

Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych
Procedura odwoławcza

Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych

Rozdział I

Wprowadzenie

ZASADY OGÓLNE

Nabór wniosków o pomoc będzie prowadzony zgodnie z wymogami określonymi w następujących dokumentach

1. USTAWA z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020.
2. USTAWA z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności z późn. zmianami
3. 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 z późn. zmianami.
4. USTAWA z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.

Dodatkowo:

5. Aktualne wytyczne w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii Rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania: Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zwany dalej „Wytyczne”

SŁOWNICZEK:

W dokumentacji stosuje się następujące określenia:

Projekt Grantowy (PG) jest operacją, której **beneficjent będący LGD** udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, **grantów** na realizację **zadań** służących osiągnięciu celu tej operacji.

Grant – środki finansowe przyznane przez LGD na realizację **zadania** w ramach Projektu Grantowego.

Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2016-2023 (LSR), jest dokumentem, który stanowi podstawę do działań podejmowanych przez Lokalną Grupę Działania (LGD) w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (w skrócie PROW). Istota LSR polega na wskazaniu kierunków rozwoju obszaru objętego LSR.

LGD Morawskie Wrota lub LGD lub LGD MW - Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota”

Wnioskodawca – podmiot uprawniony, zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu, do złożenia wniosku o powierzenie grantu w ramach konkursu (czyli wnioskodawcą jest podmiot składający wniosek o powierzenie grantu, nawet jeśli czyni to w imieniu jednostki organizacyjnej).

Grantobiorca – jest to podmiot publiczny albo prywatny, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez LGD projektu grantowego któremu przyznano grant i z którym podpisywana jest umowa o powierzenie grantu w ramach Projektu Grantowego. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.

Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych Procedura odwoławcza

Realizator zadania – podmiot który realizuje zadanie w ramach Projektu Grantowego, najczęściej jest to Grantobiorca np. Stowarzyszenie, Dom Kultury itp., może to być jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, wtedy Realizatorem nie jest Grantobiorca.

Generator – narzędzie służące do przygotowania wniosku o dofinansowanie zadania. Aplikacja umożliwia: tworzenie, edycję i drukowanie wniosków o powierzenie grantu oraz sporządzanie wniosków o rozliczenie grantów. LGD zastrzega sobie możliwość przerw lub usterek w działaniu Generatora. Takie sytuacje nie mają jednak wpływu na termin złożenia wniosku bądź uzupełnień do wniosku o powierzenie grantu lub wniosku o rozliczenie grantu.

W wyjątkowych sytuacjach (np. dłuższa awaria serwera) wniosek o powierzenie grantu lub wniosku o rozliczenie grantu można złożyć na formularzu wniosku (wersja edytowalna). Jednak takie sytuacje będą rozpatrywane indywidualnie. Do wersji papierowej dołącza się wtedy płytkę CD.

Weksel in blanco – wymagana forma zabezpieczenia realizacji umowy o powierzenie grantu. Weksel ten jest celowo nieuzupełniony w chwili wystawienia. Weksel jest składany razem z deklaracją wekslową i podpisaną umową o powierzenie grantu określającymi, w jaki sposób i przy zajęciu jakich okoliczności weksel in blanco powinien być uzupełniony o brakujące elementy w momencie emisji weksla.

Obszar wiejski objęty LSR - przez obszar wiejski objęty LSR Morawskich Wrót tj. gminy Godów, Gorzyce, Krzyżanowice, Lubomia, Markłowice, Mszana.

Rozdział II

Regulamin Konkursu Grantowego

I. CELE KONKURSU, ZAKRES POMOCY, ADRESACI I MIEJSCE REALIZACJI ZADAŃ

Cel konkursu

Celem konkursu jest wyłonienie zadań służących realizacji celu Projektu Grantowego założonego w LSR.

Zakres pomocy

1. Wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych;
2. Zachowanie dziedzictwa lokalnego;
3. Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej;
4. Promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych;

Miejsce realizacji

1. Miejscem realizacji zadań z zasady jest obszar wiejski objęty LSR.
2. Dopuszcza się w ramach zadań nie inwestycyjnych dofinansowanie wyjazdów np. na występy lub targi, pod warunkiem, że **50% wartości zadania** jest realizowana na obszarze wiejskim objętym LSR.

Adresaci

Grupy docelowe - adresaci, cele, wskaźniki oraz zakres Projektów Grantowych są określone w LSR. Dodatkowo każdorazowo, wskazywane są one w ogłoszeniu o Konkursie na przyznanie grantów w ramach danego Projektu Grantowego.

Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych Procedura odwoławcza

II. WNIOSKODAWCA

O grant może ubiegać się podmiot będący:

- 1) osobą fizyczną, która:
 - a) jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
 - b) jest pełnoletnia,
 - c) ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR.
- 2) osobą prawną, w tym m.in. kółka rolnicze, JST z wyłączeniem województw, ich związki bądź ich jednostki organizacyjne, organizacje pozarządowe, spółdzielnie, kościoły, związki wyznaniowe, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR,
- 3) jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR, z wykluczeniem spółek kapitałowych w organizacji,
- 4) jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej działającą w ramach struktury organizacyjnej podmiotu posiadającego osobowość prawną, zgodnie ze statutem (limit pomocy jest liczony odrębnie na każdą jednostkę i nie pomniejsza limitu podmiotu reprezentującego).

III. WARUNKI PRYZNANIA GRANTU

1. Koszty kwalifikowalne zadania **nie są** współfinansowane z innych środków publicznych, za wyjątkiem zadań realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych oraz organizacje pożytku publicznego będące organizacjami pozarządowymi.
2. Zadanie, które obejmuje koszty inwestycyjne, zakłada realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba że zadanie dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem;
3. Inwestycje w ramach zadania będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością wnioskodawcy lub podmiot ten posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu co najmniej przez okres realizacji zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości.
4. Podmiot ubiegający się o grant wykaże, że:
 - a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub
 - b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub
 - c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
 - d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować
5. Wnioskodawca posiada numer identyfikacyjny w krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych, nadany wnioskodawcy albo numer identyfikacyjny jego współmałżonka, jeżeli wyraził zgodę na nadanie mu tego numeru (w przypadku osoby fizycznej), nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r.

Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych Procedura odwoławcza

6. Realizacja zadania nie jest możliwa bez udziału środków publicznych.
7. Grant nie może być przeznaczony na zadanie cykliczne, odbywające się wcześniej.
8. Grant jest wypłacany po podpisaniu umowy w **wysokości 36,37 % wartości**, jako prefinansowanie, pozostała część zostanie wypłacona po zrealizowaniu zadania i akceptacji złożonego wniosku o rozliczenie grantu.

UWAGA!

Wszystkie zadania realizowane w ramach przyznanego grantu muszą zmierzać do osiągnięcia celów i wskaźników Projektu Grantowego.

IV. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW I CZAS REALIZACJI ZADAŃ

Termin, miejsce i czas realizacji zadań zostanie określony każdorazowo w Ogłoszeniu o Konkursie na przyznanie grantów w ramach danego Projektu Grantowego.

V. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ ZADAŃ

1. Wysokość grantu, limit pomocy i okres ponoszenia wydatków

1. Wartość każdego zadania służącego osiągnięciu celu Projektu Grantowego, jakie ma być zrealizowane przez grantobiorcę nie może być wyższa niż 50 000 zł oraz niższa niż 5 000 zł.
2. Wysokość maksymalnej i minimalnej wartości zadania realizowanego z grantu, zostanie określona w Ogłoszeniu o Konkursie na przyznanie grantów w ramach danego Projektu Grantowego.
3. Limit pomocy dla jednego grantobiorcy wynosi 100 000 zł w okresie 2014-2020.
4. W przypadku gdy zgodnie ze statutem danego podmiotu są powołane koła, sekcje lub inne jednostki organizacyjne to limit jest liczony oddzielnie na ten podmiot i jego jednostki organizacyjne. Termin realizacji zadania zostanie określony w Umowie o powierzeniu grantu.

