
7. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji LGD:
- a) wzywa jednokrotnie podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
  - b) wezwanie powinno być wystosowane w formie pisemnej listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (liczy się data odbioru wezwania) lub:
  - c) przekazane wnioskodawcy drogą mailową w przypadku, gdy adres mailowy wskazany jest we wniosku o przyznanie pomocy (liczy się data wysłania maila). Dodatkowo o tym fakcie biuro LGD informuje wnioskodawcę telefonicznie.
  - d) beneficjent wezwany do uzupełnień jest zobowiązany w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania wezwania w przypadku opisanym w pkt. b, bądź daty wysłania maila w przypadku opisanym w pkt. c na uzupełnienie lub złożenie stosownych wyjaśnień. W przypadku, gdy 5 dzień od otrzymania wezwania przez Wnioskodawcę - w przypadku opisanym w pkt. b, bądź daty wysłania maila przez LGD - w przypadku opisanym w pkt. c przypada na sobotę, niedzielę, święto lub dzień, w którym z przyczyn zależnych lub niezależnych od LGD biuro LGD jest zamknięte, uzupełnienie lub złożenie stosownych wyjaśnień należy dokonać następnego dnia roboczego. Po przekroczeniu w/w terminu wniosek kierowany jest pod ocenę Rady i oceniany na podstawie dokumentów znajdujących w teczce aktowej sprawy w pierwotnie złożonym wniosku.
8. W przypadku korzystania z Generatora wniosków w naborze, pracownik biura może odblokować dostęp do elektronicznej wersji wniosku (w Generatorze wniosków) dla wniosku przeznaczonego do uzupełnienia. Grantobiorca w terminie nieprzekraczającym 5 dni roboczych (liczonym od dnia wysłania informacji) zobowiązany jest złożyć w biurze LGD poprawki lub uzupełnienia. Dodatkowo o tym fakcie biuro LGD informuje grantobiorcę telefonicznie. Po uzupełnieniach wnioskodawca składa nowy wniosek zgodnie z procedurą składania wniosków, z nową datą złożenia i adnotacją o procedurze uzupełnienia. Generator zostaje odblokowany na okres 5 dni roboczych od daty wysłania informacji do wnioskodawcy powiadomienia o uzupełnieniach drogą e-mail i powiadomieniu telefonicznym.
9. W przypadku braku możliwości powiadomienia wnioskodawcy o konieczności dokonania uzupełnień (brak kontaktu e-mail i telefonicznego) przez okres 5 dni, a także w przypadku, gdy grantobiorca nie potwierdzi drogą elektroniczną otrzymania wezwania do uzupełnień wniosek kierowany jest pod ocenę Rady i oceniany na

podstawie dokumentów znajdujących w teczce aktowej sprawy w pierwotnie złożonym wniosku.

10. Złożony poprawiony wniosek ponownie podlega ocenie zgodności z LSR.
11. Jeśli w wyniku złożenia uzupełnień wniosek spełnia kryteria oceny zgodności z LSR jest kierowany do oceny Rady.
12. Jeśli mimo wezwania do uzupełnień wnioskodawca nie złożył uzupełnień w terminie albo złożył uzupełnienia, które nie pozwalają na pozytywną ocenę wniosku w ramach zgodności z LSR, wówczas wniosek jest kierowany pod ocenę Rady celem podjęcia przez nią ostatecznej decyzji.
13. Na podstawie wyników oceny zgodności z LSR sporządzana jest lista operacji zgodnych z PROW, LSR i ogłoszeniem o naborze. Listy wniosków ocenionych pod względem zgodności z LSR podpisuje Przewodniczący Rady po dokonaniu weryfikacji przez Biuro LGD oznaczając jednocześnie datę zatwierdzenia.
14. Karty oceny zgodności z LSR wniosków o przyznanie pomocy i projekt listy operacji zgodnych i niezgodnych z LSR oraz wnioski przekazuje się Radzie. Rada podejmuje decyzje co do zgody z przeprowadzoną przez Biuro oceną lub nie zgadza się z tą oceną. Decyzja jest podejmowana w formie uchwały, zatwierdzającej przedstawioną przez Biuro listę operacji zgodnych i niezgodnych z LSR. W przypadku, gdy Rada nie zgadza się z oceną wykonaną przez Biuro, przystępuje do przeprowadzenia ponownej oceny zgodności z LSR oraz tworzy nową listę operacji zgodnych i niezgodnych z LSR. Warunkiem przeprowadzenia ponownej oceny zgodności operacji z LSR jest decyzja inna niż ocena Biura LGD więcej niż połowy członków Rady Decyzyjnej obecnych na posiedzeniu.

#### IV. PROCEDURA WYBORU OPERACJI

1. Rada LGD dokonuje wyboru operacji zgodnie z zapisami Regulaminu Rady stanowiącego załącznik do umowy ramowej.
2. Przewodniczący Rady w porozumieniu z Biurem LGD określa termin dokonywania oceny przez Radę LGD.
3. Rada dokonuje oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru grantobiorców. Ocena odbywa się na za pomocą karty oceny stanowiącej załącznik do niniejszych procedur (**Załącznik nr 3**). Ocena Rady może być dokonywana z użyciem POP.
4. Przed każdym posiedzeniem Rady, Przewodniczący Rady na podstawie „Rejestru interesów”, który stanowi **Załącznik nr 4** niniejszych procedur, dokonuje odpowiednich wyłączeń członków Rady z oceny operacji, aby:
  - zapewnić quorum zgodne z wymaganiami art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 mówiący, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie może mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji oraz



- zapewnić podczas prowadzenia głosowania zachowanie parytetu określonego w art. 34 ust. 3 pkt b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013, który mówi, że co najmniej 50 % głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi

