



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Fundusze
Europejskie
Program Regionalny



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 1

do Uchwały Zarządu

nr 2/9/2018

Zarządu Stowarzyszenia

„Suwalsko –Sejneńska”

Lokalna Grupa Działania

z dnia 27.09.2018 roku



„Suwalsko –Sejneńska” Lokalna Grupa Działania

Procedura przyznawania pomocy w ramach projektu grantowego

realizowanego przez

Stowarzyszenie

**„Suwalsko –Sejneńską” Lokalną Grupę Działania
w ramach poddziałania**

**„Wsparcie dla wdrażania operacji w ramach strategii
rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”**

PROW 2014-2020

Spis treści

| | | |
|------|--|----|
| I. | WYKAZ SKRÓTÓW I TERMINÓW..... | 3 |
| II. | PODSTAWY PRAWNE..... | 5 |
| 1. | Regulacje wspólnotowe..... | 5 |
| 2. | Regulacje krajowe..... | 5 |
| III. | INFORMACJE OGÓLNE..... | 5 |
| 3. | Cel i zakres procedury. | 5 |
| 4. | Struktura organizacyjna Stowarzyszenia „Suwalsko - Sejneńska” Lokalna Grupa Działania w procesie naboru i oceny wniosków o powierzenie grantów. | 6 |
| 5. | Wewnętrzna struktura organizacyjna LGD..... | 6 |
| 1. | Zarząd LGD..... | 6 |
| 2. | Rada LGD | 7 |
| 6. | Wstępna ocena wniosków o powierzenie grantu i podpisywanie umów | 7 |
| 7. | Doradztwo, rozliczenie, kontrola i monitoring..... | 8 |
| 8. | Nabór wniosków o powierzenie grantu | 8 |
| 9. | Ochrona danych osobowych | 8 |
| 10. | Polityka przejrzystości, poufności, bezstronności. | 9 |
| 11. | Archiwizacja..... | 9 |
| 12. | Zasady powierzania grantów | 10 |
| 1. | Uprawnieni wnioskodawcy | 10 |
| 13. | Zakres zadań służących realizacji celów projektu grantowego | 11 |
| 14. | Koszty kwalifikowalne | 11 |
| 15. | Wysokość dofinansowania | 11 |
| IV. | NABÓR I WYBÓR WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU | 12 |
| 16. | Ogłoszenie o naborze fiszek na wnioski o powierzenie grantu..... | 12 |
| 17. | Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu..... | 13 |
| 18. | Wycofanie złożonego wniosku o powierzenie grantu..... | 15 |
| 19. | Doradztwo przed złożeniem wniosku..... | 15 |
| 20. | Ocena wniosków o powierzenie grantów | 16 |
| 21. | Procedura odwoławcza. | 18 |
| 22. | Przebieg procedury naboru i rozpatrywania wniosków o powierzenie grantu | 19 |
| 23. | Zawarcie umowy z Grantobiorcą o powierzenie grantu. | 21 |
| 24. | Procedura wprowadzania zmian do umów z Grantobiorcami. | 22 |
| 25. | Rozwiązanie umowy o powierzenie grantu..... | 22 |
| V. | Rozliczanie, sprawozdawczość, monitoring | 23 |
| 26. | Rozliczanie grantów..... | 23 |

| | | |
|------|---|----|
| 27. | Przebieg procedury rozliczenia wniosków o powierzenie grantu | 24 |
| 28. | Sprawozdawczość | 25 |
| 29. | Monitoring i kontrola | 25 |
| 30. | Kontrola końcowa..... | 25 |
| 31. | Archiwizacja dokumentów | 26 |
| VI. | WPROWADZANIE ZMIAN..... | 26 |
| 32. | Procedura zmiany kryteriów zgodności z LSR i Lokalnych Kryteriów Wyboru. | 26 |
| 33. | Wprowadzanie zmian do procedury. | 26 |
| VII. | LISTA ZAŁĄCZNIKÓW | 27 |

I. WYKAZ SKRÓTÓW I TERMINÓW

| | |
|---|---|
| Biuro | Biuro Stowarzyszenia „Suwalsko –Sejneńskiej” Lokalnej Grupy Działania |
| EFRROW | Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich |
| Grant | Środki finansowe przeznaczone na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego LGD |
| 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, osoba fizyczna nie prowadząca działalności gospodarczej |
| LEADER | Działanie LEADER w PROW 2014-2020 |
| LGD | Stowarzyszenie „Suwalsko - Sejneńska” Lokalna Grupa Działania |
| LSR | Lokalna Strategia Rozwoju |
| Posiedzenie | Posiedzenie Rady LGD |
| Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów | Ogłoszenie o naborze wniosków na wybór grantobiorców do wykonania zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, które podaje do wiadomości LGD w ramach realizacji projektu grantowego |
| PROW | Program Rozwoju Obszarów Wiejskich |
| Rada | Rada decyzyjna LGD, do której wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór Grantobiorców, którym powierzone zostaną granty oraz ustalenie kwoty wsparcia. |
| Zarząd Województwa | Zarząd Województwa, który zawarł z LGD umowę ramową o warunkach i sposobie realizacji LSR. |



| | |
|------------------------------|--|
| Środki finansowe | Wsparcie kapitałowe udzielone Grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu |
| Umowa o powierzenie grantu | Umowa zawierana pomiędzy Grantobiorcą a LGD (Beneficjentem projektu grantowego) |
| Wniosek o powierzenie grantu | Wniosek składany do LGD w ramach otwartego naboru na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego |
| Zarząd | Zarząd Stowarzyszenia LGD |

II. PODSTAWY PRAWNE

1. Regulacje wspólnotowe

- rozporządzenie 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 uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz.Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn.zm.)
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu 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 Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz.Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str.320, z późn. zm.);

2. Regulacje krajowe

- ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2018r. poz. 140 t.j..);
- ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2017r. poz. 1460, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz.U. 1964r. nr 16 poz. 93, z późn. zm.).
- 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. z 2017 r. poz. 772 z późn. zm.);
- Wytyczne Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 6/4/2017 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;
- Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 3/1/2017 w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania;

III. INFORMACJE OGÓLNE

3. Cel i zakres procedury.

1. Celem niniejszej procedury jest opracowanie jednolitych, przejrzystych oraz jasnych zasad gwarantujących prawidłowy przebieg procesu naboru, wyboru, realizacji, rozliczenia, kontroli i monitoringu zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego Stowarzyszenia „Suwalsko - Sejneńska” Lokalna Grupa Działania, które realizowane będą przez Grantobiorców, tj. podmioty publiczne albo prywatne (inne niż LGD) wybrane w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez Stowarzyszenie „Suwalsko - Sejneńska” Lokalna Grupa

Działania, któremu Stowarzyszenie „Suwalsko - Sejneńska” Lokalna Grupa Działania powierzy środki finansowe za realizację ww. zadań w ramach projektu grantowego.

2. Niniejsza procedura opisuje strukturę, sposób zarządzania, zakres odpowiedzialności Stowarzyszenia „Suwalsko - Sejneńska” Lokalna Grupa Działania, sposób przyjmowania i oceny wniosków o powierzenie grantu a także zasady związane z realizacją zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego realizowanego przez Stowarzyszenie „Suwalsko - Sejneńska” Lokalna Grupa Działania, w tym rozliczenie grantu, monitorowanie przebiegu realizacji zadań oraz kontrolę realizacji zadania. W procedurze opisane zostały również etapy współpracy Stowarzyszenia „Suwalsko - Sejneńska” Lokalna Grupa Działania z Wnioskodawcami oraz pozostałymi instytucjami zaangażowanymi w realizację działania.
3. Procedura została opracowana przy zapewnieniu: efektywności procesu selekcji, przejrzystości, rzetelności, równego traktowania wnioskodawców, bezstronności dokonywanej oceny, sprawności proceduralnej, jawności informacji i ochrony danych osobowych.
4. Niniejsza procedura jest jawna i powszechnie dostępna dla Wnioskodawców w formie elektronicznej na stronie internetowej LGD www.su-se.pl oraz w formie papierowej w siedzibie Stowarzyszenia „Suwalsko - Sejneńska” Lokalna Grupa Działania w Suwałkach, ul Kościuszki 71, 16-400, Suwałki.
5. W dalszej treści dokumentu LGD oznacza Stowarzyszenie „Suwalsko - Sejneńska” Lokalna Grupa Działania.