UWAGA!

Nie ma możliwości ponoszenia wydatków z grantu przed datą podpisania umowy o powierzenie grantu i po dacie zakończenia realizacji zadania w ramach Projektu Grantowego.

2. Koszty kwalifikowalne

1. Wydatki w ramach grantu są zaliczane do kosztów kwalifikowalnych, jeżeli są:
 - 1) uzasadnione zakresem zadania,
 - 2) niezbędne do osiągnięcia celu zadania,
 - 3) racjonalne,
 - 4) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania,
 - 5) udokumentowane dowodami księgowymi, spełniającymi wymagania określone w ustawie o rachunkowości,
 - 6) zostały przewidziane w zestawieniu rzeczowo-finansowym,
 - 7) zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego

Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych Procedura odwoławcza

2. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych oraz ze środków zagranicznych.
3. Koszty kwalifikowalne:
 - 1) Ogólne, o których mowa w art. 45 ust.2 lit.c Rozporządzenia nr 1305/2013, zwanej dalej „kosztami ogólnymi”
 - 2) zakup robót budowlanych lub usług,
 - 3) zakup lub rozwój oprogramowania komputerowego oraz zakup patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
 - 4) najem lub dzierżawa maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,
 - 5) zakup nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku operacji w zakresie dziedzictwa kulturowego – również używanych maszyn lub wyposażenia, stanowiących eksponaty,
 - 6) zakup rzeczy innych niż wymienione w pkt 4, w tym materiałów,
 - 7) wynagrodzenia z tytułu zatrudnienia osób niezbędnych do realizacji projektu – zatrudnionych na podstawie umowy cywilno-prawnej.
 - 8) podatek od towarów i usług (VAT), którego nie można odzyskać na mocy prawa krajowego,
4. Do kosztów kwalifikowalnych nie zalicza się kosztów inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR.
5. W przypadku gdy wysokość kosztów kwalifikowalnych w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania przekracza wartość rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku oceny ich racjonalności, przy ustalaniu wysokości pomocy uwzględnia się wartość rynkową tych kosztów.

3. Koszty niekwalifikowalne

1. Do wydatków, które nie mogą być finansowane, należą wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do zadania, w tym m. in.:
 - 1) poniesione przed podpisaniem umowy i po zakończeniu terminu realizacji zadania rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
 - 2) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
 - 3) koszty kar i grzywien;
 - 4) koszty procesów sądowych;
 - 5) zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 UoDPPioW oraz art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi);
 - 6) podatki i opłaty z wyłączeniem podatków i składek wynikających z umów z osobami zatrudnionymi do realizacji projektu oraz innych opłat wynikających wprost z zakresu zadania;
 - 7) kosztów inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim;
 - 8) koszty zakupu powyżej wartości rynkowej;
2. Niekwalifikowalne jest także finansowanie:
 - 1) wynagrodzeń osób zatrudnionych przez LGD,

Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych Procedura odwoławcza

- 2) działalności gospodarczej,
- 3) wynagrodzeń koordynatora, osoby odpowiedzialnej za rozliczanie i księgowość zadania rozliczanych na podstawie umów o dzieło,
- 4) nagród pieniężnych dla uczestników zadania,
- 5) kosztów rozliczanych na podstawie faktur/rachunków wystawianych przez osobę prawną realizującą zadanie wspólnie z jednostką organizacyjną,
- 6) działań związanych z tworzeniem kapitału żelaznego podmiotu,
- 7) działań o charakterze religijnym, które są związane ze sprawowaniem kultu religijnego lub posługi kapłańskiej,
- 8) działań o charakterze politycznym,
- 9) działań o charakterze pomocy doraźnej, socjalno-bytowej,
- 10) wydatków, które zostały zakwestionowane przez Radę LGD przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu – oznacza to, że nie ma możliwości przywracania (np. z powstałych oszczędności) pozycji budżetowych, które zostały usunięte przed podpisaniem umowy; niedozwolone jest także zwiększanie pozycji budżetowych (nawet jeśli przesunięcia te mieściłyby się w dopuszczalnych limitach), które zostały obniżone przez Radę LGD – na etapie oceny, przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu.

4. Wkład własny

1. Wkład własny nie jest wymagany, natomiast premiowane są wnioski, które uwzględniły wkład pracy własnej. Szczegółowo określają to Lokalne Kryteria Wyboru – Projekty Grantowe, zawarte w LSR.
2. Dopuszcza się wkład własny w formie nieodpłatnej pracy, ustalany jako iloczyn liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o powierzenie grantu, i liczby 168.
3. Wkład pracy własnej, nie podlega refundacji, jest dokumentowany na podstawie karty wkładu pracy własnej z wniosku o rozliczenie grantu.
4. Wkład własny nie powinien być wyższy niż 20% wartości wnioskowanego grantu.

5. Zakup i wykorzystanie rzeczy zakupionych w ramach grantu

1. W przypadku inwestycji wymagane jest zapewnienie ich utrzymania zgodnie z celem zadania przez okres 5 lat po otrzymaniu płatności przez Stowarzyszenie.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji zadania, na które została przyznana i wypłacona pomoc oraz ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem przez okres 5 lat po otrzymaniu płatności przez LGD Morawskie Wrota.

VI. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE GRANTU?

1. Ogłoszenie konkursu

1. Za ogłoszenie konkursu odpowiada Zarząd LGD.

Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych Procedura odwoławcza

2. Ogłoszenie o naborze musi być upublicznione nie krócej niż 14 dni i nie dłużej niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków. Natomiast termin składania przez wnioskodawców wniosków o powierzenie grantów, podany w ogłoszeniu nie może być krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni.
3. W Ogłoszeniu o Konkursie na przyznanie grantów w ramach danego Projektu Grantowego zawarte są: m.in informacje:
 - 1) Termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów
 - 2) Określony zakres tematyczny projektu grantowego,
 - 3) Planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki a w przypadku ogłoszenia w ramach jednego konkursu naboru na kilka zadań, wskaźniki dostosowane dla tych zadań
 - 4) Kwota dostępna w ramach ogłoszenia, a dodatkowo w przypadku ogłoszenia w ramach jednego konkursu naboru na kilka zadań- kwota dostępna w danym zadaniu
 - 5) Planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania (może zawierać kilka różnych zadań)
 - 6) Wskazanie miejsca upublicznienia opisu lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców (zał. 9 do umowy ramowej) oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium na stronie www.morawskie-wrota.pl
 - 7) Wskazanie miejsca dostępu do wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu, wzoru wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem) oraz wzoru umowy o powierzenie grantu, na stronie www.morawskie-wrota.pl
 - 8) Wskazanie miejsca dostępu do generatora wniosków, zamieszczonego na stronie www.morawskie-wrota.pl
 - 9) Wysokość kwoty grantu, a w przypadku ogłoszenia w ramach jednego konkursu naboru na kilka zadań kwoty grantu przypadającego na każde zadanie
 - 10) Poziom dofinansowania/*intensywność pomocy*
 - 11) Tytuł/ temat projektu grantowego
 - 12) Termin realizacji zadań w projekcie grantowym
 - 13) Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów wyboru
4. Ogłoszenie o Konkursie zostanie zamieszczone:
 - 1) na tablicy informacyjnej w siedzibie LGD „Morawskie Wrota”,
 - 2) na stronie internetowej www.morawskie-wrota.pl,
5. Dodatkowo wykorzystane zostaną środki przekazu zgodnie z Planem Komunikacji stosowanym w LGD.

