

PROCEDURA NABORU, OCENY I WYBORU GRANTÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH „STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA GMIN DOBRZYŃSKICH REGION PÓŁNOC”

REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2014-2020, EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY



SŁOWNIK POJĘĆ I SKRÓTÓW

- biuro** - Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ;
- EFSI** - Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne;
- EFS** -Europejski Fundusz Społeczny;
- grantodawca** -podmiot udzielający grantu, w tym przypadku Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ;
- grantobiorca** - podmiot, któremu Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ powierza grant. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania grantu;
- grant** - środki finansowe, które grantodawca powierzy grantobiorcy, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
- KM** - Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ;
- LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2016-2023 obejmująca obszar 6 gmin położonych w powiecie rypińskim, tj. Brzuze, Rogowo, Rypin, Skrwilno, Wąpielsk, oraz gminę miejską Rypin;
- ogłoszenie o naborze wniosków** – Ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;

projekt – projekt opisany we wniosku o powierzenie grantu podlegający ocenie i wyborowi przez Radę LGD;

projekt objęty grantem – projekt grantobiorcy realizowany w oparciu o umowę o powierzenie grantu;

Rada – organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ;

RLKS – rozwój lokalny kierowany przez społeczność;

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

RPO WK-P – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

umowa o powierzenie grantu – umowa zawarta pomiędzy grantodawcą a grantobiorcą, określająca prawa i obowiązki każdej ze stron, podczas realizacji projektu objętego grantem;

umowa ramowa – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy RLKS;

ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);

ustawa wdrożeniowa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146 ze zm.);

wniosek – wniosek o powierzenie grantu, składany przez potencjalnego grantobiorcę w ramach naboru ogłoszonego przez grantodawcę;

wnioskodawca – podmiot składający wniosek o powierzenie grantu;

Zarząd - Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ;

ZW – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego - wykonujący zadania w zakresie RLKS wdrażanego ze środków EFS, jako Instytucja Zarządzająca (art. 2 ust. 2 ustawy RLKS).

WSTĘP:

1. Procedura opisuje sposób oceny i wyboru projektów, które zostaną objęte grantem w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR) Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014-2020 (RPO WK-P) Oś 11, Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS).
2. Procedura ma charakter przejrzysty, niedyskryminujący, jawny i jest powszechnie dostępna dla Wnioskodawców w formie elektronicznej na stronie internetowej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ (LGD) www.elgd.pl oraz w formie papierowej w biurze Stowarzyszenia LGD w Rypinie.
3. Procedurę ustanawia Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ w drodze uchwały, zgodnie z wymogami określonymi dla programów, w ramach których realizowana jest LSR.
4. Procedura będzie na bieżąco poddawana aktualizacjom wynikającym ze zmian przepisów prawa zarówno krajowego jak i unii europejskiej. Wersja procedury, dostosowana do nowego brzmienia przepisów prawa, będzie miała zastosowanie do postępowań w zakresie oceny i wyboru projektów wszczętych w terminach składania wniosków, które rozpoczęły swój bieg od dnia wejścia w życie nowych przepisów.
5. W ramach danego naboru wniosków nie może nastąpić zmiana procedury.
6. Przed przystąpieniem do ubiegania się o grant należy zapoznać się z Lokalną Strategią Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ na lata 2014-2020, która dostępna jest na stronie internetowej: www.elgd.pl

KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW:

Zaplanowano kryteria, które promują projekty przyczyniające się do osiągnięcia celów i wpływają na osiąganie wskaźników produktu i rezultatu w poszczególnych zakresach tematycznych określonych w LSR. Aby wniosek o powierzenie grantu mógł zostać wybrany przez Radę LGD do dofinansowania musi uzyskać minimum punktowe, określone dla każdego zakresu tematycznego. Kryteria wyboru projektów pozostają niezmiennie w całym procesie oceny i wyboru projektów dla danego naboru wniosków.

PODSTAWA PRAWNA:

Akty prawne regulujące zasady oceny i wyboru wniosków, w ramach RLKS ze środków udziałem RPO WK-P, w naborach ogłaszanych przez LGD:

1. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
2. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;
3. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;

WEZWANIE PODMIOTU DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW:

Od 2 września 2017 r. (po nowelizacji ustawy RLKS) LGD posiada możliwość wezwania podmiotu ubiegającego się o grant do złożenia wyjaśnień, uzupełnień, dokumentów niezbędnych do oceny zgodności projektu z LSR, wybór projektu lub ustalenia kwoty grantu.