4. Struktura organizacyjna Stowarzyszenia „Suwalsko - Sejneńska” Lokalna Grupa Działania w procesie naboru i oceny wniosków o powierzenie grantów.

W skład Władz stowarzyszenia wchodzi:

1. Walne Zebranie Członków;
2. Zarząd LGD;
3. Organ decyzyjny - Rada LGD;
4. Komisja Rewizyjna.

Partnerami Stowarzyszenia „Suwalsko - Sejneńska” Lokalna Grupa Działania są przedstawiciele trzech sektorów: publicznego, sektora gospodarczego, sektora społecznego oraz mieszkańców.

5. Wewnętrzna struktura organizacyjna LGD

Zarząd powołał biuro LGD odpowiedzialne za obsługę merytoryczną działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” PROW 2014-2020.

Zadania i kompetencje poszczególnych struktur LGD w ramach udzielania wsparcia na realizację zadań w ramach projektu grantowego:

1. Zarząd LGD

- Opracowanie procedur
- Ogłaszanie naborów na Projekty Grantowe
- nadzór nad prawidłową realizacją zadań związanych z realizacją projektu grantowego,
- efektywne zarządzanie pracą;
- kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy poszczególnych pracowników LGD;

- zapewnienie sprawnego funkcjonowania LGD;
- reprezentowanie LGD w kontaktach z innymi instytucjami i organizacjami zaangażowanymi w realizację działania;
- Podpisywanie umów o powierzenie Grantów oraz podejmowanie decyzji w sprawie aneksów umów z grantobiorcami.
- akceptowanie i podpisywanie informacji pokontrolnych,
- kontrola zarządcza.

2. Rada LGD

Rada jest organem powołanym do oceny wniosków, którym kieruje Prezydium Rady.

1. Prezydium Rady składa się z trzech osób Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.
2. Prezydium kieruje pracami Rady zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie i w przyjętych procedurach postępowania.
3. Do zadań Prezydium należy:
 - 1) Przedstawienie Radzie LGD syntetycznej informacji dotyczącej wniosku o dofinansowanie, na którą składa się:
 - a) Zwięzła charakterystyka wniosku o dofinansowanie;
 - b) Omówienie wypełnienia „Karty oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru” wraz z możliwym uzasadnieniem przyznania określonej liczby punktów w każdej ocenianej pozycji;
 - 2) Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia,
 - 3) Sporządzanie listy operacji:
 - niezgodnych z LSR i Programem
 - wybranych do dofinansowania,
 - niewybranych do dofinansowania
 - 5) Przygotowanie projektów uchwał
 - 6) Przygotowanie Protokołów z posiedzeń Rady
 - 7) Wnioskowanie o zmianę procedur, kryteriów zgodności operacji z LSR, kryteriów wyboru operacji i składanie swoich propozycji w tej sprawie.
8. Prezydium podczas wykonywania swoich obowiązków określonych w ust. 3 może korzystać z pomocy Zarządu, pracowników biura, zaproszonych ekspertów.
9. Prezydium, o ile to możliwe przesyła syntetyczną informację dotyczącą wniosku o dofinansowanie, członkom Rady drogą mailową lub inną metodą teleinformatyczną przed posiedzeniem Rady, bądź prezentuje bezpośrednio na posiedzeniu Rady.
10. Przewodniczący Rady organizuje pracę Prezydium i przydziela konkretne obowiązki do wykonania członkom Prezydium.

6. Wstępna ocena wniosków o powierzenie grantu i podpisywanie umów

Biurol GD:

- Przyjmowanie wniosków i nadawanie numerów spraw przez pracowników biura,
- dokonywanie przez pracowników biura wstępnej weryfikacji zarejestrowanych wniosków, i wystawienie rekomendacji oceny dla Rady,
- przekazywanie wszystkich wniosków, Radzie,

- obsługa posiedzeń Rady dotyczących oceny wniosków w tym ponownej oceny dotyczącej odwołań (m.in.: informowanie Członków Rady, prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych, przygotowywanie upoważnień),
- Przygotowanie pisemnej informacji, o wyniku oceny operacji o której mowa w art. 21 ust. 5 ustawy o RLKS,
- przygotowanie umów o powierzenie grantu oraz aneksów do umów,
- weryfikacja dokumentów niezbędnych do podpisania umowy z Grantobiorcą.

7. Doradztwo, rozliczenie, kontrola i monitoring

- udzielanie bezpłatnego doradztwa w zakresie przygotowywania wniosków o powierzenie grantu oraz uzupełnianie na bieżąco ewidencji udzielanego doradztwa w formie Rejestru usług doradczych.
- weryfikacja poprawności dokonywanych wydatków w ramach powierzonych grantów,
- bieżący monitoring osiąganych wskaźników produktów i rezultatów - ich zgodności z LSR i zachowaniem okresu trwałości,
- przeprowadzanie kontroli na miejscu u Grantobiorcy w trakcie realizacji i po zakończeniu realizacji grantu,
- sporządzanie informacji pokontrolnych,
- weryfikacja i zatwierdzanie sprawozdań końcowych,
- rozliczenia otrzymanego wsparcia,

8. Nabór wniosków o powierzenie grantu

- udzielanie informacji dotyczących zasad przyznawania grantu na realizację zadań mających na celu realizację celu projektu grantowego LGD,
- promocja programu,
- przygotowywanie i aktualizacja harmonogramów naboru wniosków o powierzeniu grantu ;
- ogłoszenie możliwości składania fiszek projektowych przyszłych projektów,
- przygotowywanie i zamieszczanie ogłoszeń o rozpoczęciu przyjmowania wniosków o powierzeniu grantu, (ogłoszenie konkursu na granty)
- rejestracja wniosków i wydawanie potwierdzeń złożenia wniosków, które zostały złożone osobiście,
- przekazywanie zarejestrowanych wniosków do pracownika LGD odpowiedzialnego za wstępną ocenę,
- rejestracja korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej,
- obsługa korespondencji do i od grantobiorców.

9. Ochrona danych osobowych

1. LGD zobowiązana jest przetwarzać dane osobowe zgodnie z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
2. W związku z tym, że przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne, jeżeli osoba której dane dotyczą, wyrazi zgodę ich przetwarzanie każdy Wnioskodawca będący osobą fizyczną nieprowadzącą

działalności gospodarczej składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. Niepodpisanie zgody skutkuje brakiem możliwości uczestnictwa w programie grantowym.

3. Do przetwarzania danych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez Zarząd LGD, który zapewni kontrolę nad tym, jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały wprowadzone do zbioru oraz komu są przekazywane.
4. LGD prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, która zawiera:
 - numer upoważnienia,
 - imię i nazwisko osoby upoważnionej,
 - datę nadania i ustania oraz zakres upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
 - identyfikator jeżeli dane są przetwarzane w systemie informatycznym.
5. Dodatkowo pracownicy LGD podpisują oświadczenia, w których zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych do których uzyskali dostęp w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych.
6. LGD zapewnia właściwe warunki organizacyjnotechniczne, które gwarantują bezpieczeństwo danych osobowych.
7. Dokumentacja zawierająca dane osobowe przechowywana jest w szafach, do których dostęp mają tylko upoważnione osoby. Komputery, na których pracują osoby upoważnione zabezpieczone są hasłem.