Rejestr interesów jest wypełniany przez każdego z członków przed przystąpieniem do oceny. „Rejestr interesów” przechowywany jest w biurze LGD. Dane zawarte w Rejestrze muszą być uaktualniane

5. Ponadto członkowie Rady składają pisemną deklarację poufności i bezstronności do każdego z wniosków. Deklaracja jest **Załącznikiem nr 5** do niniejszych procedur.
6. Ocena zgodności z lokalnymi kryteriami może odbywać się za pośrednictwem POP. Członkowie Rady korzystając z loginu i hasła dostarczonego przez pracownika biura logują się do aplikacji pozwalającej na elektroniczną ocenę wniosków. Ocena może odbywać się na posiedzeniu Rady w siedzibie LGD.
7. Jeśli ocena odbywa się za pomocą POP, członek Rady dokonuje oceny na elektronicznych formularzach kart ocen. POP sprawdza logikę wypełniania formularzy i monituje w przypadku błędów (np. konieczność wypełnienia wszystkich pól formularza oceny).
8. Członek Rady może korygować kartę oceny do momentu upłynięcia czasu dokonywania oceny przez Radę LGD. Po tym terminie dostęp do systemu oceny jest dla członków Rady zablokowany.
9. Przewodniczący Rady sprawdza obecność członków Rady oraz weryfikuje quorum, sektorowość i Rejestr Interesów. W przypadku braku quorum lub odpowiednich proporcji sektorów (grup interesów), Przewodniczący Rady zamyka obrady i wyznacza ich nowy termin. W przypadku spełnienia warunków quorum, sektorowości oraz Rejestru Interesów, Rada przystępuje do oceny wniosków.
10. Nad prawidłowością prowadzonej oceny czuwa Komisja Skrutacyjna.
11. W trakcie zliczania głosów Komisja Skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie i czy operacja uzyskała minimalną wymaganą liczbę punktów.
12. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów dokonuje się w następujący sposób:
  - a) Liczbę punktów przyznanych przez członków Rady w ramach każdego kryterium ustala się na poziomie wskazanym przez większość członków obecnych na głosowaniu.
  - b) W przypadku, gdy kilka poziomów oceny w ramach danego kryterium zostanie wskazanych przez taką samą liczbę członków Rady, Rada ustala ocenę wybierając spośród nich ten poziom, który wskazał przewodniczący.
  - c) W przypadku, gdy Przewodniczący nie wskazał żadnego z poziomów, o którym jest mowa w punkcie b) lub nie brał udziału w ocenie, ocenę ustala się

wybierając spośród tych poziomów poziom najkorzystniejszy dla wnioskodawcy.

13. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący w przypadku nieobecności Przewodniczącego.
14. W przypadku Jednostek Sektora Finansów Publicznych Rada sprawdza czy wniosek spełnia wymogi § 13 ust. 1 pkt. 5 rozporządzenia (suma grantów planowanych do udzielenia jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie przekracza 20 % kwoty pomocy na ten projekt) i po dokonaniu oceny podejmuje decyzję co do spełnienia w/w wymogu. Finansowanie uzyskują Wnioskodawcy będący JST, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów i mieszczą się w 20% kwoty pomocy na ten projekt. W przypadku tej samej ilości punktów o wyborze decyduje data i godzina wpływu.
15. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD oraz po uwzględnieniu zapisów w Rozdziale IV pkt.14 niniejszych procedur sporządza się listę operacji wybranych. Lista powinna zawierać dane umożliwiające identyfikację operacji.
16. Wnioski, które zostały wybrane, ale nie mieszczą się w limicie środków dostępnych w danym naborze tworzą listę rezerwową (w ramach listy operacji wybranych – wnioski znajdujące się poza limitem). W przypadku zwolnienia się środków i po dokonaniu oceny racjonalności wykonania operacji z grantobiorcą znajdującym się na najwyższym miejscu listy rezerwowej oraz mieszczącym się w limicie zwolnionych środków zostaje podpisana umowa o powierzenie grantu.
17. W przypadku wycofania się grantobiorcy spośród operacji wybranych i zwolnienia wysokości środków niższych niż środki wnioskowane przez grantobiorcę z najwyższego miejsca listy rezerwowej dopuszcza się możliwość w której informuje się grantobiorcę o możliwości realizacji przez niego operacji poprzez zmniejszenie kwoty wsparcia (zmniejszenie kwoty wsparcia z zastrzeżeniem, że pomimo otrzymania niższego dofinansowania osiągnie założone cele i wskaźniki operacji). Po wyrażeniu zgody przez grantobiorcę wniosek o powierzenie grantu jest dostosowywany przez grantobiorcę do kwoty wsparcia oraz podjęta zostanie stosowna uchwała przez członków Rady. W przypadku braku zgody grantobiorcy proces może zostać powtórzony dla kolejnego grantobiorcy znajdującego się na liście rezerwowej.
18. Kolejność operacji na liście operacji wybranych wynika z liczby uzyskanych punktów. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście operacji wybranych decyduje kolejność wpływu wniosku w wersji papierowej o przyznanie pomocy do Biura (data i godzina przyjęcia wniosku).
19. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji. Przewodniczący Rady (lub Wiceprzewodniczący) odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.