PODEJMOWANIE DECYZJI:

Wszelkie rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych do LGD wniosków o powierzenie grantu są podejmowane przez Radę zgodnie z Regulaminem Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ.

I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	ORGAN/ OSOBA ODPOWIE- DZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
A. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW			
1	Pracownik biura LGD	Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numer konkursu). Opracowanie projektu treści Ogłoszenia o naborze wniosków oraz załączników. Termin składania wniosków o powierzenie grantu; nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków.	Zal. Nr A.1 Wzór Rejestru naboru wniosków o powierzenie grantu.

2	Zarząd LGD	<p>Poinformowanie ZW o istotnych elementach planowanego naboru wniosków, w szczególności dotyczących terminu planowanego naboru wniosków, treści Ogłoszenia o naborze oraz wysokości kwoty alokacji. W przypadku, gdy LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a ustawy RLKS podlegają one uprzedniemu zatwierdzeniu przez ZW i muszą być przekazane z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.</p> <p>Informację przesyła się drogą e-mail do ZW na co najmniej 7 dni roboczych przed planowanym dniem Ogłoszenia naboru celem sprawdzenia prawidłowości Ogłoszenia naboru.</p>	<p>Załącznik Nr A.2 Wzór Informacji o terminie oraz treści Ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantu</p>
3	Biuro LGD	<p>LGD zamieszcza Ogłoszenie o naborze wniosków na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.</p> <p>LGD ma możliwość zamieszczenia informacji o Ogłoszeniu naboru wniosków w prasie lokalnej.</p> <p>Co do zasady, nie ma możliwości zmiany treści Ogłoszenia naboru wniosków, kryteriów wyboru projektu oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów po ich zamieszczeniu na stronie internetowej. Jednakże ZW dopuszcza zmianę treści upublicznionego Ogłoszenia w zakresie usunięcia rozbieżności pomiędzy opublikowaną a zatwierdzoną przez ZW treścią (wynikających z przyczyn technicznych powstałych podczas przenoszenia treści z dokumentu tekstowego na format strony internetowej), oraz zmian wynikających z przepisów prawa, przy czym zmiana treści ogłoszenia nie może powodować nierównego traktowania wnioskodawców. W przypadku zmiany treści Ogłoszenia należy, w miejscu jego zamieszczenia, podać datę pierwszej publikacji, datę dokonanej korekty oraz wskazać zakres dokonanych zmian.</p>	<p>Załącznik Nr A.3 Wzór Ogłoszenia o naborze wniosków</p>
B. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW			
4	Pracownik biura LGD	<p>Wnioskodawcy składają wniosek o powierzenie grantu wraz z wymaganymi załącznikami w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p>Złożenie wniosku dokonuje się osobiście lub przez osobę wyznaczoną przez wnioskodawcę.</p> <p>Złożenie wniosku o powierzenie grantu jest potwierdzane przez pracownika biura LGD na pierwszej stronie wniosku poprzez postawienie pieczęci LGD i wpisanie następujących danych: data i godzina złożenia wniosku, numer wniosku odnotowany w rejestrze wniosków o powierzenie grantów LGD, liczba załączników złożonych wraz z wnioskiem, podpis pracownika LGD.</p> <p>Złożenie wniosku o powierzenie grantu w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku (na egzemplarzu grantobiorcy).</p>	-

5		Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy nadany w LGD) i wpisanie go w sekcji wniosku „Potwierdzenie przyjęcia wniosku o powierzenie grantu”. Numer ten zostaje wprowadzony do rejestru prowadzonego przez LGD.	Zał. Nr A.4 Wzór Rejestru przyjmowanych wniosków o powierzenie grantu.
C. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNISKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW (nie stanowi oceny projektu należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD).			
6	Pracownik biura LGD/Zarząd	<p>Pracownicy biura LGD dokonują weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze. Przed przystąpieniem do weryfikacji pracownik podpisuje zbiorczą dla danego naboru <i>Deklarację poufności</i>.</p> <p>Na etapie weryfikacji wstępnej wniosku LGD¹ ma możliwość jednorazowego wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/dokumentów mających niezbędne znaczenie na każdym etapie oceny i wyboru projektu przez Radę, w szczególności, gdy:</p> <p>a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza,</p> <p>b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy,</p> <p>c) informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz załącznikach są rozbieżne,</p> <p>d) informacje zawarte we wniosku nie pozwalają zweryfikować kryteriów zgodności projektu z LSR w oparciu o kartę weryfikacji wstępnej.</p> <p>Do podpisywania pisma wzywającego Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień/dokumentów uprawniony jest prezes lub wiceprezes Zarządu LGD.</p> <p>Pismo do Grantobiorcy w sprawie złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień wysyłane jest drogą pocztową, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, na adres wskazany we wniosku o powierzenie grantu.</p> <p>Może być skierowane za pomocą szybkich dostępnych środków komunikacji, tj. poczta elektroniczna osoby wskazanej do kontaktu we wniosku o powierzenie grantu (wówczas wymagane potwierdzenie odczytania wiadomości).</p> <p>Może być również dostarczone Grantobiorcy przez pracownika LGD za potwierdzeniem odbioru pisma przez Grantobiorcę.</p> <p>Grantobiorca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia odbioru pisma w sprawie złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień.</p> <p>Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje odmową przyznania pomocy (brak możliwości odwołania).</p> <p>Za dzień złożenia wyjaśnień/uzupełnienia dokumentów przyjmuje się datę ich dostarczenia/wpływu do biura LGD.</p> <p>Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów wydłuża 45-</p>	<p>Zał. nr A.5 Wzór - Karty weryfikacji wstępnej wniosku</p> <p>Zał. nr A.5.1 Wzór – Deklaracji poufności</p>