10. Polityka przejrzystości, poufności, bezstronności.

1. LGD prowadzi na każdym etapie naboru oraz oceny politykę przejrzystości, poufności oraz bezstronności. Szczegółowe zapisy zawarte zostały w poszczególnych punktach niniejszej procedury.
2. Polityka przejrzystości realizowana będzie na każdym etapie oceny wniosków o powierzenie grantu przez zamieszczanie na stronie internetowej LGD informacji o naborach, list wniosków ocenionych, protokołów z posiedzeń Rady itp.
3. LGD zobowiązana jest do niezatrudniania na podstawie umów o pracę lub umów cywilnoprawnych, których przedmiotem jest wykonywanie obowiązków związanych z funkcjonowaniem biura LGD, osób świadczących odpłatne doradztwo na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji w ramach LSR lub będących członkami Rady.

11. Archiwizacja.

1. LGD zobowiązana jest do przechowywania dokumentów dotyczących wyboru i realizacji LSR, w tym dokumentacji związanej z oceną, wyborem, realizacją zadań mających na celu realizację celu projektu grantowego, ustaleniem kwoty wsparcia, rozliczaniem, kontrolą i monitoringiem z zachowaniem należytej staranności.
2. LGD przechowuje również archiwalne ogłoszenia o naborach wniosków.

3. LGD zobowiązana jest do przechowywania ww. dokumentów nie krócej niż do dnia 31 grudnia 2028 r.

12. Zasady powierzania grantów

Warunkiem udzielenia grantobiorcy grantu jest zawarcie przez LGD umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego z Zarządem Województwa po przeprowadzeniu otwartego naboru wniosków o powierzenie grantu.

1. Uprawnieni wnioskodawcy

O powierzenie grantu na realizację zadań przyczyniających się do realizacji celów projektu grantowego LGD mogą starać się Wnioskodawcy, którzy spełniają warunki rozporządzenia 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”. Są to między innymi:

1) osoby fizyczne, gdy:

- a) są obywatelami państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
- b) są pełnoletnie,
- c) mają miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR,
- d) osoba fizyczna nie wykonuje działalności gospodarczej,

2) są osobami prawnymi, z wyłączeniem województwa, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR,

3) są jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.

4) w przypadku grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, pomoc jest wypłacana nawet gdy:

- a) warunek określony w § 3 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia LSR nie jest spełniony, jeżeli obszar działalności grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej,
- b) grantobiorca wykonuje działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności jednostki organizacyjnej grantobiorcy.

5) Wnioskodawca ubiegający się o powierzenie grantu **nie może**:

- a) podlegać zakazowi dostępu do środków publicznych o których mowa w art.5 ust.3 pkt 4 ustawy z dnia 20 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz.U. 3013, poz.885, z późn. zm., na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
- b) podlegać wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art.35 ust.5 oraz ust.6 rozporządzenia nr 640/2014.
- c) zalegać z obowiązującymi składkami i podatkami (ZUS, US).

13. Zakres zadań służących realizacji celów projektu grantowego

Grantem objęte są przedsięwzięcia:

- 1) Projekty parasolowe skierowane na wsparcie włączenia społecznego dzieci i młodzieży oraz rozwój turystyczny obszaru LSR
 - w tym Projekty parasolowe skierowane na wsparcie włączenia społecznego dzieci i młodzieży
 - w tym Projekty parasolowe skierowane na rozwój turystyczny obszaru LSR
- 2) Projekty parasolowe w zakresie wspierania powstawania i działalności organizacji lokalnych

14. Koszty kwalifikowalne

1. Środki finansowe przekazywane są na realizację zadań służących osiągnięciu celów projektu grantowego, a do kosztów kwalifikowalnych zalicza się:
 - 1) koszty ogólne, o których mowa w art. 45 ust. 2 lit. c rozporządzenia nr 1305/2013,
 - 2) zakup robót budowlanych lub usług,
 - 3) zakup lub rozwój oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
 - 4) najem lub dzierżawę maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,
 - 5) zakup nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku grantów związanych z zachowaniem dziedzictwa Lokalnego również używanych maszyn lub wyposażenia - stanowiących eksponaty,
 - 6) zakup rzeczy innych niż wymienione w pkt 5 w tym materiałów,
 - 7) podatek od towarów i usług (VAT), jeżeli Grantobiorca nie może go odzyskać na mocy przepisów polskiego prawa.

15. Wysokość dofinansowania

1. Środki finansowe są przyznawane Grantobiorcy w wysokości określonej w LSR, lecz nie wyższej niż 95% a)
2. W przypadku gdy wysokość kosztów kwalifikowalnych danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo - finansowym zadań realizowanych w ramach powierzenia grantu przekracza wartość rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku oceny ich racjonalności, przy ustalaniu wysokości pomocy uwzględnia się wartość rynkową tych kosztów.

Przy ustalaniu wysokości dofinansowania koszty ogólne są uwzględniane w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych zadań.

3. Wartość każdego grantu służącego osiągnięciu celu projektu grantowego nie może być niższa niż 5 tys. zł, oraz wyższa niż 50 tys. zł. przy czym na jednego Grantobiorcę w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD obowiązuje limit przyznania środków finansowych w wysokości i nieprzekraczającej 100 tys. złotych.
4. Przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu 100 tys. złotych dla jednego Grantobiorcy, uwzględnia się sumę kwot wypłaconych na zrealizowane zadania oraz kwot przyznanych na zadania, których realizacja nie została jeszcze zakończona.
5. W przypadku, gdy zgodnie ze statutem danego podmiotu, w ramach jego struktury organizacyjnej powoływane są jednostki organizacyjne (np. sekcje, koła) limit 100 tys. zł brutto liczy się oddzielnie

na ten podmiot i oddzielnie na jego jednostki organizacyjne, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.

6. Przy ustalaniu kwoty wsparcia Rada może przeprowadzić weryfikację kwalifikowalności i racjonalności kosztów wskazanych we wniosku. W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu kwota pomocy ulega zmniejszeniu.

IV. NABÓR I WYBÓR WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU

1. LGD zamierzając realizować projekt grantowy w pierwszej kolejności musi przeprowadzić **otwarty** nabór wniosków o powierzenie grantów, a następnie przeprowadzić wybór grantobiorców w ramach projektu grantowego.
2. Wniosek na projekt grantowy LGD składa do ZW po wyborze grantobiorców. Wyboru grantobiorców LGD dokonuje po analizie poszczególnych wniosków o powierzenie grantów i zadań określonych w tych wnioskach w kontekście przyszłej oceny racjonalności dokonywanej przez ZW w stosunku do wniosku o przyznanie pomocy.
3. LGD przeprowadza wybór wniosków o powierzenie grantu na podstawie obowiązujących aktów prawnych, wytycznych, regulaminów oraz niniejszej procedury.
4. Nabór wniosków o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego LGD odbywać się będzie z zastosowaniem procedury wyboru wniosków złożonej z etapów:
 - a) naboru fiszek,
 - b) naboru wniosków,
 - c) weryfikacji wstępnej - w razie konieczności wezwania do uzupełnień;
 - d) oceny wniosków zgodnie z Regulaminem Rady.