Uchwały zawierają informacje zgodne z wymogami określonymi w Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Każda uchwała powinna zawierać:

- a) indywidualne oznaczenie sprawy
  - b) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP, nr identyfikacyjny wnioskodawcy),
  - c) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
  - d) lokalizację operacji,
  - e) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR
  - f) informację o uzyskanej liczbie punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację lokalnych kryteriów wyboru, (wynik głosowania w sprawie oceny operacji w ramach poszczególnych lokalnych kryteriów dokonuje się w taki sposób, że liczbę punktów przyznanych przez członków Rady w ramach każdego kryterium ustala się na poziomie wskazanym przez większość członków obecnych na głosowaniu.
    - W przypadku, gdy kilka poziomów oceny w ramach danego kryterium zostanie wskazanych przez taką samą liczbę członków rady, Rada ustala ocenę wybierając spośród nich ten poziom, który wskazał przewodniczący.
    - W przypadku, gdy Przewodniczący nie wskazał żadnego z poziomów, o którym jest mowa w punkcie powyżej lub nie brał udziału w ocenie, ocenę ustala się wybierając spośród tych poziomów poziom najkorzystniejszy dla wnioskodawcy.
  - g) informację o ustaleniu kwoty pomocy dla danej operacji, bądź pozostawieniu kwoty pomocy we wnioskowanej wysokości,
  - h) pierwotna kwota wnioskowana przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
  - i) informację o wybraniu lub nie wybraniu operacji.
20. Rada ma prawo zmienić wysokość wnioskowanej przez beneficjenta kwoty pomocy poprzez zmniejszenie kwoty pomocy w przypadku, gdy kwota ta będzie przekraczać:
- a) kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
  - b) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 13 rozporządzenia o wdrażaniu LSR, lub
  - c) dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020).
21. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych, odbywa się przez sprawdzenie czy kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji.

22. W ciągu 7 dni po zakończeniu wyboru operacji LGD publikuje na stronie internetowej: protokół z posiedzenia Rady (zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów); listę operacji zgodnych z LSR, PROW i ogłoszeniem; listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji nie mieszczą się w limicie dostępnym w ramach naboru środków.
23. LGD informuje grantobiorców o wynikach oceny przesyłając na adres mailowy wskazany we wniosku każdemu z grantobiorców (którzy przeszli pozytywnie ocenę zgodności z LSR i zgodności z lokalnymi kryteriami) pismo informujące o wynikach oceny. Wnioskodawca przed zapoznaniem się z szczegółami oceny musi drogą elektroniczną potwierdzić otrzymanie wiadomości. LGD informuje jednocześnie wnioskodawców, których operacje zastały wybrane, że zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznania pomocy pomiędzy LGD a ZW, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie. Grantobiorców, których wnioski zostały wybrane poza limitem lub zostały niewybrane o decyzji Rady należy poinformować listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
24. W przypadku wniesienia odwołania następuje procedura rozpatrywania odwołania określona w niniejszych procedurach.

## **V. ODWOŁANIE**

1. Odwołanie przysługuje grantobiorcy, w przypadku, gdy:
  - a) operacja o której wsparcie ubiega się grantobiorca nie jest zgodna z LSR, lub (i)
  - b) operacja o której wsparcie ubiega się grantobiorca nie uzyskała wymaganej liczby punktów w ramach kryteriów wyboru, lub (i)
  - c) operacja o której wsparcie ubiega się grantobiorca uzyskała wymaganą liczbę punktów w ramach kryteriów, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszonym konkursie, przy czym ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia odwołania, lub (i)
  - d) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, lub (i)
2. W przypadku zmiany przepisów ustawy RLKS możliwość wniesienia odwołania dotyczy też innych przypadków określonych w przepisach tej ustawy.
3. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zamieszczenia listy operacji wybranych i niewybranych na stronie internetowej LGD.
4. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej osobiście w biurze LGD i zawiera:
  - a) Oznaczenie LGD właściwego do rozpatrzenia odwołania,
  - b) Oznaczenie grantobiorcy,
  - c) Numer wniosku o powierzenie grantu,

- d) Wskazanie kryteriów wyboru, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza lub wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,
  - e) Wskazanie zarzutów grantobiorcy co do ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem.
  - f) Podpis grantobiorcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub z załączeniem kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania grantobiorcy. Odwołanie jest wnoszone na udostępnionym wzorze zamieszczonym na stronie internetowej LGD. **(Załącznik nr 6)**
5. Odwołanie jest wnoszone przez grantobiorcę i rozpatrywane przez Radę. O wniesionym odwołaniu Biuro LGD niezwłocznie powiadamia Przewodniczącego Rady.
  6. W przypadku wniesienia odwołania po terminie lub niespełniającego w/w wymogów, odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia za decyzją Przewodniczącego Rady w formie pisemnej opinii.
  7. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o tym prawie i sposobie wniesienia odwołania.
  8. Rada LGD w terminie 14 dni od wniesienia odwołania dokonuje weryfikacji wyników dokonanej oceny operacji, dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje: skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny (w przypadku odwołania od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR), albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej (w przypadku odwołania od nie uzyskania minimalnej liczby punktów lub wyników wyboru, który spowodował, że operacja nie mieści się w limicie środków) - „autokontrola” LGD,
  9. W przypadku odwołań LGD posiątkować się będzie Procedurami odwoławczymi w ramach wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. B rozporządzenia 1303/2013 w tym w ramach poddziałania 19.2”Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach LSR” objętego PROW 2014-2020.
  10. W przypadku uznania odwołania i umieszczeniu operacji na liście projektów wybranych, operacja jest weryfikowana z uwzględnieniem środków dostępnych tylko w danym naborze.
  11. Każdemu grantobiorcy przysługuje jednokrotna możliwość wniesienia odwołania.
  12. W sytuacji gdy w wyniku rozpatrzenia odwołania ocena punktowa grantobiorcy składającego odwołanie zmieniła się, a dany wniosek zmienił miejsce na liście operacji wybranych – jest sporządzana nowa lista operacji wybranych. Lista nie wymaga zatwierdzenia uchwałą Rady, ponieważ jest dokumentem technicznym porządkującym wyniki oceny.
  13. Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej dotyczącej grantobiorców.