2.Złożenie wniosku, wycofanie wniosku i liczba składanych wniosków

1. Sposób składania wniosku.
 - 1) Wniosek należy złożyć do biura LGD w jednym egzemplarzu wersji papierowej, wraz z załącznikami, zgodnie z wytycznymi do wniosku oraz ogłoszeniem o konkursie. Wniosek złożony musi być zgodny (suma kontrolna) z wnioskiem zapisanym w Generatorze. Wskazane jest aby wnioskodawca posiadał swoją kopię wniosku.
 - 2) Wypełniając wniosek należy stosować się do instrukcji wypełniania wniosku o powierzenie grantu oraz do niniejszych procedur.

Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych Procedura odwoławcza

- 3) Złożenie wniosku potwierdza się na oryginale i kopii *wnioskodawcy* oznaczając pieczęcią LGD, datą wpływu, numerem, liczbą złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek. Jeśli wnioskodawca nie posiada kopii, pracownik przekazuje potwierdzenie przyjęcia kopiując pierwszą stronę z powyższą adnotacją.
2. Wycofanie wniosku.
- 1) Wniosek o powierzenie grantu może być w każdej chwili wycofany w całości lub w części po pisemnym zawiadomieniu LGD. Wycofanie wniosku w sposób skuteczny przed wyborem Grantobiorcy nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. Wycofanie wniosku po podpisaniu umowy będzie skutkowało nałożeniem sankcji zgodnie z zapisami w umowie.
 - 2) W przypadku wycofania wniosku w całości jeżeli Wnioskodawca wystąpi pisemnie o zwrot złożonych dokumentów LGD zwróci oryginały dokumentów/załączników (zostawiając w biurze LGD jego kopie). Dokumenty wnioskodawca musi odebrać osobiście w biurze LGD. Natomiast oryginał wniosku oraz kopie załączników pozostają w teczce aktowej sprawy.
3. Podmiot może złożyć nieograniczoną liczbę wniosków.

UWAGA!

LGD zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu na każdym jego etapie, w przypadku zagrożenia niezrealizowania założonych celów i wskaźników Projektu Grantowego. Decyzja o unieważnieniu konkursu zostanie podjęta przez Zarząd LGD „Morawskie Wrota”. Wnioskodawcy w sposób skuteczny zostaną poinformowani o unieważnieniu konkursu.

3.Załączniki

Lista obligatoryjnych załączników znajduje się we wniosku.

VII. PROCEDURA WERYFIKACJI I OCENY WNIOSKÓW I PRYZNAWANIA GRANTU.

1.Doradztwo

1. Wnioskodawca powinien konsultować z Biurem LGD wnioski, przed jego złożeniem. Konsultacje wniosku nie gwarantują pozytywnej oceny wniosków przez Radę LGD. Pracownicy Biura LGD mają za zadanie pomagać i udzielać doradztwa wnioskodawcom w przygotowaniu wniosków.
2. Biuro LGD udziela konsultacji osobistych i mailowych do **3 dni**, a telefonicznych do **1 dnia** roboczego przed ostatnim dniem naboru wniosków.
3. Po zakończeniu naboru Biuro zamieszcza informację na stronie www.morawskie-wrota.pl o ilości wniosków, które wpłynęły na dany konkurs.

2.Weryfikacja wniosku:

1. Weryfikacja wniosku o powierzenie grantu odbywa się następująco:
 - 1) Ocena wniosku pod kątem zgodności z LSR (*Karta oceny zgodności z LSR-będzie udostępniona przy ogłoszenia o konkursie*) obejmująca następujące elementy:
 - a. Weryfikacja pod kątem miejsca i terminu złożenia wniosku oraz zakresu tematycznego,
 - b. Weryfikacja pod kątem zgodności z celami ogólnymi, szczegółowymi oraz przedsięwzięciami LSR oraz odpowiednimi wskaźnikami,

Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych Procedura odwoławcza

- c. Weryfikacja zgodności z zasadami przyznawania pomocy określonymi w PROW 2014-2020-załącznik nr 1 do karty.
 - d. Ostateczny wynik weryfikacji pod kątem kompletności i poprawności – załącznik nr 2 do karty.
- 2) Ocena wniosku przez Radę pod kątem Lokalnych Kryteriów Wyboru.
2. Weryfikacja pod kątem zgodności z LSR odbywa się w biurze LGD przed złożeniem wniosków do oceny przez Radę.
3. Jeżeli podczas weryfikacji stwierdzono, iż wniosek nie spełnia oceny zgodności z LSR w zakresie miejsca, terminu i zakresu tematycznego (ust.1 pkt 1) lit.a) wówczas nie podlega dalszej ocenie.
4. W przypadku stwierdzenia braków, oczywistych pomyłek lub nieracjonalności wydatków, prowadzący Pracownik Biura kontaktuje się z wnioskodawcą telefonicznie, wzywając go do bezpośredniego stawienia się w terminie 3 dni, w Biurze LGD, celem odebrania odpowiedniego pisma. Jednocześnie wnioskodawca otrzymuje jego treść w przy użyciu poczty e-mail.
- 1) Po zgłoszeniu się do Biura i odbiorze wezwania do uzupełnień, wnioskodawca ma 7 dni na dokonanie niezbędnych wyjaśnień i zebranie odpowiednich dokumentów, które składa bezpośrednio w Biurze LGD. Wniosek może zostać zmieniony/uzupełniony jedynie w zakresie do którego został wezwany.
 - 2) LGD ma możliwość jednokrotnego wezwania, przed przekazaniem wniosków do oceny przez Radę.
 - 3) LGD zastrzega sobie prawo do wezwania Wnioskodawcy do dodatkowego uzupełnienia lub wyjaśnienia informacji ujętych we wniosku, również po pozytywnej weryfikacji wniosku przez LGD i wyboru zadania do dofinansowania. Taka sytuacja może mieć miejsce podczas weryfikacji Projektu Grantowego złożonego przez LGD do Samorządu Województwa.
 - 4) W losowych sytuacjach wnioskodawca może na piśmie wystąpić o przedłużenie tego terminu o 3 dni robocze. W takim przypadku należy złożyć pisemną informację do Biura LGD z prośbą o przedłużenie terminu wraz z podaniem przyczyny. Prośbę należy złożyć najpóźniej w dniu upływającego terminu złożenia uzupełnień/wyjaśnień.
 - 5) Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku na którymkolwiek z etapów niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości, co do możliwości przyznania pomocy, termin rozpatrywania wniosku jest wydłużany o czas niezbędny do uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub opinii lecz nie dłużej niż 2 miesiące.