16. Ogłoszenie o naborze fiszek na wnioski o powierzenie grantu.

1. Konkurs wniosków o powierzenie grantu jest poprzedzony działaniem doradczym Biura LGD w formie współpracy z potencjalnymi Wnioskodawcami nad fiszką, czyli nad koncepcją planowanego do realizacji grantu.
2. Stowarzyszenie „Suwalsko-Sejneńska” Lokalna Grupa Działania ogłasza nabór fiszek (załącznik nr 2 do ogłoszenia) przed planowanym ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantu, lub w ramach tego ogłoszenia.
3. Stowarzyszenie „Suwalsko-Sejneńska” Lokalna Grupa Działania może zrezygnować z ogłaszania naboru fiszek.
4. **Fiszki nie podlegają ocenie ani wyborowi**, stanowiąc jedynie narzędzie do skonstruowania dobrej jakości wniosków z uwzględnieniem przekazanych przez pracowników biura informacji o warunkach realizacji operacji, obowiązkach beneficjentów po podpisaniu umowy o przyznaniu grantu i ryzykach związanych z okresem wiązania z celem.

5. Biuro LGD na podstawie złożonych fiszek uzgadnia miejsce i termin doradztwa dla poszczególnych Wnioskodawców informując ich zgodnie z podanymi danymi teleadresowymi.
6. Ogłoszenie naboru fiszek w ramach planowanego naboru wniosków o powierzenie grantu skutkuje wpisaniem do Rejestru doradztwa podmiotów, które złożą fiszki.
7. Nie złożenie fiszki nie wyklucza z możliwości ubiegania się o grant.

17. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu.

1. LGD dopuszcza jedynie konkursy zamknięte, w których określa się datę i godzinę otwarcia oraz zamknięcia konkursu.
2. Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantu następuje w terminach przewidzianych w Harmonogramie planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.
3. Wprowadzenie zmian w ww. harmonogramie wymaga każdorazowego poinformowania oraz uzgodnienia z Zarządem Województwa.
4. LGD ma możliwość ogłoszenia naboru jedynie w sytuacji, gdy nie zostały osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć dotyczących planowanego naboru.
5. W przypadku akceptacji przez Zarząd Województwa zaproponowanego terminu, LGD nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów (Załącznik nr 1- wzór ogłoszenia o naborze) zgodnie z przyjętym przez LGD Harmonogramem.
6. LGD w miejscu zamieszczenia na swojej stronie internetowej ogłoszenia wskazuje datę jego publikacji.
7. Wszystkie zamieszczone na stronie internetowej LGD ogłoszenia o naborach wniosków są archiwizowane, nie krócej niż do 31 grudnia 2028 r., co najmniej do upływu okresu trwałości inwestycyjnych projektów grantowych.
8. LGD numeruje kolejno ogłoszenia o naborach w następujący sposób - kolejny numer ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantu/rok/G. W przypadku, gdy nabór będzie prowadzony na przełomie dwóch lat numer ogłoszenia o naborze zawiera rok w którym nabór będzie zamknięty.
9. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu zawiera:
 - 1) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów;
 - 2) określony zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie ramowej;
 - 3) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki
 - 4) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
 - 5) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,

- 6) tryb składania wniosków;
- 7) - informacje o wysokości kwoty grantu (minimalnej/ maksymalnej) lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania) – jeżeli zostały wprowadzone ograniczenia w tym zakresie;
- 8) Określenie ram czasowych, w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego oraz złożenie przez LGD wniosku o płatność, potwierdzającego realizację projektu grantowego;
- 9) wskazanie miejsca udostępnienia opisu kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium;
10. wskazanie miejsca udostępnienia LSR i wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o udzielenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu, wzoru umowy o powierzenie grantu, wzoru sprawozdania z realizacji zadania, niezbędnych oświadczeń i załączników.
11. Po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantu na stronie internetowej Stowarzyszenia „Suwalsko –Sejneńskiej” Lokalnej Grupy Działania nie ma możliwości zmiany jego treści oraz kryteriów wyboru Grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, jednakże w sytuacjach wyjątkowych, nieprzewidzianych ma możliwość odwołania naboru.
12. Wniosek o powierzenie grantu stanowiący (Załącznik nr 3 do ogłoszenia) jest wypełniany przez Wnioskodawcę w generatorze udostępnionym na stronie internetowej do której adres zostanie podany w ogłoszeniu o naborze wniosków. W ogłoszeniu zostanie podany okres w jakim generator będzie dostępny dla wnioskodawców. Na przykład: <https://omikronkonkursy.pl/wnioski/generator/abcgx>. (data uruchomienia Generatorsa od dnia dd.mm.rr. od godz.do dnia dd.mm.rr. do godz.),
 - a) Miejsce i tryb składania wniosków.
Wnioskodawcy zobowiązani są do złożenia wniosku w wersji elektronicznej poprzez Generator Wniosków, oraz w wersji papierowej wydrukowanej w 2 egzemplarzach z Generatorsa opatrzonej podpisem bezpośrednio w biurze Stowarzyszenia „Suwalsko-Sejneńska” Lokalna Grupa Działania mieszczącym się w Suwałkach przy ul. Tadeusza Kościuszki 71 w dniu składania wniosku.
 - b) Wnioski o przyznanie pomocy należy składać osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.
 - c) Za złożony wniosek uważa się wersję papierową wniosku a o terminie złożenia wniosku decyduje data wpływu wersji papierowej do biura LGD.
 - d) Jeżeli do wniosku dołączono inne załączniki Wnioskodawca składa je wraz z wnioskiem w 2 egzemplarzach.
- 13. Wnioski dostarczone w inny sposób (np. faksem, pocztą elektroniczną, pocztą tradycyjną) lub dostarczone na inny adres nie będą rozpatrywane.**
14. Kolejność składania wniosków o powierzenie grantu nie ma wpływu na ocenę i zakwalifikowanie wniosku o powierzenie grantu do realizacji.
15. Wnioski złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane. Wnioskodawca może odebrać jeden egzemplarz wniosku z biura LGD (LGD nie odsyła wniosków).
16. Pracownik przyjmujący wniosek:

- potwierdza za zgodność z oryginałem kopie dokumentów Wnioskodawcy niezbędne do dołączenia do wniosku o powierzenie grantu (na prośbę Wnioskodawcy i po przedstawieniu przez niego oryginału dokumentu);
- sprawdza czy wniosek jest złożony do właściwego punktu oraz w odpowiedzi na dany nabór;
- w dniu przyjęcia wniosku wydaje opatrzoną pieczęcią LGD kserokopię pierwszej strony wniosku wraz z podpisanym przez siebie potwierdzeniem złożenia wniosku o powierzenie grantu zawierającym indywidualny numer wniosku, datę i godzinę złożenia wniosku oraz liczbę dostarczonych z wnioskiem załączników;
- rejestruje wniosek (przystawia pieczęć wpływu wraz z datą i godziną wpływu);
- nanosi złożenie wniosku na prowadzony przez LGD Rejestr złożonych wniosków,
- przekazuje wnioski wraz z Rejestrem złożonych wniosków do wstępnej oceny.

17. Pracownik punktu naboru wniosków nadaje indywidualny numer wniosku o powierzenie grantu w następujący sposób: kolejny numer wniosku /numer naboru /rok/G.

18. Wycofanie złożonego wniosku o powierzenie grantu

Na pisemną prośbę Wnioskodawcy istnieje możliwość wycofania wniosku bez podania przyczyny na każdym etapie oceny. Kopia wniosku wraz z załącznikami przechowywana jest w LGD wraz z oryginałem pisma z prośbą o wycofanie.