## **VI. OSTATECZNA LISTA GRANTOBIORCÓW**

1. Po zakończeniu procedury odwoławczej sporządzana jest ostateczna lista wniosków, które zostały wybrane do dofinansowania. Decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
2. W terminie 7 dni roboczych od dnia sporządzenia ostatecznej listy wniosków wybranych, Biuro LGD przekazuje wszystkim grantobiorcom drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany we wniosku informację o ostatecznej liście wniosków, które zostały wybrane do realizacji, informując dodatkowo, że zmiana statusów wniosków jest wynikiem złożonych odwołań. W tym samym terminie Biuro LGD zamieszcza listę na stronie internetowej LGD.

## **VII. PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZW**

1. Po zakończeniu oceny wniosków, w przypadku gdy nie wpłynęły odwołania lub po zakończeniu procedury odwoławczej LGD przedkłada ZW:
  - a) Wniosek o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego
  - b) Dokumenty niezbędne do weryfikacji wniosku, zgodne z wykazem zamieszczonym we wzorze wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy.
2. W wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego, ZW może zakwestionować lub skorygować część kosztów planowanych do poniesienia przez grantobiorcę w ramach danego projektu grantowego.
3. W przypadku, gdy ZW wzywa LGD do uzupełnień/wyjaśnień do złożonego projektu grantowego i są one uzależnione od uzyskania wyjaśnień od Grantobiorcy, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia stosownych uzupełnień/wyjaśnień. Grantobiorca jest wzywany do uzupełnienia/wyjaśnienia drogą elektroniczną na adresy mailowe podane we wniosku i w terminie 2 dni od otrzymania informacji jest zobowiązany do złożenia uzupełnień/wyjaśnień.
4. Ocena dokumentów wskazanych w pkt. VII.1 przeprowadzona przez ZW może skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownego wyboru grantobiorców w ramach tego samego konkursu grantowego albo ponownego przeprowadzenia konkursu.

## **VIII. UNIEWAŻNIENIE NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU – ODSTĄPIENIE OD NABORU**

1. W przypadku odstąpienia Grantobiorcy od podpisania umowy o powierzenie grantu lub rozwiązania umowy o powierzenie grantu, do podpisania umowy o powierzenie grantu zapraszany jest kolejny Grantobiorca z listy wybranych grantów, który w wyniku oceny znalazł się na liście rezerwowej, pod warunkiem, że realizacja grantu przyczyni się do osiągnięcia wskaźników przyjętych dla realizowanego na podstawie umowy o przyznanie pomocy projektu grantowego i uzyskaniu zgody Zarządu

- Województwa na dokonanie takiej zmiany. W sytuacji, gdy na skutek małego zainteresowania Grantobiorców, wnioski o powierzenie grantu nie będą gwarantować osiągnięcia wskaźników zakładanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów lub gdy po weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy przez Zarząd Województwa zmniejszy się liczba wskaźników do realizacji niż została zaplanowana w ogłoszeniu, biuro LGD (mając na uwadze zobowiązanie do osiągnięcia wynikających z LSR celów i wskaźników) przygotowuje merytoryczną analizę wniosków dotyczącą sprawdzenia:
- a) czy w ramach projektu grantowego zostaną wykonane minimum 2 zadania służące realizacji celu projektu grantowego a wartość każdego z tych zadań nie będzie wyższa niż 50 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych,
  - b) czy łączna wartość zadań służących realizacji celu projektu grantowego wynosi, co najmniej 50 tys. złotych.
2. LGD ma możliwość napisania projektu grantowego na mniejszą wartość wskaźnika niż zakładana w ogłoszeniu o naborze, jeżeli:
- a) wnioski o powierzenie grantów będą spełniać warunki wymienione powyżej.
  - b) w przypadku, gdy po weryfikacji projektu grantowego przez Zarząd Województwa, po przesłanych przez Zarząd Województwa uzupełnieniach/uwagach do projektu grantowego zmniejszy się liczba zadań grantowych np. jeden z grantobiorców został odrzucony, ponieważ prowadzi działalność gospodarczą.
3. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o zmniejszeniu liczby wskaźników w projekcie grantowym lub przeprowadzeniu naboru uzupełniającego, jeżeli nie ma listy rezerwowej. Nabór uzupełniający będzie trwał od 7 do 14 dni po uprzednim ogłoszeniu na stronie internetowej LGD i będzie ogłoszony na uzupełnienie brakującej ilości wskaźników.
4. W przypadku, gdy wnioski o powierzenie grantów nie będą spełniać warunków wymienionych powyżej, Rada LGD podejmuje uchwałę o odstąpieniu od naboru i:
- a) LGD zamieszcza informację na swojej stronie i internetowej dotyczącą unieważnienia naboru.
  - b) Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od dnia odstąpienia od naboru, Biuro LGD informuje grantobiorców, drogą elektroniczną na adresy mailowe podane we wniosku, o odstąpieniu od naboru, podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu naboru.
  - c) LGD ustala z Zarządem Województwa nowy termin naboru