¹ Zarząd LGD wzywa do złożenia dokumentów/wyjaśnień na etapie weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu.

		<p>dniowy termin na dokonanie oceny i wyboru projektów przez LGD o 7 dni.</p> <p>Wnioski z weryfikacji wstępnej, w tym uzasadnienie do wezwania podmiotu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów oraz wskazanie tych wyjaśnień, odnotowywane są w „Karcie weryfikacji wstępnej wniosku”.</p> <p>Wszystkie wypełnione karty są przekazywane na posiedzenie Rady LGD, która jest organem decyzyjnym dokonującym oceny grantu.</p> <p>Wypełnione karty weryfikacji wstępnej stanowią jedynie dokument pomocniczy w trakcie oceny i wyboru projektu przez Radę.</p>	
--	--	---	--

II. PROCES WYBORU I OCENY WYBORU GRANTOBIORCÓW

ETAP	ORGAN/ OSOBA ODPOWIE- DZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
<p>D. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY ZGODNIE Z REGULAMINEM RADY</p> <p>(Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru lub w przypadku wezwania do uzupełnienia nie później niż 52 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru.)</p>			
7	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady) w konsultacji z biurem LGD	Ustalenie terminu posiedzenia Rady LGD przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z biurem LGD. Podanie do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD informacji o posiedzeniu Rady.	-
8	Pracownik biura LGD	Podanie do publicznej wiadomości informacji o posiedzeniu Rady poprzez stronę internetową LGD, co najmniej 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia Rady.	-
9	Pracownik biura LGD	<p>Przygotowanie i rozesłanie zawiadomień o miejscu i terminie posiedzenia organu decyzyjnego wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami, dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia Rady LGD oraz z wnioskami o powierzenie grantu, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia z co najmniej 5 dniowym wyprzedzeniem.</p> <p>Członkowie Rady zostają powiadomieni pisemnie lub w każdy inny skuteczny sposób. Dopuszcza się możliwość powiadomienia za pomocą poczty lub powiadomienie telefoniczne (sporządzenie notatki służbowej pracownika z rozmowy telefonicznej).</p>	<p>Zał. nr A.6</p> <p>Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady</p>

10	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady.	-
E. PRZYGOTOWANIE POSIEDZENIA RADY LGD I OBSŁUGA TECHNICZNA POSIEDZENIA.			
11	Biuro LGD	Udostępnienie członkom Rady w biurze LGD wszystkich materiałów, dokumentów i oryginałów złożonych wniosków o powierzenie grantu, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia wraz z wyjaśnieniami lub dokumentami złożonymi przez grantobiorcę na wezwanie Biura LGD.	-
12	Biuro LGD	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym; - wypełnione karty weryfikacji wstępnej, - karty oceny zgodności projektu LSR, - karty oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru, - lista obecności, - deklaracje poufności i bezstronności.	-
13	Biuro LGD	Zapewnienie obsługi technicznej Rady LGD.	-
F. OCENA WNIOSKU – CZYNNOŚCI REALIZOWANE PRZEZ RADĘ (Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru lub w przypadku wezwania do uzupełnienia nie później niż 52 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru.)			
14	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady LGD z podziałem na sektory.	Zał. nr A.7 Wzór Lista obecności członków Rady
15	Przewodniczący Rady LGD (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący)	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum obrad. Przeprowadzenie wyboru dwóch sekretarzy posiedzenia, stanowiących jednocześnie Komisję Skrutacyjną, której powierza się w szczególności obliczanie wyników poszczególnych głosowań, sprawdzanie poprawności wypełniania kart przed obliczaniem wyników głosowań, kontrolę quorum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.	-
16	Członkowie Rady	Przed przystąpieniem do oceny projektów złożonych w ramach danego naboru, każdy członek Rady podpisuje Deklarację bezstronności i poufności zawierającą informacje o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny projektu.	Załącznik - 5.1.1 Deklaracja poufności i bezstronności członka Rady
17	Pracownik biura LGD	Na podstawie złożonych deklaracji wypełnia się Rejestr interesów członków Rady LGD.	Zał. nr A.8 Wzór Rejestru interesów członków Rady