19. Doradztwo przed złożeniem wniosku

1. Doradztwo przed ogłoszeniem naboru i złożeniem wniosku o powierzenie grantu ma na celu pomoc Wnioskodawcy w przygotowaniu aplikacji oraz zweryfikowanie czy zaproponowany pomysł wpisuje się w założenia konkursu przy uwzględnieniu:
 - a) zgodności z celami projektu grantowego, przez osiągnięcie zaplanowanych wskaźników produktu i rezultatu,
 - b) zgodności z programem;
 - c) wykluczeń podmiotowych;
 - d) wykluczeń przedmiotowych;
 - e) wykonalności zadań zmierzających do realizacji celów projektu grantowego we wskazanych ramach czasowych;
 - f) kwalifikowalności wydatków;
 - g) posiadania numeru identyfikacyjnego;
 - h) realizacji przedsięwzięcia na właściwym terenie;
 - i) założeń budżetu i zestawienia rzeczowo-finansowego.
2. Każdemu potencjalnemu Wnioskodawcy przysługuje bezpłatne doradztwo w biurze LGD związane z planowanym do realizacji przedsięwzięciem, po uzgodnieniu terminu spotkania z pracownikiem LGD.

3. Przeprowadzenie doradztwa potwierdzone jest złożeniem podpisu przez potencjalnego Wnioskodawcę w Rejestrze udzielonego doradztwa.
4. Pracownik LGD udzielający doradztwa zobowiązany jest do uzupełniania na bieżąco Rejestru udzielonego doradztwa.
5. **Dla naborów do których zostały ogłoszone fiszki projektowe (załącznik nr 2 do ogłoszenia), doradzający pracownik biura prowadzi Rejestr udzielonego doradztwa poczynwszy od prac nad fiszką. Wypełniony Rejestr udzielonego doradztwa będzie stanowił podstawę do nadania punktów za przejście procesu uzgodnień fiszki projektowej pod warunkiem dostosowania wniosku do uzgodnionej treści fiszki.**

20. Ocena wniosków o powierzenie grantów

1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie 7 dni kalendarzowych.
 - a) W przypadku, gdy we wniosku o przyznanie pomocy zawarty jest e-mail, wezwanie, o którym mowa w ust. 1 przekazywane jest jako skan pisma drogą poczty elektronicznej, a termin wskazany w ust. 1 liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.
 - b) W przypadku braku we wniosku o przyznanie pomocy adresu e-mail, wezwanie, o którym mowa w ust. 1 przekazywane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (oryginał pisma), a termin liczy się od dnia następującego po doręczeniu niniejszego wezwania.
 - c) Wszelkie wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności zadania z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia powinny być doręczone w formie papierowej bezpośrednio w biurze LGD (decyduje data wpływu dokumentów do LGD) lub drogą pocztową (liczy się data nadania ze stempla pocztowego).
 - d) Podmiot ubiegający się o wsparcie, jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
2. Wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia złożone po terminie, o którym mowa w ust. 1 oraz w formie innej niż wskazana w ust. 1 lit. c nie będą podlegały weryfikacji/rozpatrzeniu.
3. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów może mieć miejsce na każdym z etapów oceny wniosku. Do złożenia wyjaśnień w danej kwestii lub złożenia danego dokumentu LGD wzywa jednokrotnie (nie jest możliwe ponowne wezwanie co do dokumentu lub wyjaśnień, do których złożenia Wnioskodawca był uprzednio zobowiązany w wezwaniu).
4. Wezwanie o którym w ust. 1 jest wysyłane do Wnioskodawcy, przynajmniej w przypadku gdy:

- a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
 - b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
 - c) informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie oraz załącznikach są rozbieżne.
5. Różnice w ocenie operacji przez poszczególnych członków organu decyzyjnego LGD nie stanowią podstawy do wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.
 6. Wnioski do których złożono wyjaśnienia są weryfikowane ponownie przez Radę.
 7. Operacje, które nie spełniają warunków określonych w Karcie weryfikacji zgodności z LSR (załącznik nr 4 do ogłoszenia) w tym weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020 (Załącznik nr 4.1 Weryfikacja grantobiorcy), zostają opatrzone informacją o niespełnieniu minimum jednego z w/w kryteriów i przekazane do decyzji Rady.
 8. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantu Rada LGD dokonuje oceny zgodności zadania z LSR, w tym wg kryteriów dla wyboru operacji w ramach projektów grantowych, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.
 9. Szczegółowe warunki oceny określa Regulamin Rady (Załącznik nr 2)
 10. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Wgląd w dokumenty oraz możliwość elektronicznej oceny zapewnia system „Omikron”.
 11. Ocena wniosków będzie przeprowadzana zgodnie z Regulaminem Rady (opis zawarty w paragrafach od § 12 do §18 wg następujących kart weryfikacji wstępnej i oceny:
 - a) Karta weryfikacji zgodności z LSR (Załącznik nr 4 do ogłoszenia).
 - b) Karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru dla operacji (zadań) przyczyniających się do realizacji Projektu grantowego:
 - Mała infrastruktura sportowa, rekreacyjna i turystyczna (Załącznik nr 5.1 do ogłoszenia).
 - Wsparcie dzieci i młodzieży do 25 roku życia (Załącznik nr 5.2 do ogłoszenia).
 - Projekty parasolowe w zakresie wspierania powstawania i działalności (Załącznik nr 5.3 do ogłoszenia).
 12. Zasady postępowania w przypadku uzyskania przez operację takiej samej liczby punktów
 - a) W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej operacji takiej samej liczby punktów, o miejscu na liście operacji wybranych decyduje głosowanie co do ważności danych operacji, przeprowadzane przez wszystkie osoby, które nie podlegały wykluczeniu z oceny tych operacji.
 - b) Za najmniej ważną operację uznaje się tę, której Członek Rady przyznaje jeden punkt, zaś najważniejszą operacją jest ta, która otrzymuje ilość punktów zgodną z ilością wniosków, które otrzymały identyczną ilość punktów. (na przykład, jeżeli wniosków o identycznej ilości przyznanych im

punktów jest osiem, to najważniejszy wniosek otrzymuje od Członka Rady 8 punktów). Ustalenia kolejności operacji po ocenie dokonuje się poprzez umieszczenie operacji w kolejności według sumy uzyskanych punktów

- c) Dla operacji, które uzyskały tą samą sumę punktów procedurę przeprowadza się ponownie.
- d) Głosowanie o którym mowa w pkt.1 odbywa się zgodnie z instrukcją głosowania umieszczoną na karcie głosowania w sprawie ważności operacji stanowiącej załącznik nr 5 do Procedury oceny.

13. W przypadku gdy wartość zadań we wnioskach o powierzenie grantu ocenionych pozytywnie na wszystkich etapach oceny przekracza wartość środków przeznaczonych na dofinansowanie zadań w ramach danego konkursu – wnioski niemieszczące się w ramach tego limitu zostają umieszczone na tzw. liście rezerwowej. Jeżeli w trakcie realizacji projektu grantowego LGD okaże się, że nastąpi brak możliwości osiągnięcia celów i /lub wskaźników jego realizacji dopuszcza się, po uprzednim uzyskaniu zatwierdzenia przez Zarząd Województwa, zawarcie umowy z pierwszym /lub kolejnym wnioskodawcą znajdującym się na liście rezerwowej, którego wskaźniki uzupełnią brakujące wskaźniki do realizacji w ramach projektu grantowego LGD.
14. Procedura z pkt. 13 zostanie zastosowana również w przypadku, gdy zostanie rozwiązana umowa z Grantobiorcą (na skutek rezygnacji Grantobiorcy z realizacji zadań lub rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie LGD) a termin zakończenia realizacji projektu grantowego oraz środki finansowe pozostające w dyspozycji LGD umożliwiają realizację zadań z wniosku znajdującego się na pierwszym/kolejnym miejscu listy rezerwowej.
15. W przypadku niezłożenia wniosku o powierzenie grantu przez LGD z powodu braku zadań, które w pełni zapewniają osiągnięcie celów i wskaźników projektu grantowego LGD, a LGD posiada odpowiednie środki finansowe, dopuszcza się możliwość ogłoszenia konkursu dodatkowego/uzupełniającego w którego warunkach zostaną szczegółowo wskazane wskaźniki produktu i rezultatu niezbędne do osiągnięcia przez potencjalnych Wnioskodawców tak, aby zabezpieczona została realizacja celów projektu grantowego LGD. Nabór i wybór wniosków o powierzenie grantu będzie organizowany zgodnie z obowiązującą procedurą.
16. Jeżeli w wyniku wyboru Grantobiorców koszt realizacji projektu grantowego uległ zmniejszeniu, i wyczerpane zostały możliwości w postaci dodatkowego naboru wniosków, LGD wystąpi do Zarządu Województwa z wnioskiem o zmianę umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy w zakresie zmniejszenia kwoty pomocy.