## IX. ZAWARCIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU I ZABEZPIECZENIE UMOWY

1. Umowa o powierzenie grantu jest przygotowywana według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 7** do niniejszej procedury.
2. Umowy o powierzenie grantu zawierane są z grantobiorcami po zamknięciu procedury wyboru grantobiorców i uzyskaniu pozytywnej oceny ZW w zakresie oceny wniosku na projekt grantowy i zawarciu umowy o przyznaniu pomocy między LGD, a ZW.
3. Biuro LGD wyznacza termin i zaprasza grantobiorców do swojej siedziby na podpisanie umowy. Ze względu na podpisywanie również weksla in blanco - jako zabezpieczenie do umowy - wskazane jest podpisanie umów ze wszystkimi grantobiorcami jednego dnia. Zaproszenie dostarcza się skutecznie drogą elektroniczną wraz z projektem umowy o powierzenie grantu i informacją o zabezpieczeniu umowy. Dodatkowo biuro LGD może telefonicznie poinformować grantobiorcę o zaproszeniu na podpisanie umowy.
4. W przypadku braku możliwości podpisania umowy przez przedstawicieli grantobiorcy, grantobiorca informuje o tym fakcie LGD. LGD wyznacza nowy termin i zaprasza na podpisanie umowy lub w przypadku niestawienia się przedstawicieli grantobiorcy na podpisanie umowy - LGD ponownie zaprasza przedstawicieli grantobiorcy na podpisanie umowy - pod rygorem odstąpienia od podpisania umowy.
5. Przedstawiciele grantobiorcy (reprezentacja zgodna z aktualnymi dokumentami potwierdzającymi sposób reprezentacji lub notarialnym pełnomocnictwem) osobiście, w siedzibie LGD, w obecności pracownika upoważnionego przez LGD dokonują podpisania umowy. Jeżeli dany przedstawiciel posiada imienną pieczęć, dopuszcza się podpis nieczytelny, jeżeli nie posiada pieczęci zobowiązany jest do podpisania umowy w sposób czytelny. Dodatkowo przystawiana jest pieczęć organizacji / podmiotu, grantobiorcy.
6. Po podpisaniu umowy grantobiorcy otrzymują do podpisania weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową (**Załącznik nr 8**)
7. Weksel wypełnia się w miejscach wskazanych przez upoważnionego pracownika LGD - pismem odręcznym, czytelnym przez reprezentantów grantobiorcy. Przystawia się pieczęć organizacji - grantobiorcy.
8. Oryginał umowy z załącznikami do umowy oraz kopia uzupełnionej i podpisanej dokumentacji wekslowej przekazywana jest grantobiorcy.
9. W przypadku wnioskowania i podpisywania umowy przez osobę fizyczną - do podpisania umowy i zabezpieczenia wymagana jest zgoda współmałżonka.
10. Biuro LGD zachowuje w aktach sprawy umowę o powierzenie grantu wraz z kserokopią dokumentacji wekslowej. Udostępnia ją innym instytucjom uprawnionym - w razie konieczności. Następnie LGD zabezpiecza weksel wraz z dokumentacją wekslową.



11. LGD po zakończonym okresie wymagalności zabezpieczenia weksla - zobowiązania grantobiorcy - zwraca dokumentację wekslową. Grantobiorca odbiera weksel w obecności upoważnionego pracownika LGD, co jest jednoznaczne z zakończeniem okresu związania z celem operacji lub trwałości inwestycji. Weksel bez wypełnienia pozostaje zwrócony grantobiorcy.
12. W przypadku nie zrealizowania celu operacji, nie osiągnięcia wskaźników grantu, przedsięwzięć niezgodnych z prawem, wydatkowania środków niezgodnie z planowanym harmonogramem realizacji zadań w ramach umowy o powierzenie grantu, niedotrzymania trwałości inwestycji - LGD podejmuje działania mające na celu rozwiązanie umowy o powierzenie grantu i zwrot środków finansowych, powiększonych o odsetki (jak za należności zaległości podatkowych) od kwoty wypłaconej - liczone od dnia wypłaty środków finansowych na konto grantobiorcy. Dodatkowo LGD analizuje, czy: brak realizacji zadań w ramach umowy o powierzenie grantu lub brak uzyskania wskaźników zaplanowanych do realizacji w danej umowie o powierzenie grantu, nie naraziło LGD na dodatkowe zobowiązania finansowe lub kary finansowe. W takim przypadku LGD może obciążyć grantobiorcę (wystawiając weksel o odpowiedniej zwiększonej wartości) dodatkowym obciążeniem finansowym, pokrywającym straty w wyniku niezrealizowania umowy o powierzenie grantu. Ma zastosowanie procedura „Windykacja należności”.

## **X. ZMIANA UMOWY O POWIERZENIE GRANTU**

1. Grantobiorca w przypadku zaistnienia zdarzeń mających wpływ na realizację umowy o powierzenie grantu zobowiązany jest bezzwłocznie złożyć do LGD pisemny wniosek (prośbę) o przygotowanie aneksu do umowy o powierzenie grantu - opisując zaistniałą sytuację i uzasadniając / wyjaśniając czy ma to wpływ na realizację umowy. LGD analizuje czy dalsza realizacja umowy o powierzenie grantu jest możliwa oraz czy możliwe jest osiągnięcie zakładanych wskaźników realizacji. Po dokonanej analizie LGD podejmuje decyzję o tym, że dalsza realizacja operacji jest możliwa oraz wyraża zgodę na podpisanie aneksu do umowy i wdraża procedurę "aneks do umowy o powierzenie grantu". W przeciwnym wypadku ma zastosowanie rozwiązanie opisane w rozdziale „Rozwiązanie umowy o powierzenie grantu”.
2. Grantobiorca składa pisemny wniosek (prośbę) o przygotowanie aneksu do umowy o powierzenie grantu. Złożenie wniosku (prośby) LGD potwierdza na dokumencie i zawiera ono datę, liczbę złożonych wraz z wnioskiem (prośbą) załączników, jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek (prośbę). Na prośbę Wnioskodawcy, pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku (prośby) także na jego kopii. Biuro LGD analizuje zaistniałą sytuację i jeżeli wnioskowana zmiana nie powoduje zmiany przedmiotu i celu umowy, wskaźników - przygotowuje projekt aneksu.
3. O fakcie wpływu wniosku (prośby) LGD informuje e-mailowo wszystkich członków Rady. Kierowane jest zapytanie czy członkowie Rady akceptują projekt aneksu. Jeśli LGD nie otrzyma w ciągu 5 dni roboczych żadnego sprzeciwu wówczas LGD przystępuje do dalszej

procedury aneksowania. Natomiast jeśli wpłyną e-maile ze sprzeciwem akceptacji danego aneksu wówczas biuro LGD wraz z Przewodniczącym Rady ustala termin spotkania członków Rady celem przeanalizowania całej sprawy i podjęcia stosownej uchwały co do rozstrzygnięcia aneksu.