3.Ocena i wybór zadań przez Radę LGD

- 1) Po zweryfikowaniu przez Biuro, opinia o wniosku - *karta oceny zgodności z LSR* wraz z odpowiednimi dokumentami, jest przedstawiana na Posiedzeniu Rady. Rada LGD na podstawie opinii może dany wniosek przyjąć do dalszej oceny, odrzucić lub przyjąć warunkowo weryfikując i ustalając kwotę wsparcia.
- 2) W kwestii wymagań zawartych w ust.1 pkt 1) a) negatywna weryfikacja dokonana przez Biuro jest zatwierdzana przez Radę i wniosek nie podlega dalszej ocenie.
- 3) W kwestii wymagań zawartych w ust.1, pkt 1) b), c), d) członkowie Rady przedstawiają wspólne stanowisko i zatwierdzają bądź odrzucają opinię biura LGD poprzez głosowanie jawne, zwykłą większością głosów. Karty weryfikacji podpisują zarówno pracownicy biura jak i Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, nanosząc na nią wspólne stanowisko Członków Rady i potwierdzając ważność Karty własnoręcznym podpisem i datą sporządzenia. W przypadku negatywnej weryfikacji, wniosek nie podlega dalszej ocenie.
- 4) Jeżeli ocena zgodności zadania z LSR dokonywana jest z wykorzystaniem systemu elektronicznego, a Rada nie zgadza się z weryfikacją dokonaną przez pracownika biura LGD, karta oceny zgodności operacji z LSR wypełniona przez pracownika biura LGD jest drukowana i podpisana przez

Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych

Procedura odwoławcza

pracownika biura LGD, a na karcie w systemie elektronicznym dokonywane są zmiany zawierające stanowisko Członków Rady. Następnie na posiedzeniu wygenerowana karta podpisana jest przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

- 5) Następnie zadania są oceniane pod kątem zgodności z Lokalnymi Kryteriami Wyboru, poprzez indywidualną, niezależną ocenę każdego wniosku, przez członków Rady, zgodnie z Regulaminem Rady, analogicznie jak ocena operacji w konkursach indywidualnych.
- 6) Ocena ta dokonywana będzie przez Radę LGD na podstawie *Karty oceny zadań wg Lokalnych Kryteriów Wyboru*. Każdy wniosek będzie oceniany indywidualnie i niezależnie przez wszystkich Członków Rady, z zastrzeżeniem sytuacji związanych z wyłączeniem członka Rady nad oceną wniosku.
- 7) *Karty oceny zadań wg Lokalnych Kryteriów Wyboru*, na posiedzeniu są sprawdzane pod kątem poprawności i kompletności wypełnienia oraz pod kątem istotnych rozbieżności. Regulamin Rady szczegółowo opisuje procedurę postępowania w takich sytuacjach.
- 8) Członkowie Rady i pracownicy podczas oceny zadań podpisują deklarację bezstronności, prowadzony jest rejestr grup interesu opisujący powiązania pomiędzy członkami organu decyzyjnego a także sprawdzane jest zachowanie parytetów. Z każdego Posiedzenia Rady LGD sporządzany jest protokół, który jest publikowany na stronie internetowej LGD.

4. Formułowanie list wybranych i niewybranych zadań i procedura odwoławcza

1. Na podstawie kart oceny i przyznanych punktów ustala listę zadań przeznaczonych do dofinansowania.
2. W sytuacji, kiedy w danym konkursie można składać wnioski na różne zadania, każde z nich jest rozpatrywane przez Radę oddzielnie i sporządzane są odrębne listy.
3. W przypadku **uzyskania jednakowej ilości punktów** przez dwóch lub więcej wnioskodawców, o kolejności na liście wybranych zadań do dofinansowania decyduje wyższa ocena w kryterium, gdzie dodatkowo wspiera się projekty skierowane na grupy defaworyzowane.
4. Jeżeli po zbadaniu oceny w kryterium, o którym mowa powyżej, punktacja operacji nadal jest jednakowa, o kolejności na liście wybranych zadań decyduje kolejność złożenia wniosku o powierzenie grantu do biura LGD.
5. Rada LGD ma prawo do przyznania grantu w **niższej kwocie** aniżeli wnioskowana. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się poprzez ocenę czy:
 - 1) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów maksymalną kwotę pomocy w granicach określonych przepisami rozporządzenia LSR,
 - 2) wnioskowana kwota pomocy jest racjonalna, niezbędna do realizacji zadania, a także czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR.
 - 3) Istnieje możliwość zrealizowania zadania, które zostało wybrane do dofinansowania a nie mieści się w limicie środków (jest na pierwszym miejscu wśród wybranych a nie mieszczących się), wówczas wysokość grantu zostanie ustalona do wysokości limitu środków dostępnych w Projekcie Grantowym.
6. Zmiana przez Radę kwoty wsparcia nie może wpłynąć na realizację zadań tj. celów i wskaźników projektu.
7. Kwota wsparcia zostanie ujęta w protokole z Posiedzenia Rady oraz podjętej uchwale.
8. Limit środków na granty zostanie określony w Ogłoszeniu Konkursu. Jednakże LGD zastrzega, że na dofinansowanie zadań składanych przez gminy i jednostki im podlegające, przeznaczona jest kwota nie

Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych Procedura odwoławcza

wyższa niż **20%** limitu środków, na dany Projekt Grantowy. Oznacza to, że przy formułowaniu list Rada będzie kwalifikowała zadania w kolejności zapewniającej spełnienie ww. warunku.

W przypadku konkursu zawierającego nabór na kilka zadań, powyższe limity kwot są uwzględniane oddzielnie i do każdego zadania stosuje się powyższe zasady.

9. Do 7 dni od dokonania wyboru zamieszcza się na stronie www.morawskie-wrota.pl:
 - 1) Listę wybranych zadań, które są zgodne z LSR i uzyskały minimum punktowe wraz z informacją, które mieszczą się w ramach limitu dostępnych środków przeznaczonych na dany Projekt Grantowy oraz które się nie mieszczą i są na tzw. liście rezerwowej,
 - 2) Listę niewybranych zadań, które nie zostały pozytywnie ocenione pod kątem zgodności z LSR, lub nie uzyskały min. punktowego,
 - 3) Informację o możliwości odwołania się od wyników oceny zgodnie z procedurą odwoławczą, dostępną na stronie lub w biurze LGD.
10. Do 7 dni od dokonania oceny LGD informuje wnioskodawców drogą pisemną pismem poleconym za potwierdzeniem odbioru o wynikach konkursu (wraz z możliwością odwołania) oraz informuje o ewentualnej aktualizacji wniosku wraz z zestawieniem rzeczowo-finansowym, zgodnie z decyzją Rady LGD.
11. Wnioskodawca *zobowiązany do aktualizacji wniosku*, przesyła w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania ww. wyników, zaktualizowaną/ostateczną wersję wniosku o powierzenie grantu wraz z zestawieniem rzeczowo-finansowym w formie papierowej, zgodną z wersją w generatorze. Obowiązek zaktualizowania dokumentów mają wszyscy Grantobiorcy, którzy zostali o tym poinformowani, również z listy rezerwowej tj. wybrani a nie mieszczący się w limicie środków. Niezłożenie żądanych uzupełnień w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania.
12. LGD zapewnia stosowanie tych samych Lokalnych Kryteriów Wyboru w całym procesie wyboru zadań w danym naborze oraz w czasie ponownej oceny w przypadku wpłynięcia odwołania.
13. Po uwzględnieniu odwołań (jeśli wpłyną) i rozpatrzeniu ich przez Radę, LGD ponownie sporządza listy wybranych zadań oraz listy nie wybranych zadań, które są publikowane na stronie internetowej LGD.
14. Kwota grantu przyznana przez LGD jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona.
15. LGD ma możliwość dofinansowania kolejnego zadania z listy wybranych a zakwalifikowanych do dofinansowania (listy rezerwowej) w przypadku uwolnienia środków wynikającego z:
 - 1) rezygnacji z realizacji zadania przez wybranego Grantobiorcę,
 - 2) rezygnacji z części dofinansowania przez wybranego Grantobiorcę,
 - 3) innych oszczędności,przy uwzględnieniu warunku z punktu 8, po uprzednim uzyskaniu informacji Wnioskodawcy, iż jest nadal zainteresowany realizacją zadania (oświadczenie Wnioskodawcy złożone na piśmie w Biurze LGD bądź jego skan przesłany drogą elektroniczną).
16. Wniosek, może zostać wybrany z listy rezerwowej jeżeli realizuje odpowiednie wskaźniki, zadania oraz spełnia pozostałe wymogi niezbędne do realizacji Projektu Grantowego
17. Jeżeli zadania znajdujące się na liście rezerwowej, nie wyczerpują limitu dostępnych środków co w konsekwencji zagraża zrealizowaniu celu Projektu Grantowego i uzyskaniu odpowiednich wskaźników lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantu LGD dopuszcza możliwość niezwłocznie przeprowadzenia ponownie otwartego konkursu na wybór grantobiorców w celu uzupełnienia zadań na zasadach określonych w niniejszym dokumencie.

Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych Procedura odwoławcza

VIII. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

1. Zawarcie umowy

1. Po zakończeniu procedury odwoławczej następuje przekazanie do Samorządu Województwa Wniosku Projektu Grantowego z uwzględnieniem zadań wybranych do realizacji w wyniku przeprowadzonego naboru wraz z całą dokumentacją dotyczącą przeprowadzonego wyboru Grantobiorców.
2. Niezwłocznie po pozytywnej weryfikacji i podpisaniu umowy z LGD Morawskie Wrota na realizację Projektu Grantowego przez Samorząd Województwa, LGD zawiera umowy o powierzenie grantu z Grantobiorcami. Umowa zawierana jest w biurze LGD pomiędzy Zarządem LGD a Grantobiorcą.
3. Umowa o powierzenie grantu jest podpisywana:
 - 1) w przypadku zadania złożonego przez podmiot wskazany w punkcie II 1), 2) i 3) - UMOWA DWUSTRONNA - 2 egzemplarze
 - 2) w przypadku zadania złożonego przez jednostkę organizacyjną za pośrednictwem innego podmiotu wskazaną w punkcie 4) Procedury – przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych ze strony podmiotu oraz upoważniony przedstawiciel jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej lub upoważniony przedstawiciel grupy sformalizowanej, wskazanych we wniosku o dofinansowanie - UMOWA TRÓJSTRONNA - 3 egzemplarze
4. Umowa o przyznanie grantu w ramach danego Projektu Grantowego określa m.in.:
 - 1) przedmiot umowy,
 - 2) oznaczenie stron,
 - 3) podstawą prawną sporządzania umowy o powierzenie grantu,
 - 4) miejsce i czas realizacji zadania
 - 5) cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
 - 6) kwotę grantu i wkładu własnego oraz zasady wypłaty grantu i wkładu własnego
 - 7) zasady prefinansowania zadania
 - 8) *zadania grantobiorcy*
 - 9) zobowiązania grantobiorcy z uwzględnieniem:
 - trwałości grantu
 - obowiązku przechowywania dokumentacji zadania
 - udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu, ewaluacji
 - umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym podmiotom
 - 10) zasady realizacji i rozliczania grantów w tym prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej projektu i przechowywania dokumentacji
 - 11) *zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzenia kontroli przez LGD, również w okresie jego trwałości,*
 - 12) sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczania grantu,
 - 13) zadania Grantobiorcy, w tym obowiązki informacyjno-promocyjne

Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych Procedura odwoławcza

- 14) obowiązki Grantobiorcy w zakresie rozliczania grantu i sprawozdawczości, również w okresie trwałości projektu
 - 15) kary i zobowiązania Grantobiorcy w przypadku niewykonania zobowiązań lub wykorzystania grantu niezgodnie z celami, bądź zaniechania obowiązku promocji
 - 16) formę zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych
 - 17) numer rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant
 - 18) zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadkach wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązywania się grantobiorcy z warunków umowy.
5. Umowa może nie zostać podpisana z Wnioskodawcą, jeżeli:
- 1) została wydana decyzja w sprawie zwrotu wcześniejszego grantu wydatkowanego w nadmiernej wysokości, niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobranego nienależnie,
 - 2) zostało wydane orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną,
 - 3) oświadczenie złożone razem z wnioskiem okaże się niezgodne ze stanem faktycznym,
 - 4) wnioskodawca nie dostarczy dokumentów wymaganych do podpisania umowy w terminie wskazanym przez LGD,
 - 5) zaistnieją inne przesłanki mające wpływ na możliwość realizacji zadania przez Wnioskodawcę.
6. Umowa może zostać rozwiązana z Grantobiorcą w przypadku gdy:
- 1) zostanie podjęta likwidacja Grantobiorcy
 - 2) wystąpią u Grantobiorcy duże trudności finansowe uzasadniające przypuszczenie, że nie wykona on należycie swego zobowiązania
 - 3) Grantobiorca nie rozpocznie lub zaniecha realizacji przedmiotu umowy, tj. w sposób nieprzerwany nie będzie go realizował przez okres uzasadniający przypuszczenie, że powstanie u Grantodawcy szkoda
 - 4) Grantobiorca złoży, w procesie przyznania pomocy lub jej rozliczenia nierzetelne lub stwierdzających nieprawdę dokumenty lub oświadczenie, w tym przerobione lub podrobione, mających wpływ na jej przyznanie
 - 5) zmniejszeniu ulegnie zakres rzeczowy realizowanego zadania; jeżeli nie zostaną zrealizowane cele i wskaźniki zadania
 - 6) wykorzystane środki finansowe będą niezgodne z przeznaczeniem określonym w niniejszej umowie oraz we Wniosku o powierzenie grantu
 - 7) przekazania zostanie przez Grantobiorcę część lub całość środków pomocy finansowej osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa
 - 8) Grantobiorca nie przedłoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie
 - 9) Grantobiorca odmówi poddaniu się kontroli lub niewykonania zaleceń pokontrolnych.
7. Umowa szczegółowo precyzuje zobowiązania do zwrotu grantu oraz zakres kar związanych z niewykonaniem przez Grantobiorcę zobowiązań.
8. Zabezpieczenie realizacji umowy stanowi weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.

Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych

Procedura odwoławcza

9. Weksel oraz deklaracja wekslowa sporządzona jest na formularzu udostępnionym przez LGD Morawskie Wrota wraz z Umową o powierzenie grantu w ramach Projektu Grantowego. Minimalna kwota zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, nie może być mniejsza niż wysokość dofinansowania realizacji grantu.

2. Przekazanie środków

1. Przekazanie środków z prefinansowania na numer rachunku bankowego podany w Umowie o powierzenie grantu następuje po podpisaniu Umowy przez wszystkie strony, w terminie 14 dni od otrzymania wyprzedzającego finansowania przez Stowarzyszenie na podstawie umowy podpisanej z Samorządem Województwa.
2. Nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z grantu.