21. Procedura odwoławcza.

1. Grantobiorca może odwołać się od:
 - 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo
 - 2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w pkt. VIII ust. 2 lit. d, albo
 - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
2. Prawo wniesienia odwołania.
 - 1) Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny operacji.
 - 2) Odwołanie wnoszone jest w formie pisemnej na formularzu udostępnionym przez LGD na stronie internetowej LGD.
 - 3) Odwołanie polega na ponownym rozpatrzeniu przez Radę wniosku o przyznanie pomocy tylko w punktach zakwestionowanych przez wnioskodawcę, nie później niż 21 dni od dnia złożenia odwołania.

- 4) Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
 - a) zostało wniesione po upływie wskazanego terminu,
 - b) zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący grantobiorcą, którego wniosek powierzenie grantu podlegał ocenie,
 - c) nie zawierało pisemnego uzasadnienia lub innych danych wymaganych formularzu.
3. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez grantobiorcę.
4. Wniosek o powierzenie grantu, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów kwalifikujących go do objęcia wsparciem w danym naborze, zyskuje prawo dofinansowania. Ten fakt może spowodować skreślenie z listy operacji o mniejszej liczbie punktów.
5. Odwołanie dotyczące konkretnej operacji może zostać złożone tylko jeden raz.
6. O wynikach ponownego rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy grantobiorca zostaje poinformowany w terminie 7 dni od dnia posiedzenia Rady, na którym wniosek był rozpatrywany.
7. Ponowna decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
8. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół uwzględniający wyniki powtórnej oceny wniosków.

22. Przebieg procedury naboru i rozpatrywania wniosków o powierzenie grantu

| Podmiot | Proces | Czas |
|--------------|--|--|
| LGD | Złożenie pisma do Zarządu Województwa w sprawie akceptacji terminu ogłoszenia naboru wniosków. | Nie później niż na 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia terminu naboru wniosków. |
| LGD | Po uzyskaniu akceptacji Zarządu Województwa zamieszczenie ogłoszenia o naborze wniosków | Nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków. |
| Wnioskodawca | Złożenie wniosku wraz z wymaganymi załącznikami do punktu naboru wniosków. | W terminie naboru wyznaczonym przez LGD w ogłoszeniu. |
| LGD | Wydanie potwierdzenia przyjęcia wniosku. | W dniu złożenia wniosku. |
| | Rejestracja wniosku. | W dniu złożenia wniosku |
| | Uzupełnienie Rejestru złożonych wniosków. | W dniu złożenia wniosku. |

| | | |
|--------------|--|---|
| LGD | Przekazanie Zestawienia złożonych wniosków wraz z wnioskami do wstępnej weryfikacji wniosków. | Nie później niż 2 dni robocze od zakończenia naboru wniosków. |
| LGD | Pozostawienie bez rozpatrzenia wniosków złożonych przed dniem rozpoczęcia naboru i po upływie terminu naboru. | |
| LGD | Wprowadzanie do systemu Omikron Wstępna weryfikacja wniosku w oparciu o Regulamin i Kartę Wstępnej Oceny/ Wezwanie do uzupełnienia wniosku o powierzenie grantu. | W terminie nie dłuższym niż 10 dni od daty zakończenia naboru wniosków. |
| Wnioskodawca | Złożenie uzupełnia wniosku o powierzenie grantu. | W terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania informacji. |
| LGD | Przekazanie wniosków Radzie LGD | W terminie 3 dni roboczych od daty zakończenia weryfikacji. |
| Rada | Ocena wniosków zgodnie z Regulaminem na podstawie kryteriów zgodności z LSR z Programem, oceną merytoryczną i lokalnymi kryteriami wyboru. | Zakończenie oceny w terminie 60 dni od dnia zakończenia naboru . |
| Rada | Sporządzenie protokołu z przeprowadzonej oceny. | W terminie nie dłuższym niż 4 dni od dnia zakończenia oceny. |
| LGD | Poinformowanie Wnioskodawców o wynikach oceny. | W terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty zakończenia oceny (podpisania |
| | Zamieszczenie na swojej stronie internetowej listy operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych. | W terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty zakończenia oceny (podpisania |
| | Przekazanie Zarządowi Województwa wniosków dotyczących wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji. | W terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty zakończenia naboru |
| Wnioskodawca | Składa odwołanie do LGD. | W terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny. |

| | | |
|------|---|---|
| LGD | Rozpoczęcie procedury odwoławczej . | |
| Rada | Rozpatrzenie odwołań Ponowna ocena wniosków w zakresie wniesionych odwołań | W terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia otrzymania złożenia odwołania. |
| LGD | Poinformowanie Wnioskodawców o wynikach odwołania. | W terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia rozpatrzenia odwołań (zakończenia ponownej oceny) |

23. Zawarcie umowy z Grantobiorcą o powierzenie grantu.

1. Zarząd LGD niezwłocznie po podpisaniu umowy z Zarządem Województwa podpisuje z każdym z **wybranych Grantobiorców, którzy mieszczą się w limicie środków** umowę, która określa w szczególności zasady realizacji i rozliczania grantów oraz stanowi podstawę rozpoczęcia realizacji zadań skierowanych na realizację celów prowadzących do zrealizowania projektu grantowego LGD (Wzór umowy o powierzenie grantu – Załącznik nr 6 do ogłoszenia).
2. Najpóźniej w dniu podpisania umowy o realizację grantu Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia zabezpieczenia wykonania umowy. Podstawową formą zabezpieczenia wykonania umowy jest weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową (Załącznik nr 7 do ogłoszenia), w przypadku osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej wymagane jest poręczenie przez współmałżonka wystawcy (o ile wystawca pozostaje w związku małżeńskim), dodatkowo wymagane jest poręczenie wekslowe innej osoby niż współmałżonek wystawcy wraz z oświadczeniem poręczyciela (Załącznik nr 8 do ogłoszenia).
3. Grantobiorcy będący osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej są zobowiązani do uzyskania poręczenia od co najmniej jednej osoby, która posiada dochód netto nie niższy niż 2 500,00 PLN miesięcznie lub dwóch osób uzyskujących dochód netto nie niższy niż 1 500,00 PLN każda, z tytułu umowy o pracę, zatrudniona/e na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 12 miesięcy od momentu poręczenia oraz inne osoby (np. prowadzące działalność gospodarczą, rolniczą, emeryci, renciści).
4. Poręczycielem nie może być osoba z wynagrodzeniem obciążonym z tytułu wyroku sądowego lub innego, osoba w okresie wypowiedzenia umowy o pracę / w okresie próbnym / będąca pracownikiem sezonowym, zatrudniona w zakładzie pracy, znajdującym się w stanie likwidacji, powyżej 70 roku życia. W przypadku pozostawania w ustroju wspólności majątkowej małżeńskiej wystawca weksla / poręczyciel zobowiązany jest zapewnić zgodę współmałżonka na zaciągnięcie zobowiązania wekslowego / udzielenie poręczenia.
5. Grantobiorcy będący osobami prawnymi składają weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową podpisaną przez osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy zgodnie z dokumentem rejestrowym. Weksel oraz deklaracja wekslowa podpisywane są w obecności pracownika biura LGD
6. Pracownik, który weryfikuje tożsamość osoby/osób składających podpisy. Dopuszcza się przedłożenie

7. podpisanych dokumentów z notarialnym poświadczeniem podpisów osoby/osób upoważnionych. Koszty związane z zabezpieczeniem prawidłowej realizacji Umowy ponosi Grantobiorca.
8. W przypadku braku zastrzeżeń co do przedłożonych przez Grantobiorcę dokumentów i załączników do umowy LGD zawiera z nim Umowę która jest sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Umowę podpisuje Grantobiorca, następnie umowa podpisywana jest przez Zarząd LGD.