4. Biuro LGD przygotowuje odpowiednie pismo z informacją do grantobiorcy oraz przygotowuje odpowiednie zapisy dotyczące zmian w aneksie do umowy.
5. Biuro LGD wysyła drogą elektroniczną (standardy korespondencji przyjęte wcześniej) oraz informuje telefonicznie grantobiorcę o możliwości podpisania aneksu do umowy - konsultując jednocześnie możliwy termin do podpisania aneksu. W wysyłanym do grantobiorcy piśmie, LGD informuje o ustalonym terminie, miejscu oraz o możliwości odstąpienia od podpisania aneksu do umowy (jeśli grantobiorca nie podpisze aneksu do umowy stosuje się rozwiązanie opisane w rozdziale „Rozwiązanie umowy o powierzenie grantu”). Wysyłając pismo, LGD dołącza do pisma projekt aneksu. Osoby upoważnione do reprezentowania LGD (zgodnie z wpisem do KRS) podpisują przygotowany aneks do umowy.
6. W obecności upoważnionego pracownika LGD, we wskazanym miejscu i czasie - upoważniony przedstawiciel lub upoważnieni przedstawiciele grantobiorcy (reprezentacja zgodna z aktualnymi dokumentami potwierdzającymi sposób reprezentacji lub notarialnym pełnomocnictwem) dokonują podpisania aneksu do umowy.
7. Jeżeli dany przedstawiciel posiada imienną pieczęć, dopuszcza się podpis nieczytelny, jeżeli nie posiada pieczęci zobowiązany jest do podpisania umowy w sposób czytelny. Dodatkowo przystawiana jest pieczęć organizacji / podmiotu, grantobiorcy.
8. Niezwłocznie po podpisaniu przez grantobiorcę aneksu do umowy - jest ona przekazywana obecnemu przedstawicielowi w jednym oryginale. LGD zabezpiecza oryginał podpisanego aneksu do umowy w dokumentacji danego projektu grantowego. Udostępnia go innym instytucjom uprawnionym - w razie konieczności.

## **XI. WYPŁATA ŚRODKÓW**

1. Grantobiorca przygotowując wniosek o powierzenie grantu decyduje czy wnioskuje o zaliczkę, a w przypadku wnioskowania o nią podaje numer konta i załącza dokument potwierdzający posiadanie rachunku bankowego o takim numerze.
2. Montaż finansowy (dotyczący zaliczki) wraz z numerem konta znajduje się w umowie o powierzenie grantu. LGD po weryfikacji wniosku - przystępuje do wypłaty środków finansowych zapisanych w umowie.

## **XII. PROCEDURA KONTROLI I MONITORINGU W TRAKCIE REALIZACJI UMOWY O POWIERZENIE GRANTU**

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji operacji, LGD prowadzi kontrolę i monitoring grantobiorców.
2. Grantobiorcy mają obowiązek poddania się monitoringowi i kontroli na zasadach ustalonych w umowie o powierzenie grantu. Odmowa poddania się monitoringowi lub kontroli może stanowić podstawę do rozwiązania umowy z winy grantobiorcy.
3. LGD może przeprowadzić kontrolę realizacji projektu.
4. Kontrola realizacji projektu ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji projektu zgodnie z umową o powierzenie grantu. Sprawdzane jest także, czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu oraz poniesione wydatki, które przedstawiono we wniosku o płatność są zgodne ze stanem rzeczywistym, harmonogramem realizacji projektu, harmonogramem płatności oraz budżetem projektu.
5. Kontrola może zostać przeprowadzona po uprzednim poinformowaniu grantobiorcy o kontroli (w miejscu realizacji poszczególnych zadań lub siedzibie grantobiorcy) lub bez wcześniejszego powiadomienia (jeśli LGD wejdzie w posiadanie informacji mających wpływ na realizację zadań względem umowy o powierzenie grantu).
6. Czynności wykonywane w trakcie kontroli podlegają protokołowaniu. W protokole odnotowuje się przebieg kontroli, zakres kontroli, elementy kontrolowane.
7. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego - w wyznaczonym w umowie o powierzenie grantu terminie.
8. Sprawozdanie zawiera m.in.:
  - a. dane identyfikacyjne grantobiorcy,
  - b. nr umowy o powierzenie grantu,
  - c. rzeczywiste wydatkowanie środków finansowych - powierzonych w umowie o powierzenie grantu,
  - d. realizację wskaźników zapisanych w umowie - rzeczywistą i planowaną,
  - e. czynniki - mające wpływ na realizację umowy o powierzenie grantu.