UWAGA! Grantobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. Nr 47, poz. 330 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów beneficjent nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

3. Archiwizacja dokumentów

Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem zadań, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w biurze LGD. Upublicznienie list wybranych i niewybranych oznacza, że do złożonych wniosków, umowy i pozostałych dokumentów zadania, stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., nr 112, poz. 1198 ze zm.), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tejże ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. LGD ma możliwość wprowadzania zmian do niniejszej Procedury, a także do interpretowania zawartych w nim zapisów. Procedury i zmiany oraz interpretacje będą publikowane na stronie internetowej www.morawskie-wrota.pl.
2. Grantobiorcy są zobowiązani do stosowania się do wymienionych powyżej zmian i interpretacji.
3. Informacje na temat Konkursu można uzyskać kontaktując się z Biurem LGD za pośrednictwem:
 - poczty elektronicznej: biuro@morawskie-wrota.pl
 - telefonicznie: 32 45 15 034, 603 252 083

Rozdział III

Procedura wyboru i oceny Grantobiorców

TABELARYCZNE UJĘCIE PROCESU WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW

Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych
Procedura odwoławcza

| PROCEDURA wyboru i oceny Grantobiorców, zgodności z celem „Projektu Grantowego” i wyboru wg. lokalnych kryteriów wyboru | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CEL PROCEDURY: | | Przejrzyste przeprowadzenie procesu oceny i wyboru grantu do dofinansowania przez LGD w ramach posiadanego budżetu na wdrażanie LSR | | |
| KROK | CZYNNOŚĆ | TERMIN | ODPOWIE-DZIALNOŚĆ | ZAPISY (DOKUMENTY) |
| 1 | Ogłoszenie o konkursie | 14-30 dni | Biuro LGD | - Ogłoszenie o konkursie |
| 2 | Nabór wniosków | 14-30 dni | Biuro LGD | - Przyjęte wnioski - Rejestr wniosków -Lista złożonych wniosków – publikacja na stronie www.morawskie-wrota.pl |
| 3 | Weryfikacja pod kątem zgodności z LSR Wezwanie do uzupełnień (1x7 dni kalendarzowych) | do 40 dni od zakończenia naboru | Biuro LGD | - Pismo informujące o uzupełnieniach |
| 5 | Zawiadomienie członków Rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady | Zgodnie z regulaminem | Przewodniczący Rady LGD/Biuro LGD | - e-mail zawiadamiający o posiedzeniu Rady |
| 6 | Posiedzenie Rady - ocena zgodności z LSR oraz ocena zadań wg lokalnych kryteriów wyboru Podjęcie uchwały. <i>W przypadku braku odwołań uchwała ma moc prawną. W przypadku odwołania podejmuje się nową uchwałę a ta traci moc (zgodnie z Regulaminem Rady).</i> | do 10 dni od zakończenia weryfikacji wniosków | Rada LGD | -Deklaracja bezstronności i poufności -Karta oceny zgodności zadania z LSR -Karta zgodności z PROW -Karta oceny kompletności i poprawności wniosku -Karty oceny zadania wg lokalnych kryteriów wyboru -Rejestr grupy interesu -Protokół z posiedzenia Rady -Uchwały Rady LGD w sprawie zatwierdzenia dokonanego wyboru każdego Grantobiorcy |
| 7 | Opublikowanie listy ocenionych zadań, | Do 7 dni od zakończenia oceny wniosków | Biuro LGD | -Publikacja wyników oceny na stronie internetowej www.morawskie-wrota.pl -w przypadku zmiany w budżecie zawiadomienia wnioskodawców o konieczności dostosowania wniosku do zmian. |
| W przypadku braku przesłanek do wniesienia odwołania, zgodnych z procedurą odwoławczą od decyzji Rady należy przejść do punktu 11 | | | | |
| 8 | Procedura odwoławcza - 7 dni od dostarczenia informacji o wynikach | Zgodnie z procedurą odwoławczą | | - Procedura odwoławcza |

Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych Procedura odwoławcza

| | | | | |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9 | W przypadku wpłynięcia odwołania Zawiadomienie członków Rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, którego celem będzie rozpatrzenie odwołań, | Zgodnie z regulaminem Rady | Przewodniczący Rady LGD/Biuro LGD | Pismo zawiadamiające o posiedzeniu Rady |
| 10 | Posiedzenie Rady – rozpatrzenie odwołań, ostateczne ustalenie listy rankingowej operacji, wybór zadań do finansowania | Zgodnie z regulaminem Rady | Rada LGD/ Biuro LGD | - Protokół z posiedzenia Rady - Uchwały Rady LGD w sprawie poszczególnych wybranych i nie wybranych zadań do dofinansowania - Opublikowanie ostatecznej listy zadań wybranych przez LGD do finansowania oraz listy zadań niewybranych do finansowania |
| 11 | Akceptacja przez Wnioskodawców propozycji zmian w budżecie i ewentualna aktualizacji budżetu zgodnie z sugestiami Rady LGD | Do 3 dni roboczych od zakończenia otrzymania informacji | Biuro LGD | - poprawny wniosek o powierzenie grantu |
| 12 | Złożenie wniosku na Projekt Grantowy do UM wraz z dokumentacją konkursową w celu podpisania Umowy na realizację Projektu Grantowego | Po zakończeniu naboru | Biuro LGD | - lista przekazanych dokumentów - Wniosek na Projekt Grantowy |
| 13 | Podpisanie przez UM umowy z LGD Morawskie Wrota na realizację Projektu Grantowego | Po pozytywnej weryfikacji dokumentacji przez Samorząd Województwa (ok. 3 miesięcy) | Zarząd LGD/Biuro LGD | Umowa pomiędzy UM w Katowicach a LGD MW |
| 13 | Podpisanie przez Zarząd LGD umów z Grantobiorcami | Po podpisaniu umowy na realizację Projektu Grantowego | Zarząd LGD/Biuro LGD | Umowy pomiędzy LGD MW a Grantobiorcami |
| DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ | | Regulamin Rady LGD; Lokalne Kryteria Wyboru – Projekty Grantowe | | |

Rozdział IV

Zasady realizacji zadań dofinansowanych w ramach Projektów Grantowych

I. PRAWIDŁOWA REALIZACJA ZADANIA W RAMACH GRANTU.

1. W celu prawidłowej realizacji zadania i osiągnięcia założonych celów, po podpisaniu umów o powierzenie grantów w ramach danego Projektu Grantowego, LGD w terminie 7 dni, organizuje spotkanie wszystkich grantobiorców i realizatorów, celem szczegółowego omówienia realizacji zadania. Obecność na spotkaniach jest obowiązkowa. W przypadku braku możliwości uczestniczenia w spotkaniu należy o tym fakcie poinformować LGD oraz umówić się na indywidualne spotkanie w biurze LGD.

Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych Procedura odwoławcza

2. W trakcie realizacji przewiduje się możliwość kontaktu z Biurem w celu rozwiązania doraźnych problemów w sposób osobisty w Biurze LGD, mailowy, telefoniczny lub listowy.

II. ZMIANY W UMOWIE O PRYZNANIE GRANTU.

1. Zmiany w umowie o powierzenie grantu, wymagają podpisania aneksu po pisemnym zgłoszeniu wniosku o zmianę, dotyczy to również istotnych zmian we wniosku takich jak np. zmiana w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego, zmiana adresu Grantobiorcy, zmiana miejsca i czasu realizacji zadania. Wniosek o sporządzenie aneksu nie musi uzyskać akceptacji ze strony LGD i może zostać odrzucony. Wniosek o wprowadzenie zmian w umowie będzie rozpatrzony do 14 dni od dnia jego złożenia.
2. Zmiany w umowie muszą być zgodne z Procedurą wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych tzn.: nie mogą dotyczyć:
 - 1) zmniejszenia procentowej wysokości wkładu własnego,
 - 2) wprowadzenia działań, których finansowanie zgodnie z Procedurą jest niemożliwe,
 - 3) wprowadzenia lub zwiększania kosztów skorygowanych przez Radę,
 - 4) zmian, które wpływałyby na punktację zgodnie z Lokalnymi Kryteriami Wyboru

UWAGA! Powyższe zmiany nie mogą wpłynąć na zmianę celu ani wskaźników Projektu Grantowego.

III. ROZLICZANIE REALIZACJI ZADAŃ PRZEZ GRANTOBIORCÓW

1. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. Nr 47, poz. 330 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo do prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów Grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
2. Płatności w ramach umowy o powierzenie grantu są dokonywane:
 - 1) w terminie realizacji grantu określonym w umowie, nie wcześniej niż od określonego w umowie dnia rozpoczęcia realizacji grantu (za wyjątkiem kosztów ogólnych) oraz nie później niż w dniu zakończenia realizacji grantu określonego w umowie,
 - 2) co do zasady płatności są dokonywane bezgotówkowo, w przypadkach, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy, dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych jednakże do wartości nie wyższej niż 1 000,00 PLN brutto. Nie ma możliwości łączenia zadań czy dzielenia zakupów, aby miały wartość niższą niż 1 000,00 PLN brutto.
3. Rozliczenie grantu następuje na podstawie dowodów księgowych, spełniających wymagania określone w ustawie o rachunkowości. Zgodnie z nią dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość,

Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych Procedura odwoławcza

- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – datę sporządzenia dowodu,
 - 5) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja),
 - 6) podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
 - 7) Jednocześnie, dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
4. Poniesione koszty potwierdzają następujące dokumenty:
- 1) faktury VAT,
 - 2) faktury korygujące,
 - 3) noty korygujące (wraz z dokumentami źródłowymi, których dotyczą),
 - 4) umowy sprzedaży wraz z dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy (np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu),
 - 5) umowy cywilnoprawne (np. zlecenie, o dzieło) wraz z dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku; do umów tych, jeśli są zawarte z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej należy dołączyć rachunek wraz z dowodem zapłaty podatku oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - 6) rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego (druk delegacji, ew. ewidencja przebiegu pojazdu, bilety itp.),
 - 7) wynagrodzenia pracowników realizujących projekt (np. kopia umowy, lista płac, kopia przelewu wynagrodzenia, kopia przelewu należności do ZUS i Urzędu Skarbowego, wyciągi bankowe/raporty kasowe),
 - 8) dowody wewnętrzne – dokumenty dotyczące dokumentowania operacji wewnątrz organizacji, np. listy płac, rachunek rozliczenia umów cywilnoprawnych, dokumenty obrotu kasowego (KP, KW, druk zaliczki, druk rozliczenia zaliczki), dokumenty obrotu środków trwałych (dowód przyjęcia środka trwałego do użytkowania – OT, protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – PT).
5. Faktury/rachunki związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno grantu, powinny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego i powinny zawierać:
- 1) Sporządzony w sposób trwały opis:
 - a. Opis udostępniony jako wzór przez LGD, po podpisaniu umowy,
 - b. Dekret księgowy – sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego (a także data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej).
 - 2) W przypadku gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany na podstawie aktualnych przepisów do prowadzenia ksiąg rachunkowych powinien prowadzić i przedstawić we wniosku o rozliczenie grantu wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, dokumentujących poniesione koszty.
 - 3) Brak opisu na odwrocie dowodu księgowego lub na dodatkowej kartce w sposób trwały złączonych, będzie skutkowało nieuznaniem tego wydatku.
6. Dokumentowanie wkładu własnego w formie nieodpłatnej pracy, odbywa się na karcie wkładu pracy własnej dołączonej do wniosku o rozliczenie grantu.

Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych Procedura odwoławcza

IV. ZASADY ROZLICZANIA GRANTU I SPRAWOZDAWCZOŚĆ.

1. Po zakończeniu realizacji zadania Grantobiorca składa Wniosek o rozliczenie grantu, zwane wnioskiem. Zawiera on również sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę zadania. Odbывается to za pomocą formularza/generatora udostępnionego przez LGD Morawskie Wrota. Wniosek składa się do Biura LGD w formie papierowej w 1 egzemplarzu (oryginał). Suma kontrolna na wniosku musi być zgodna z sumą kontrolną wniosku zapisanego w Generatorze.
2. W przypadku niezłożenia wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku w wyznaczonym terminie. Niezłożenie wniosku w terminie określonym w wezwaniu, skutkować będzie rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu.
3. Do wniosku o rozliczenie grantu dołącza się kopie faktur oraz innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej potwierdzone za zgodność z oryginałem, przez pracownika LGD, dokumentujące wydatkowanie grantu i inne niezbędne załączniki.
4. Wniosek o rozliczenie grantu jest weryfikowany przez pracowników LGD Morawskie Wrota w terminie do 30 dni od dnia złożenia wniosku w Biurze LGD. Złożenie wniosku potwierdza się na pieczęcią LGD, datą wpływu, znakiem sprawy nadanym przez LGD oraz podpisem osoby przyjmującej dokument.
5. W przypadku stwierdzenia braków, wysyła się pismo wraz z ich opisem listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru oraz umieszcza w generatorze wniosku z potwierdzeniem odbioru wiadomości.
6. Grantobiorca ma 10 dni kalendarzowych od odbioru listu poleconego na uzupełnienie wniosku i ponowne dostarczenie go do Biura LGD. O terminowości złożenia wniosku decyduje data jego osobistego złożenia w LGD. Wysłanie uzupełnień wstrzymuje bieg rozpatrywania dokumentu. Wniosek może zostać zmieniony/uzupełniony jedynie w zakresie do którego został wezwany.
7. LGD zastrzega sobie również prawo do wezwania Wnioskodawcy do dodatkowego uzupełnienia lub wyjaśnienia informacji ujętych we wniosku również po zatwierdzeniu wniosku przez LGD i wypłacie środków. Taka sytuacja może mieć miejsce podczas weryfikacji wniosku o rozliczenie Projektu Grantowego złożonego przez LGD do Samorządu Województwa.
8. W losowych sytuacjach Grantobiorca, może na piśmie wystąpić o przedłużenie tego terminu o 3 dni robocze. W takim przypadku składa pisemną informację do Biura LGD z prośbą o przedłużenie terminu wraz z podaniem przyczyny. Prośbę należy złożyć najpóźniej w dniu upływającego terminu złożenia uzupełnień/wyjaśnień (liczy się data wpływu do Biura LGD).
9. Zatwierdzenie wniosku o rozliczenie grantu następuje po weryfikacji przez pracowników Biura LGD i podjęciu Uchwały przez Zarząd LGD. Grantobiorca informowany jest o wynikach weryfikacji pismem poleconym. Następnie środki w terminie 30 dni od podjęcia Uchwały przekazywane zostaną na konto Grantobiorcy w kwocie pomniejszonej o kwotę wyłaconą z tytułu prefinansowania.
10. Po pozytywnej weryfikacji wszystkich wniosków o rozliczenie grantu w ramach projektu grantowego i zatwierdzeniu przez Zarząd, LGD występuje do Samorządu Województwa z wnioskiem o płatność dla tego Projektu Grantowego.

V. ZASADY MONITORINGU I KONTROLI PROJEKTÓW GRANTOWYCH

1. Realizacja grantów podlega monitoringowi tzn. LGD może dokonywać wizyt monitorujących u Grantobiorców lub podczas wydarzenia w ramach realizowanego zadania. Grantobiorcy zostaną wytypowani losowo przez Biuro LGD.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do informowania Stowarzyszenia z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem o planowanych działaniach w ramach zadania, szczególnie imprezach, spotkaniach i warsztatach, z podaniem terminu i miejsca realizacji.

Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych Procedura odwoławcza

3. Monitoring realizowanych grantów ma na celu sprawdzenie sposobu realizacji grantu tzn. czy realizacja zadania przebiega zgodnie z zaplanowanym harmonogramem oraz czy w trakcie realizacji nie wystąpiły jakieś problemy. Pełni on nie tylko funkcję kontrolną, lecz także edukacyjną i konsultacyjną.
4. Po wizycie monitorującej przedstawiciel LGD spíše i przekaże Grantobiorcy swoje wskazówki i zalecenia dotyczące dalszej realizacji zadania. Jeżeli jest inny Grantobiorca i Realizator to ww. informacje przekazuje się również Realizatorowi.
5. Po weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu, a przed jego zatwierdzeniem przez Zarząd, część zadań w ramach Projektów Grantowych zostanie objęta kontrolami dokumentacji realizacji grantu obejmującej:
 - 1) dokumenty potwierdzające zrealizowane dotychczas działania (np. listy obecności, zdjęcia, materiały szkoleniowe);
 - 2) dokumenty dotyczące uczestników (np. *deklaracje udziału*, zgody na wykorzystanie wizerunku);
 - 3) dokumenty dotyczące promocji projektu (np. wydruki ze stron internetowych, materiały prasowe);
 - 4) dokumenty dotyczące personelu (np. umowy zlecenie, CV i inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje personelu);
 - 5) dokumenty dotyczące wkładu własnego (np. wycena pracy wolontariusza, karty wkładu pracy własnej);
 - 6) dokumenty dotyczące wydatków (np. faktury, rachunki, raporty kasowe, WB);
 - 7) dokumenty potwierdzające właściwą promocję zadania (np. zastosowanie logotypów, prawidłowość oznakowania) zgodną z księgą wizualizacji znaku PROW oraz warunkami umowy;
 - 8) inne dokumenty wynikające z zadania oraz umowy o powierzenie grantu.
6. Jeżeli kontrola wykaże nieprawidłowości w dokumentacji grantu, to zostaną podjęte sankcje przewidziane w umowie z Grantobiorcą.
7. Kontrole mogą się odbywać przed zatwierdzeniem wniosku, jak i w trakcie okresu trwałości grantu.
8. O kontroli/wizycie monitorującej Grantobiorca jest informowany co najmniej 3 dni roboczych wcześniej mailem, telefonicznie lub w inny skuteczny sposób.
9. Z kontroli/wizyty sporządzany jest protokół, podpisywany przez upoważnionych przedstawicieli grantobiorcy/realizatora.
10. Kontrole realizacji grantów dokonują pracownicy biura LGD. W uzasadnionych przypadkach LGD może do przeprowadzenia czynności kontrolnych zatrudniać dodatkowe osoby (np. do kontroli grantów inwestycyjnych, kontroli grantów, których zakres merytoryczny wymaga dodatkowych kompetencji osób dokonujących kontroli).
11. Kontrole dokonywane są w miejscu realizacji zadań lub w siedzibie Grantobiorcy. Grantobiorca powinien uczestniczyć podczas kontroli osobiście albo może wyznaczyć osobę reprezentującą Grantobiorcę w trakcie wizyt lub kontroli. Osoba ta powinna udzielać wyjaśnień na temat realizowanych zadań, wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją zadania.
12. Grantobiorca zobowiązuje się zapewnić prawo do pełnego wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją grantu w tym pełnego dostępu do urządzeń, obiektów, terenów i powierzchni w których realizowane jest zadanie lub gromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego zadania.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych Procedura odwoławcza

1. LGD ma możliwość wprowadzania zmian do niniejszej Procedury, a także do interpretowania zawartych w nim zapisów. Zmiany i interpretacje będą publikowane na stronie internetowej www.morawskie-wrota.pl.
2. Grantobiorcy są zobowiązani do stosowania się do wymienionych powyżej zmian i interpretacji.
3. Informacje na temat Zasad realizacji Projektów Grantowych można uzyskać kontaktując się z Biurem LGD za pośrednictwem: poczty elektronicznej: biuro@morawskie-wrota.pl telefonicznie: 32 45 15 034, 603 252 083

Procedura odwoławcza

Rozdział V

Każdy wnioskodawca ma prawo do **odwołania się od decyzji Rady w przypadku wyboru zadań w projektach grantowych.**

1. Stowarzyszenie LGD „Morawskie Wrota” w terminie 7 dni od dokonania wyboru informuje na stronie internetowej www.morawskie-wrota.pl wnioskodawców o wynikach oceny Rady LGD w sprawie złożonych wniosków.
2. Grantobiorca może złożyć do Rady LGD za pośrednictwem Biura LGD, w formie pisemnej, odwołanie od rozstrzygnięć Rady LGD w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma informującego o wynikach oceny.
3. Odwołanie można złożyć jeżeli zadanie nie zostało wybrane z uwagi na:
 - a) uzyskanie negatywnej oceny zgodności z LSR,
 - b) nieuzyskanie minimalnej liczby punktów w Lokalnych Kryteriach Wyboru,
 - c) zostało wybrane przez Radę LGD, ale nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze,
4. Odwołanie nie może dotyczyć zmniejszonej kwoty dofinansowania. Decyzja Rady LGD o zmniejszeniu kwoty dofinansowania jest ostateczna.
5. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu musi zostać złożony przez Wnioskodawcę osobiście (lub przez osoby upoważnione do reprezentacji w przypadku podmiotów i instytucji) w Biurze LGD (wg wzoru udostępnionego przez Biuro LGD).
6. Wnioskodawca ma dostęp do oceny swojego wniosku pod kątem poszczególnych kryteriów wyboru. Dane udostępniane są jedynie w Biurze LGD i nie mogą być kopiowane ani udostępniane elektronicznie.
7. Odwołanie pozostanie bez rozpatrzenia w przypadku gdy: będzie wniesione po upływie określonego na odwołanie terminu; będzie wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący wnioskodawcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie lub nie będzie zawierało pisemnego uzasadnienia lub innych danych wymaganych we wniosku o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu.
8. W przypadku wpłynięcia odwołań Przewodniczący Rady LGD w terminie zgodnym z Regulaminem Rady zwołuje posiedzenie Rady w celu ich rozpatrzenia. Podczas posiedzenia Rada LGD dokonuje ponownej oceny zgodności wniosku w zakresie w jakim zostało złożone odwołanie. W razie konieczności modyfikuje się listy, informując o tym zainteresowanych wnioskodawców. Decyzje Rady LGD podjęte w trybie rozpatrzenia odwołania są ostateczne i są publikowane na stronie internetowej www.morawskie-wrota.pl.
9. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu członkowie Rady LGD będą rozpatrywali wniosek na podstawie Lokalnych Kryteriów Wyboru obowiązujących w danym konkursie,

Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych Procedura odwoławcza

w szczególności w tych jego elementach, których dotyczyć będzie uzasadnienie podane przez wnioskodawcę.

10. Wniosek o powierzenie grantu, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyska liczbę punktów, która kwalifikować go będzie do objęcia dofinansowaniem w danym naborze zyska prawo dofinansowania. Rada LGD podejmuje stosowną uchwałę.
11. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu, konkretnego zadania może zostać złożony tylko jeden raz.

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) Wzór deklaracji bezstronności i poufności
- 2) Karta oceny zgodności z LSR wraz z załącznikami (weryfikacja zgodności z PROW i ostateczny wynik weryfikacji pod kątem kompletności i poprawności)
- 3) Karta oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru. GRANTOBIORCY
- 4) Karta uzasadnienia oceny zadań wg lokalnych kryteriów wyboru