24. Procedura wprowadzania zmian do umów z Grantobiorcami.

1. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia zmian do umowy o powierzenie grantu w przypadku gdy zmiany te nie wpływają negatywnie na:
 - a) Główny temat realizowanego wniosku – jego oddziaływanie,
 - b) Deklarowane do osiągnięcia wskaźniki.
2. Wnioskodawca składa wniosek do Zarządu LGD z prośbą o aneks do umowy o powierzenie grantu w którym przedstawia zakres proponowanych zmian.
3. Zarząd po konsultacji z Radą LGD sporządza aneks lub odmawia jego sporządzenia.
4. Zarząd LGD na posiedzeniu podejmuje decyzję w formie uchwały.
5. Biuro informuje pisemnie wnioskodawcę o decyzji Zarządu.
6. Niniejsze czynności przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby.
7. Wszelkie zmiany Umowy wymagają aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności z zastrzeżeniem zmian dotyczących przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez LGD zestawieniu rzeczowo-finansowym wydatkowania środków finansowych nie przekraczających 10 % zakładanej wartości wydatku kwalifikowanego zadania. O zmianie nie przekraczającej 10 % zakładanej wartości wydatku kwalifikowanego w ramach jednego zadania Grantobiorca nie ma obowiązku informowania LGD.
8. Grantobiorca, powinien przedstawić wniosek o aneks do LGD nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych przed dniem, w którym zmiana ta powinna wejść w życie.
9. Grantobiorca może wnioskować o przedłużenie terminu zakończenia wydatkowania przyznanych środków finansowych nie później niż w terminie 14 dni przed dniem zakończenia realizacji zadania zgodnie z umową.
10. W uzasadnionych okolicznościach LGD może wyrazić zgodę na zmianę Umowy na wniosek Grantobiorcy niezależnie od terminu jego złożenia.

25. Rozwiązanie umowy o powierzenie grantu

1. Uporczywe uchylanie się Grantobiorcy od realizacji obowiązków związanych z rozliczeniem środków finansowych przekazanych na realizację zadań mających na celu realizację celów projektu grantowego wskazanych w umowie lub inne istotne naruszenie postanowień umowy, np. sytuacja, w której otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, w szczególności w sytuacji gdy zakupiono towary lub usługi nieujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupu lub złożony niezgodnie z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o powierzenie grantu, stanowi przesłankę do jej rozwiązania.

2. W takim przypadku LGD niezwłocznie przygotowuje dokumenty niezbędne do rozwiązania umowy. Grantobiorca jest informowany pisemnie o rozwiązaniu umowy wraz z uzasadnieniem. Pismo o rozwiązaniu umowy jest przesyłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Grantobiorca ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków finansowych wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania od LGD na wskazany przez LGD numer rachunku bankowego.

V. Rozliczanie, sprawozdawczość, monitoring

26. Rozliczanie grantów

1. Wydatkowanie środków finansowych przez Grantobiorcę odbywa się w oparciu o zestawienie rzeczowo – finansowe wydatkowania środków finansowych na realizację zadań służących osiągnięciu celów projektu grantowego, w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od daty podpisania Umowy o powierzenie grantu. Termin zakończenia wydatkowania środków finansowych jest określony w Umowie.
2. Termin zakończenia wydatkowania środków finansowych może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Grantobiorcy, złożony do LGD nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych przed ostatecznym terminem poniesienia wydatków określonym w Umowie.
3. W uzasadnionych okolicznościach LGD może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu zakończenia wydatkowania środków finansowych określonego w umowie z własnej inicjatywy lub na wniosek Grantobiorcy niezależnie od terminu jego złożenia.
4. Grantobiorca ponosi wydatki na realizację zadań po dacie podpisania umowy o powierzenie grantu. Rozpoczęcia wydatkowania środków finansowych czyli data sprzedaży, wystawienia faktur, płatności nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia wydatkowania środków finansowych określona w umowie.
5. Wydatki ponoszone w ramach środków finansowych na realizację zadań mających na celu realizację celów projektu grantowego Grantobiorca rozlicza w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT) o ile nie ma możliwości jego odzyskania zgodnie z obowiązującym polskim prawem i do wniosku o rozliczenie grantu dołącza załącznik nr 11 do ogłoszenia (załącznik obowiązkowy).
6. Rozliczenie środków finansowych na realizację zadań następuje poprzez złożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu (Załącznik nr 9 do ogłoszenia) wraz ze szczegółowym zestawieniem poniesionych wydatków, wykazem faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej i sprawozdaniem z realizacji grantu wraz z niezbędnymi oświadczeniami.
7. Wniosek o rozliczenie grantu Grantobiorca przedkłada do zatwierdzenia LGD, najpóźniej w terminie wskazanym w umowie jako termin graniczny do rozliczenia grantu.

O wynikach weryfikacji Grantobiorca informowany jest pisemnie. W przypadku wystąpienia uchybień, Grantobiorca wzywany jest pisemnie do uzupełnienia dokumentacji lub złożenia odpowiednich wyjaśnień w terminie 7 dni od daty otrzymania pisma.

8. Uporczywe uchylanie się Grantobiorcy od realizacji obowiązków związanych z rozliczeniem środków finansowych na realizację zadań stanowi przesłankę do rozwiązania Umowy. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność w terminie określonym umową LGD wzywa na piśmie podmiot realizujący zadanie do jego złożenia w terminie 7 dni od daty odebrania pisma. Przekroczenie tego terminu skutkuje rozwiązaniem umowy.

9. Grantobiorca ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków finansowych wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania przez LGD lub właściwego organu kontrolującego, jeżeli:

- otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z zakresem rzeczowo – finansowym wskazanym w umowie o powierzenie grantu, w szczególności w sytuacji gdy zakupiono towary lub usługi nieujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupu;
- Grantobiorca złożył niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki na realizację zadania lub ich rozliczenia;
- Niedotrzymania okresu związania z celem zakupionych przedmiotów;
- naruszy inne istotne warunki Umowy.

27. Przebieg procedury rozliczenia wniosków o powierzenie grantu

| Podmiot | Proces | Czas |
|--------------|--|---|
| Grantobiorca | Złożenie rozliczenia realizacji zadania w postaci wniosku o rozliczenie grantu, sprawozdania wraz z niezbędnymi oświadczeniami i załącznikami. | najpóźniej w terminie wskazanym w umowie jako termin graniczny do rozliczenia grantu. |
| LGD | Sprawdzenie poprawności rozliczenia realizacji zadania. | Nie później niż 20 dni roboczych od daty złożenia rozliczenia |
| | Poinformowanie Wnioskodawców o wynikach oceny. | Nie później niż 25 dni roboczych od daty złożenia rozliczenia |
| Grantobiorca | Złożenie uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu | 7 dni roboczych od dnia otrzymania pisma wzywającego do poprawy/uzupełnienia rozliczenia. |
| LGD | Kontrola na miejscu realizacji projektu | W trakcie trwania oraz po zweryfikowaniu rozliczenia grantu. |
| | Sporządzenie informacji pokontrolnej | W terminie 10 dni roboczych od zakończenia kontroli na miejscu |
| | Wysłanie do Grantobiorcy informacji pokontrolnej | W terminie 14 dni roboczych od zakończenia kontroli na miejscu |
| Grantobiorca | Odesłanie informacji pokontrolnej lub wniesienie stosownych uwag | 14 dni od daty otrzymania informacji pokontrolnej |

| | | |
|-----|---|--|
| LGD | Ostateczne zatwierdzenie wniosku o rozliczenie grantu czyli pismo-zatwierdzenie wydatków/wezwanie do zwrotu | Po otrzymaniu podpisanej informacji pokontrolnej |
| | Dokonanie płatności końcowej | 30 dni od dnia zatwierdzenia przez LGD ostatecznego rozliczenia wydatków |

28. Sprawozdawczość

Grantobiorca przedkłada sprawozdanie z realizacji grantu wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu zawierające informację o zadaniach zrealizowanych w ramach realizacji celów projektu grantowego LGD, opis poziomu realizacji założonych wskaźników w tym produktu i rezultatu, informację o napotkanych w trakcie realizacji zadania problemach.