## **XIII. ROZLICZANIE OPERACJI**

1. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.), dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, a w przypadku Grantobiorców, którzy na

podstawie aktualnych przepisów nie są zobowiązani do prowadzenia ksiąg rachunkowych i zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.), zobowiązani są do posiadania/prowadzenia Wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty;

2. Wydatki w ramach realizacji operacji są kwalifikowane, o ile łącznie spełniają następujące warunki:
  - a) są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu,
  - b) są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych,
  - c) zostały faktycznie poniesione,
  - d) dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty i konkurencyjny,
  - e) odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie,
  - f) są udokumentowane,
  - g) są zgodne z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym projektu,
  - h) są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.
3. Dokumenty finansowo-księgowe niezbędne do rozliczenia operacji zawierają na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji operacji ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych. Dokumenty te powinny być także w całości zapłacone.
4. Grantobiorca ma obowiązek na koniec realizacji każdego etapu lub na koniec realizacji umowy o powierzenie grantu złożyć wnioski o rozliczenie grantu. Odpowiednie zapisy w umowie określają graniczne daty/datę na złożenie wniosku o rozliczenie grantu. Wniosek składa się bezpośrednio w biurze LGD w godzinach pracy biura. Wnioski składane w inny sposób nie będą rozpatrywane.
5. Grantobiorca załącza do wniosku o rozliczenie grantu kserokopie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków. Oryginały tych dokumentów są archiwizowane przez grantobiorcę i udostępniane w trakcie kontroli. Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy w sposób zapewniający ich poufność i bezpieczeństwo, zgodnie z art. 140 Rozporządzenia nr 1303/2013 oraz art. 23 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności.
6. Operacje rozliczane są na podstawie wniosku o rozliczenie grantu. We wniosku o rozliczenie grantu grantobiorca wykazuje postęp finansowy i rzeczowy z realizacji projektu, przy czym co do zasady postęp rzeczowy powinien korespondować z przedstawionymi wydatkami.

7. Wniosek o rozliczenie grantu sporządzany jest przez grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD. Wniosek o rozliczenie grantu może zostać sporządzony za pośrednictwem POP, jeśli LGD przewidzi dla grantobiorcy taką możliwość. Grantobiorca składa wniosek w formie elektronicznej i w formie papierowej. Wniosek o rozliczenie grantu podpisują osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy. Jako termin złożenia wniosku uznaje się termin wpłynięcia do Biura LGD dokumentu w formie papierowej. Wzór wniosku o rozliczenie grantu stanowi **Załącznik nr 9** do niniejszej procedury.
8. W przypadku, gdy grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin (5 dni kalendarzowych)
9. Niezłożenie wniosku w trybie wezwania skutkuje nałożeniem kar umownych lub może prowadzić do rozwiązania umowy.
10. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest przez LGD w terminie 30 dni od dnia jego złożenia.
11. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji lub jej etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu.
12. W przypadku stwierdzenia braków formalno-rachunkowych lub merytorycznych w złożonym wniosku o rozliczenie grantu LGD wzywa grantobiorcę do poprawy lub uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu lub do złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie 5 dni roboczych. W przypadku, gdy 5 dzień od otrzymania wezwania przez Wnioskodawcę przypada na sobotę, niedzielę, święto lub dzień, w którym z przyczyn zależnych lub niezależnych od LGD biuro LGD jest zamknięte, uzupełnienie lub złożenie stosownych wyjaśnień należy dokonać następnego dnia roboczego. Jeżeli po złożeniu uzupełnień i po dokonaniu ponownej weryfikacji wniosek o rozliczenie grantu, zawiera błędy lub nieścisłości mogące uniemożliwić rozliczenie grantu - biuro LGD może wezwać grantobiorcę (niezwłocznie po stwierdzeniu błędu lub niejasności) do złożenia dodatkowych wyjaśnień, w terminie nieprzekraczającym 2 dni roboczych od dnia następującego po otrzymaniu powiadomienia. W przypadku, gdy 2 dzień od otrzymania wezwania przez Wnioskodawcę przypada na sobotę, niedzielę, święto lub dzień, w którym z przyczyn zależnych lub niezależnych od LGD biuro LGD jest zamknięte, uzupełnienie lub złożenie stosownych wyjaśnień należy dokonać następnego dnia roboczego.
13. W przypadku braku możliwości skutecznego powiadomienia grantobiorcy drogą elektroniczną i telefoniczną, zostaje wysłana informacja listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
14. Niezłożenie przez grantobiorcę żądanych wyjaśnień lub nieusunięcie przez niego braków formalno-rachunkowych oraz merytorycznych, pomimo wezwania, powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.

15. Jeżeli dodatkowa dokumentacja uzasadnia lub rozwiewa wątpliwości, grantobiorca otrzymuje informację (drogą elektroniczną) o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu.
16. W przypadku braku możliwości skutecznego powiadomienia grantobiorcy drogą elektroniczną, zostaje wysłana informacja listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
17. Jeżeli dodatkowa dokumentacja nie uzasadnia lub nie rozwiewa wątpliwości, grantobiorca otrzymuje informację listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru o negatywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu. Zastosowanie ma procedura rozwiązywania umowy, a następnie procedura windykacji.
18. Refundacja wypłacana jest grantobiorcy po zrealizowaniu grantu i zaakceptowaniu wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem końcowym. Przekazywana jest przelewem do poziomu 100% kosztów kwalifikowanych pomniejszonych o wypłaconą zaliczkę. Wypłata refundacji następuje w terminie 30 dni od dnia zaakceptowania wniosku o rozliczenie grantu z zastrzeżeniem możliwości wydłużenia tego terminu w przypadku braku środków finansowych.
19. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD zawiadamia grantobiorcę.

#### **XIV. ROZWIĄZANIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU**

1. W przypadku zaistnienia sytuacji, która może skutkować rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu (brak złożenia wniosku o rozliczenie grantu, wykrycie nieprawidłowości w trakcie realizacji umowy, ryzyko lub nieosiągnięcie wskaźników realizacji umowy o powierzenie grantu, niepodjęcie działań przez grantobiorcę - zaplanowanych do realizacji w umowie, działania niezgodne z prawem, złożenie sfałszowanych - niezgodnych z prawdą dokumentów, działania inne – uniemożliwiające realizację umowy, osiągnięcie wskaźników, itp.) LGD wdraża plan naprawczy, mający na celu doprowadzenie do skutecznej realizacji umowy o powierzenie grantu, osiągnięcia wskaźników realizacji, skutecznego rozliczenia umowy.
2. LGD, niezwłocznie po opracowaniu planu naprawczego, pisemnie wzywa grantobiorcę do wdrożenia działań mających na celu doprowadzenie do skutecznej realizacji umowy o powierzenie grantu, osiągnięcia wskaźników realizacji, skutecznego rozliczenia umowy – wysyłając list polecony, z potwierdzeniem odbioru. LGD analizuje czy działania objęte planem naprawczym wymagają zawarcia aneksu do umowy o powierzenie grantu.
3. Jeżeli grantobiorca wdroży plan naprawczy zobowiązany jest okazać się odpowiednimi dokumentami potwierdzającymi wykonanie planu, realizację umowy, osiągnięcie wskaźników realizacji umowy.
4. W przypadku braku woli współpracy grantobiorcy, celem wdrożenia działań naprawczych – LGD rozwiązuje umowę o powierzenie grantu zgodnie z jej zapisami,

niezwłocznie, pisemnie informuje grantobiorcę o rozwiązaniu umowy, podając datę rozwiązania umowy, uzasadnia okoliczności rozwiązania umowy oraz sankcje wynikające z rozwiązania umowy – wysyłając list polecony, z potwierdzeniem odbioru. W piśmie informującym o rozwiązaniu umowy o powierzenie grantu, LGD informuje o konieczności dokonania zwrotu nienależnie pobranej zaliczki wraz z ustawowymi odsetkami lub braku refundacji poniesionych wydatków. LGD może zdecydować o dodatkowych obciążeniach wynikających z tytułu niezrealizowania umowy o powierzenie grantu – która jest całością umowy na projekt grantowy zawieranej z ZW. W przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu - ma zastosowanie procedura windykacji.

## **XV. WINDYKACJA**

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono odstępstwa od wykonania postanowień umowy o powierzenie grantu, lub w przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu (przy założeniu wypłaty grantobiorcy zaliczki) - kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części, powiększona o odsetki (jak za należności zaległości podatkowych) od kwoty wypłaconej - liczone od dnia wypłaty środków finansowych na konto grantobiorcy.
2. LGD, w formie pisemnej, wzywa grantobiorcę do zwrotu całej kwoty grantu lub jej części – określając dokładnie jaka wartość podlega zwrotowi. Do powyższej kwoty dolicza odsetki (jak za należności zaległości podatkowych) od kwoty wypłaconej - liczone od dnia wypłaty środków finansowych na konto grantobiorcy. Wezwanie wysyła listem poleconym za potwierdzeniem odbioru - wyznaczając termin na dokonanie zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. W uzasadnionych przypadkach czas na dokonanie zwrotu, na wniosek grantobiorcy może ulec wydłużeniu.
4. W przypadku braku dobrowolnego zwrotu kwoty podlegającej windykacji – LGD wykorzystuje zabezpieczenie realizacji umowy o powierzenie grantu – weksel. Wzywa pisemnie, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru – grantobiorcę do wykupienia weksla.
5. Jeżeli, mimo wezwania, wystawca weksla nie zdecyduje się go wykupić, LGD może wystąpić na drogę sądową z pozwem w postępowaniu nakazowym. Sąd, wydając nakaz zapłaty przeciwko wystawcy weksla orzeka, iż ma on obowiązek w ciągu dwóch tygodni od dnia doręczenia nakazu zapłaty zaspokoić roszczenie posiadacza weksla (LGD) w całości wraz z kosztami albo wnieść w tym terminie zarzuty.

## **XVI. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW**

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem operacji, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD.

2. LGD „Ziemia Łowicka” jest zobowiązana przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/678 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L119, z dnia 4 maja 2016 str. 1, z późn. zm.).

Każdy wnioskodawca składający wniosek do LGD „Ziemia Łowicka” dostarcza oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

## **XVII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Jawność dokumentacji
  - a) Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD najpóźniej w drugim dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
  - b) Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.
2. Obliczanie i oznaczanie terminów
  - a) Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upiływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
  - b) Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
  - c) Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
3. Bezpieczeństwo danych osobowych
  - a) W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
4. Zmiany procedury
  - a) Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW, a LGD.



b) Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany, podlega niezwłócznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

5. Zasada stabilności

a) W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru, a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.

b) W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru operacji ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru, a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.

6. Odpowiednie stosowanie przepisów

a) W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:

b) ustawy RLKS,

c) ustawy w zakresie polityki spójności,

d) rozporządzenia o wdrażaniu LSR,

e) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

## XVIII. Załączniki

Załącznik 1	Wzór wniosku o powierzenie grantu
Załącznik 2	Wzór karty oceny zgodności z ogłoszeniem, LSR i PROW
Załącznik 3	Wzór karty oceny zgodności z lokalnymi kryteriami
Załącznik 4	Wzór rejestru interesów członków Rady Decyzyjnej
Załącznik 5	Wzór deklaracji poufności i bezstronności
Załącznik 6	Wzór formularza odwołania
Załącznik 7	Wzór umowy o powierzenie grantu
Załącznik 8	Wzór deklaracji wystawcy weksla in blanco i weksel
Załącznik 9	Wzór wniosku o rozliczenie grantu
Załącznik 10	Wzór oświadczenia wnioskodawcy o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
Załącznik 11	Deklaracja bezstronności i poufności pracownika Biura LGD