18	Członkowie Rady LGD	W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości, co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danego projektu, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia Członka z oceny. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.	-
19	Komisja skrutacyjna	Sprawdzanie zachowania parytetów, o których mowa w art. 32 ust.2 lit b rozporządzenia 1303/2013 - na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu; oraz art. 34 ust.3 lit b rozporządzenia 1303/2013 – co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi. <u>Uwaga:</u> Parytety muszą być zachowane podczas każdego głosowania. Głosowanie, które zostanie przeprowadzone bez zachowania wymaganego parytetu będzie uznane za nieważne	-
20	Komisja skrutacyjna	Obliczanie wyników głosowań, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, kontrola quorum, czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością wypełniania kart oceny, zgodności formalnej. Sprawdzanie zbieżności/rozbieżności ocen na podstawie złożonych kart oceny.	-
21	Członkowie Rady LGD	Ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest indywidualnie przez członków Rady, opierając się kartą weryfikacji wstępnej wniosku, poprzez wypełnienie imiennej Karty oceny zgodności projektu z LSR, na której oceniający odpowiada na pytania. Członek Rady potwierdza dokonanie oceny własnoręcznym podpisem na Karcie. Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, za projekt zgodny z LSR uznaje się taki, projekt który: 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; 2) jest zgodny z RPO WK-P na lata 2014-2020; 3) jest zgodny z zakresem tematycznym projektu; 4) jest objęty wnioskiem, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w Ogłoszeniu o naborze wniosków.	Zał. nr A.9 Wzór- Karta zgodności projektu z LSR
22	Członkowie Rady/ Komisja skrutacyjna	Ostateczna decyzja, co do zgodności lub niezgodności projektu z LSR, podjęta zostaje w formie uchwały Rady LGD. Do dalszej oceny wg lokalnych kryteriów wyboru zostaną przekazane jedynie te projekty, dla których zostanie podjęta uchwała Rady LGD o zgodności danego projektu z LSR. Sporządzenie uchwały o zgodności/ niezgodności projektu z LSR. Sporządzenie listy projektów zgodnych z LSR. Uchwały i lista powinny zawierać, co najmniej : 1) nadany numer wniosku o powierzenie grantu, 2) nazwę podmiotu ubiegającego się o grant, 3) tytuł projektu określony we wniosku, 4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR 5) wnioskowaną kwotę grantu, 6) wartość całkowita projektu, 7) informację o spełnieniu/nie spełnieniu warunków formalnych.	Zał. nr A.10 wzór - Uchwała Rady LGD o zgodności lub niezgodności projektu z LSR Zał. nr A.11 wzór - Uchwała zatwierdzająca listę projektów zgodnych z LSR

23	Członkowie Rady	<p>Podjęcie uchwały o zgodności/niezgodności projektu z LSR – przez Członków Rady biorących udział w ocenie (niepodlegających wyłączeniu) oraz podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy projektów zgodnych/niezgodnych z LSR, przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Rady.</p> <p>Projekt, który nie jest zgodny z LSR nie podlega dalszej ocenie według lokalnych kryteriów wyboru i tym samym nie podlega wyborowi.</p>	-
24	Członkowie Rady/ Komisja skrutacyjna	<p>Ocena projektów pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru dokonywana jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i niepodlegających wyłączeniu.</p> <p>Oceniający członek Rady dokonuje dokładnej analizy każdego kryterium, a następnie wpisuje czytelnie długopisem ocenę w karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru. W przypadku przyznania mniejszej ilości punktów niż wnioskowana i poparta uzasadnieniem przez Grantobiorcę, członek Rady czytelnie uzasadnia przyznaną ocenę.</p> <p>Ocena nie może przekroczyć wartości maksymalnej określonej dla każdego kryterium w karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru.</p> <p>Oceny punktowe, wyrażone na kartach oceny projektu w pozycji „SUMA PUNKTÓW”, stanowiących głosy oddane ważnie, sumuje się i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów (średnia arytmetyczna).</p> <p>Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru</i> członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p>W przypadku projektów o równej ilości uzyskanych punktów, o miejscu na liście operacji wybranych decyduje: czy grantobiorca pochodzi spoza sektora finansów publicznych, w dalszej kolejności data i godzina złożenia wniosku o powierzenie grantu.</p> <p>Komisja Skrutacyjna sprawdza poprawność wypełnienia Kart, wylicza średnią z głosowań oraz bada spełnienie wymaganego minimum punktowego dla projektu.</p>	Zał. nr A.12 Wzór- Karty oceny projektu wg. lokalnych kryteriów wyboru
25	Członkowie Rady LGD/Komisja skrutacyjna (Sekretarze)	<p>Ustalenie kwoty grantu w odniesieniu do projektów spełniających minimum punktowe, na podstawie danych zawartych we wniosku Rada ustala kwotę wsparcia.</p> <p>a. Kwota wsparcia może ulec obniżeniu w sytuacji, gdy przynajmniej połowa członków Rady biorących udział w ocenie projektu uzna zaplanowany w ramach projektu koszt za zawyżony, niezasadny lub niekwalifikowalny. Rada może również zmniejszyć wnioskowaną kwotę wsparcia w przypadku gdy wnioskowana kwota powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w Ogłoszeniu². W takiej sytuacji ostateczne ustalenie kwoty wsparcia odbywa się w drodze dyskusji i głosowania przez podniesienie ręki (zwykła</p>	-

² Rada może obniżyć wnioskowaną kwotę grantu do poziomu powodującego, że projekt zmieści się w limicie środków wskazanym w Ogłoszeniu, jednak nie więcej niż do 90% wnioskowanej kwoty grantu, a w przypadku dokonywania przez LGD oceny racjonalności kosztów kwalifikowalnych nie więcej niż do poziomu 90% zweryfikowanej pod względem racjonalności kwoty grantu. Czynność ta wymaga pisemnej zgody wnioskodawcy przedłożonej najpóźniej w dniu przekazania wniosków o powierzenie grantu dotyczących projektów wybranych.

		<p>większość głosów) członków Rady, co odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.</p> <p>b. W pozostałych przypadkach wysokość wsparcia równa jest wnioskowanej kwocie projektu wskazanej we wniosku o powierzenie grantu.</p> <p>Wynik ustalenia kwoty grantu odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.</p>	
26	Członkowie Rady/ Komisja skrutacyjna	<p>Rada LGD podejmuje oddzielne uchwały o wybraniu lub niewybraniu projektu.</p> <p>Sporządzenie przez komisję skrutacyjną listy projektów wybranych/niewybranych do dofinansowania.</p> <p>Ustalenie listy projektów wybranych odbywa się na podstawie przyznanej ilości punktów podczas oceny projektów wg lokalnych kryteriów.</p> <p>W przypadku uzyskania równej ilości punktów o miejscu na liście decyduje: czy grantobiorca pochodzi spoza sektora finansów publicznych, w dalszej kolejności data i godzina złożenia wniosku o powierzenie grantu, które wpłynęły w odpowiedzi na Ogłoszenie o naborze wniosków.</p> <p>Przyjęcie uchwał Listy operacji wybranych/niewybranych, ze wskazaniem projektów mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p>Uchwały i lista powinny zawierać, co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) numer wniosku o powierzenie grantu, 2) nazwę wnioskodawcy, 3) tytuł projektu określony we wniosku o powierzenie grantu, 4) wynik w ramach oceny zgodności projektu z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez projekt lokalnych kryteriów wyboru, 5) wnioskowaną kwotę grantu, 6) ustaloną kwotę grantu, 7) wynik wyboru <p>Rada ma możliwość podjęcia Uchwały o zwiększeniu alokacji w danym naborze celem powierzenia grantów projektom, które zostały wybrane, ale nie mieszczą się w kwocie alokacji środków wskazanej w Ogłoszeniu o naborze wniosków. Utworzona zostanie lista rezerwowa wniosków.</p>	<p>Załącznik nr A. 13 Wzór Uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia.</p> <p>Załącznik nr A. 14 Wzór uchwały zatwierdzającej listę operacji wybranych/niewybranych wraz z listą operacji wybranych/niewybranych.</p>
27	Komisja skrutacyjna	Sporządzenie protokołu z posiedzenia Rady i uchwał	-
28	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie protokołu i uchwał.	-

III. PROCES PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW

ETA P	ORGAN/ OSOBA ODPOWIE- DZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
G. ZAWIADOMIENIE WNIOSKODAWCÓW O WYNIKACH OCENY I WYBORU RADY (po zakończeniu wyboru operacji, ale nie później niż 7 dni od dnia zakończenia oceny i wyboru grantów do dofinansowania)			
29	Zarząd LGD/biuro LGD	<p>W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru projektów następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich Wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie projektów informujących o wynikach oceny zgodności projektu z LSR i wyniku wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru z podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt.</p> <p>W przypadku pozytywnego wyniku zawierającą dodatkowo wskazanie, czy projekt mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, a jeśli ustalona kwota wsparcia jest niższa niż wnioskowana, to również uzasadnienie wysokości tej kwoty.</p> <p>W sytuacji obniżenia kwoty budżetu projektu przez Radę konieczne jest, przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, dostosowanie³ przez wnioskodawcę kwoty budżetu do poziomu wynikającego z oceny przez Radę we wniosku o powierzenie grantu. Cel/e projektu oraz wskaźniki i poziom ich osiągnięcia pozostają bez zmian.</p> <p>W przypadku:</p> <p>A. <u>projektów wybranych przez LGD do dofinansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia środka odwoławczego skan pisma może być przekazywany wyłącznie pocztą elektroniczną, o ile wnioskodawca podał adres e-mail</u></p> <p>B. <u>Wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia odwołania pismo do wnioskodawcy zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia odwołania.</u> W takiej sytuacji skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (o ile wnioskodawca podał adres e-mail), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub w inny sposób umożliwiający uzyskanie potwierdzenia odebrania pisma. W celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego odwołania.</p> <p>Pismo podpisywane jest przez przedstawiciela Zarządu LGD.</p>	Zał. nr A.15 Wzór pisma informującego o wynikach oceny i wyboru projektu
	Pracownik LGD	W terminie 7 dni od zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na stronie internetowej:	-

³ Dostosowanie budżetu do kwoty ustalonej przez Radę odbywa się po złożeniu przez wnioskodawcę, w formie pisemnej **zgody** na realizację projektu, pomimo obniżonej kwoty wsparcia.

		- listy projektów zgodnych z LSR - listy projektów wybranych do dofinansowania - protokół z posiedzenia Rady dotyczący oceny i wyboru projektów	
H. ZASADY ROZPATRYWANIA ODWOŁANIA			
30	Podmiot składający wniosek o powierzenie grantu	<p>Podmiotowi składającemu wniosek o powierzenie grantu przysługuje prawo wniesienia odwołania – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru projektów do dofinansowania.</p> <p>Prawo wniesienia odwołania przysługuje od:</p> <ol style="list-style-type: none"> negatywnej oceny zgodności projektu z LSR, albo nieuzyskania minimalnej liczby punktów w ocenie wg. lokalnych kryteriów wyboru albo wyniku wyboru, który powoduje, że projekt nie mieści się w kwocie alokacji środków wskazanej w Ogłoszeniu o naborze wniosków (<u>okoliczność, że projekt nie mieści się w kwocie alokacji środków wskazanej w Ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia odwołania</u>), albo ustalonej przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana. <p>Wymogi formalne odwołania: Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenie instytucji właściwej do jego rozpatrzenia; 2) oznaczenie wnioskodawcy; 3) numer wniosku o powierzenie grantu; 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem; 5) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności projektu z LSR wraz z uzasadnieniem; 6) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem; 7) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem; 8) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>Złożenie odwołania w biurze LGD powinno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia odwołania.</p> <p>Wnioskodawca może wycofać odwołanie do czasu zakończenia rozpatrywania odwołania przez LGD. Wycofanie odwołania następuje przez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu odwołania.</p>	Załącznik nr A.16 Wzór odwołania
31	Biuro LGD	Przyjęcie odwołania przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze	Załącznik nr A.17 Wzór Rejestru

	/Przewodniczący Rady LGD	<p>odwołań. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa pisemnie <u>jednokrotnie</u> wnioskodawcę do niezwłocznego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.</p> <p>Uzupełnienie odwołania przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> -oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania, -oznaczenia wnioskodawcy; -numeru wniosku o powierzenie grantu; -podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>Wezwanie do uzupełnienia odwołania lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD.</p> <p>Na prawo wnioskodawcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.</p>	odwołań
32	Biuro LGD	Niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD o wniesionym odwołaniu.	-
33	Biuro LGD/ Rada	<p>Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, zostało wniesione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) po terminie; 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania grantu; 3) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4) ustawy wdrożeniowej (wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem) oraz art. 22 ust.4 pkt 1) i 2) ustawy RLKS (wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o grant nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR lub ustaleniem przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem); 4) gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI; 5) nieuzupełnieniu odwołania lub niepoprawieniu w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia odwołania. 	Załącznik nr A.18 Wzór pisma o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia (z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego).
34	Przewodniczący Rady/ Wiceprzewodniczący Rady/ Rada LGD	Przewodniczący Rady LGD dokonuje wstępnej oceny złożonego odwołania w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Grantobiorcę.	Załącznik nr A.19 Wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia odwołania

		<p>Przewodniczący Rady może:</p> <p>1) uznać zasadność odwołania Grantobiorcy – co skutkuje odpowiednio:</p> <p>a) skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny przez Radę i zwołaniem posiedzenia Rady, lub</p> <p>b) skorygowaniem przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego oczywistych błędów i podjęciem uchwały w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia lub w trybie zwołania posiedzenia Rady, wyłącznie w składzie członków Rady, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danego projektu (z zachowaniem włączeń) albo</p> <p>2) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada może podjąć uchwałę w trybie obiegowym (wyłącznie w składzie członków Rady, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danego projektu) bez konieczności zwoływania posiedzenia.</p> <p>W wyniku <u>pozytywnego</u> rozpatrzenia odwołania w ramach czynności związanych z odwołaniem sporządzana jest uaktualniona Lista operacji wybranych zawierająca dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze, przyjęta uchwałą Rady (z możliwością podjęcia jej w trybie obiegowym).</p> <p>Projekty, które znajdują się na Liście operacji wybranych, niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, nie mogą spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych, poza limit środków podany w ogłoszeniu.</p> <p>Rada LGD podejmuje uchwały w ramach czynności związanych z odwołaniem w składzie uwzględniającym wyłączenia (na podstawie podpisanych Deklaracji poufności i bezstronności oraz Rejestru interesów).</p> <p>Z czynności wykonywanych j.w. Przewodniczący Rady sporządza protokół.</p> <p>Są one dokonywane w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia odwołania. O wynikach przeprowadzonej czynności LGD informuje Grantobiorcę na piśmie.</p>	<p>Załącznik nr A.20 Wzór pisma informującego o wynikach przeprowadzonych czynności związanych z odwołaniem</p>
35	Zarząd LGD	<p>Zarząd LGD ma możliwość wystąpienia do ZW o zmianę harmonogramu płatności w zakresie przesunięcia środków celem dofinansowania projektów, które zostały wybrane ale nie mieszczą się w kwocie alokacji środków wskazanej w Ogłoszeniu o naborze wniosków, w oparciu o Uchwałę Rady rekomendującej Zarządowi LGD zwiększenie alokacji w danym naborze</p>	-
I. WYCOFANIE WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU LUB INNEJ DEKLARACJI PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O GRANT			
36	Pracownik	<p>Przyjęcie pisemnego zawiadomienia przez LGD o wycofaniu wniosku lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o grant</p>	-

	biura LGD	na każdym etapie oceny i wyboru wniosków. Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o grant wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o grant znajduje się w sytuacji sprzed złożenia tych dokumentów.	
37	Wnioskodawca	Wnioskodawca może wystąpić o zwrot złożonego oryginału wniosku i oryginałów załączników. Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w biurze LGD wraz z <u>oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku</u> . Zwrot dokumentów Wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.	Zał. nr A.21 Wzór - Rejestr wycofanych wniosków o powierzenie grantu lub innych dokumentów

J. WNIOSEK GRANTOBIORCY O ZMIANĘ UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

38	Biuro LGD	<p>Wniosek o wydanie opinii, złożony przez Grantobiorcę, w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu kierowany jest do Rady za pośrednictwem Biura LGD.</p> <p>Wniosek powinien zostać sporządzony w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie dotyczące powodów i zakresu zmiany umowy.</p> <p>Zmiana umowy nie może zagrażać prawidłowej realizacji celu projektu objętego grantem. Ponadto zmiana umowy nie może skutkować obniżeniem wartości wskaźników ani wzrostem dofinansowania (poza racjonalnymi usprawnieniami).</p> <p>Wniosek o wydanie opinii w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu złożony w Biurze LGD zostaje opatrzony datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej.</p> <p>Biuro LGD niezwłocznie po wpłynięciu wniosku informuje Przewodniczącego Rady o wpłynięciu takiego wniosku.</p> <p>Zakres dopuszczalnych zmian w ramach danego EFSI zawiera umowa o powierzenie grantu.</p>	-
39	Przewodniczący Rady	<p>Przewodniczący Rady dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy pod kątem:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) zgodności z LSR, b) zgodności z zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu o naborze, którego projekt dotyczył, c) zmian we wskaźnikach projektu, d) zmian w budżecie projektu, e) spełnienia kryteriów wyboru warunkujących otrzymanie grantu oraz analizuje czy zmieniony zakres projektu miałby wpływ na zmniejszenie otrzymanej liczby punktów, skutkujących przyznaniem dofinansowania. <p>Przewodniczący Rady może wydać pozytywną opinię, w sytuacji, gdy proponowana przez Grantobiorcę zmiana umowy nie miałaby wpływu na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - decyzję o zgodności projektu z LSR, 	<p>Zał. nr A.22 Wzór- Opinii w sprawie zmiany umowy – pozytywna</p> <p>Zał. nr A.23 Wzór- Uchwały Rady LGD – w sprawie wydania opinii - sprawie zmiany umowy pozytywna</p> <p>Zał. nr A.24 Wzór- Opinii w sprawie zmiany</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - zakres tematyczny określony w ogłoszeniu o naborze, - wartości wskaźników, - zwiększenie wartości dofinansowania, - zmniejszenie otrzymanej liczby punktów. <p>W innej sytuacji Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady, co skutkuje podjęciem przez Radę stosownej uchwały.</p>	<p>umowy – negatywna</p> <p>Zał. nr A.25 Wzór- Uchwały Rady LGD – w sprawie wydania opinii – sprawie zmiany umowy - negatywna</p>
	Zarząd LGD/Rada LGD	Przekazanie dokumentacji z posiedzenia Rady dotyczącej zaopiniowania zmiany umowy o powierzenie grantu do Zarządu LGD.	-
		Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD.	-
40	Zarząd LGD	Przekazanie Grantobiorcy opinii Rady	

Załączniki:

- A.1. Wzór - Rejestru naborów wniosków o powierzenie grantu.
 - A.2. Wzór -Informacji o terminie oraz treści Ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantu
 - A.3. Wzór - Ogłoszenia naboru wniosków
 - A.4. Wzór - Rejestru przyjmowanych wniosków o powierzenie grantu -
 - A.5. Wzór - Karty weryfikacji wstępnej wniosku
 - A.5.1 Wzór – Deklaracji poufności
 - A.6. Wzór - Zawiadomienia o posiedzeniu Rady
 - A.7. Wzór- Listy obecności członków Rady
 - A.8. Wzór -Rejestru interesów członków Rady
 - A.9. Wzór - Karty zgodności projektu z LSR
 - A.10. Wzór - Uchwały Rady LGD o zgodności lub niezgodności projektu z LSR
 - A.11. Wzór - Uchwały zatwierdzającą listę projektów zgodnych i niezgodnych z LSR wraz z listą projektów zgodnych z LSR i listą projektów niezgodnych z LSR
 - A.12. Wzór - Karty oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru
 - A.13. Wzór - Uchwały w sprawie wyboru projektu oraz ustalenia kwoty wsparcia
 - A.14. Wzór - Uchwały zatwierdzającej listę projektów wybranych/ niewybranych wraz z listą projektów wybranych/ niewybranych
 - A.15. Wzór –Pismo zawiadamiające o wynikach oceny i wyboru projektu
 - A.16. Wzór - odwołania(zamieszczony na stronie internetowej LGD)
 - A.17. Wzór - Rejestru odwołań
 - A.18. Wzór- Pismo o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia
 - A.19. Wzór - Uchwały w sprawie rozpatrzenia odwołania
 - A.20. Wzór - Pisma informującego o wynikach przeprowadzonych czynności związanych z odwołaniem
 - A.21. Wzór - Rejestr wycofanych wniosków o powierzenie grantu lub innych dokumentów
 - A.22. Wzór - Opinia Rady do zmiany umowy – pozytywna
 - A.23. Wzór - Uchwała Rady LGD - wydanie opinii – pozytywna
 - A.24. Wzór - Opinia Rady do zmiany umowy – negatywna
 - A.25. Wzór - Uchwała Rady LGD - wydanie opinii – negatywna
- Katalog stawek maksymalnych