Termin złożenia wniosku o płatność wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu to termin zakończenia realizacji zadania określony w umowie o powierzenie grantu.

29. Monitoring i kontrola

Grantobiorca ma obowiązek poddać się monitoringowi i kontroli, prowadzonej przez LGD lub inne uprawnione organy w zakresie prawidłowości wydatkowania otrzymanych środków finansowych oraz realizacji zadania.

LGD może przeprowadzić kontrolę realizacji zadania, która polega na sprawdzeniu realizacji działań miękkich (kursy, szkolenia, zajęcia podnoszące wiedzę) w trakcie ich trwania oraz weryfikacji osiąganych przez Grantobiorcę wskaźników produktu i rezultatu w trakcie realizacji zadania. Weryfikacja ta polega na sprawdzeniu na miejscu w trakcie trwania poszczególnych zadań zgodnie z harmonogramem oraz przedstawieniu LGD dokumentów potwierdzających osiągnięcie wskaźników wymaganych przez LGD w trakcie realizacji zadania zgodnie z podpisaną umową. Podstawą do weryfikacji wskaźników jest wniosek o powierzenie grantu, umowa o powierzenie grantu oraz inne dokumenty wytworzone w trakcie realizacji umowy określające poziom wskaźników do osiągnięcia przez Grantobiorcę.

30. Kontrola końcowa

1. Po weryfikacji przez LGD sprawozdania końcowego w siedzibie grantobiorcy przeprowadzana jest kontrola końcowa.
2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół – w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Obydwa egzemplarze przekazywane są grantobiorcy do podpisu. Grantobiorca powinien podpisać protokół w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.
3. Jeżeli wynik kontroli jak i weryfikacja sprawozdania końcowego są pozytywne – również po złożeniu przez grantobiorcę wyjaśnień i/lub usunięciu nieprawidłowości i/lub wykonaniu zaleceń pokontrolnych, pracownik LGD rekomenduje Zarządowi LGD operację do ostatecznego zatwierdzenia jej realizacji uchwałą.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy i wywiązywaniu się z jej postanowień, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości i/lub wykonania zaleceń pokontrolnych terminie 7 dni od podpisania protokołu.
5. Niewykonanie zaleceń pokontrolnych lub odmowa poddania się monitoringowi oraz kontroli może stanowić przesłankę do rozwiązania umowy udzielenia grantu.

Po upływie pięciu lat od dnia podjęcia przez Zarząd LGD uchwały dotyczącej ostatecznego zatwierdzenia realizacji operacji, LGD zwraca grantobiorcy weksel stanowiący zabezpieczenie powierzonego grantu.

31. Archiwizacja dokumentów

1. Grantobiorca ma obowiązek przechowywać dokumentację związaną z otrzymanymi środkami finansowymi przez okres 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej na konto LGD przez UM.
2. Dokumenty związane z realizacją zadania powinny być gromadzone z zachowaniem należytej staranności w odpowiednio ologowanych teczkach umożliwiającą szybką identyfikację zgodnie z zasadami przyjętymi u Grantobiorcy. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów Grantobiorca jest zobowiązany do pisemnego poinformowania LGD o nowym miejscu archiwizacji dokumentów.

VI. WPROWADZANIE ZMIAN

32. Procedura zmiany kryteriów zgodności z LSR i Lokalnych Kryteriów Wyboru.

1. Zmiana kryteriów nie jest możliwa od czasu ogłoszenia o naborze wniosków do czasu zakończenia procedury oceny wniosków.
 - a) ewentualnej zmianie kryteriów zgodności z LSR lub lokalnych kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantu w LSR decyduje Walne LGD na wniosek Rady lub Biura. Powodem zmian mogą być: sytuacja społeczno-gospodarcza obszaru i/lub stopień realizacji lokalnej strategii rozwoju w ramach poszczególnych obszarów tematycznych (celu ogólnego, celów szczegółowych) oraz uwarunkowania prawne.
2. **Zmianę lokalnych kryteriów wyboru operacji grantowych przeprowadza Zarząd.**

33. Wprowadzanie zmian do procedury.

1. W trakcie realizacji LSR mogą pojawić się nowe okoliczności wymuszające wprowadzenie zmian w niniejszej procedurze.
2. Pracownicy LGD zgłaszają treści wymagające zmiany w procedurach wraz z uzasadnieniem Zarządowi LGD, celem zaakceptowania.
3. Zmiana procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z Zarządem Województwa zgodnie z treścią umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR zawartej między LGD a Zarządem Województwa.
4. W przypadku zatwierdzenia zmian pracownicy LGD odpowiedzialni są za wprowadzenie zmian do procedury.
5. Zmiany w niniejszej procedurze mogą dotyczyć:
 - anulowania dotychczasowych zapisów i wprowadzenia nowych,
 - uzupełnienia o nowe treści.

6. Anulowanie dotychczasowych zapisów procedury oraz uzupełnianie o nowe treści dokonywane będzie poprzez wprowadzenie ich bezpośrednio do procedury i ewidencjonowane w formie listy wprowadzonych zmian, którą zatwierdza Zarząd LGD.
7. Ujednolicona procedura zostaje opatrzona kolejnym numerem nowelizacji i datą ujednolicenia, następnie zostaje zamieszczony na stronie internetowej LGD.
8. Procedura przechowywana jest w formie papierowej w siedzibie LGD.

VII. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1 - Ogłoszenie o naborze (wzór)

załączniki do ogłoszenia:

| Nr | Nazwa załącznika |
|-----|--|
| 2 | Fiszka grantu |
| 3 | Wniosek o powierzenie grantu |
| 4 | Karta weryfikacji zgodności z LSR |
| 5.1 | Weryfikacja grantobiorcy (Weryfikacja zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020) |
| 5.2 | Karta oceny - Mała infrastruktura sportowa rekreacyjna i turystyczna |
| 5.3 | Karta oceny - Wsparcie dzieci i młodzieży do 25 roku życia |
| 5.4 | Karta oceny - Projekty parasolowe w zakresie wspierania powstawania i działalności organizacji lokalnych |
| 6 | Wzór umowy o powierzenie grantu |
| 7 | Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową |
| 8 | Oświadczeniem poręczyciela innej osoby (z współmałżonkiem) niż wystawca weksla |
| 9 | Wniosek o rozliczenie grantu ze sprawozdaniem z realizacji grantu |
| 10 | Regulamin naboru |
| 11 | Oświadczenie o kwalifikowalności VAT (załącznik obowiązkowy do wniosku o rozliczenie grantu) |

Załącznik nr 2 - Regulamin Rady Stowarzyszenia „Suwalsko- Sejneńska” Lokalna Grupa Działania

Załącznik nr 3 – Procedura zmiany kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantu