

PROJEKTY GRANTOWE – OPIS PROCEDURY

Określenie procedury oceny zgodności operacji z LSR, procedury wyboru operacji przez LGD, procedury rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sprawie wyboru operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego, kryteriów, na podstawie których jest oceniana zgodność operacji z LSR oraz kryteriów wyboru operacji, a także procedury odwołania, przyznawania pomocy, przeprowadzania monitoringu i kontroli oraz rozliczenia.

W celu stworzenia sprawnego i czytelnego dla potencjalnych grantobiorców systemu przyznawania i rozliczania wsparcia z budżetu LGD operacji realizowanych w ramach projektu grantowego, opracowano następujący zestaw procedur:

1. procedura ogłaszania naboru i przyjmowania wniosków o powierzenie grantu,
2. procedura wyboru operacji:
 - a) wstępna ocena wniosków według Karty weryfikacji opracowanej przez LGD na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
 - b) ocena zgodności operacji z LSR,
 - c) ocena operacji na podstawie lokalnych kryteriów wyboru,
3. procedura wyłączenia członka Rady z udziału w wyborze operacji w razie zaistnienia okoliczności podważających bezstronność w procesie oceny,
4. procedura odwołania od wyniku wyboru;
5. procedura zawarcia umowy, monitoringu i kontroli oraz rozliczania
6. procedura zmiany lokalnych kryteriów wyboru

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze jak również w zakresie warunków udzielenia wsparcia zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:

- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanego dalej „rozporządzeniem 1303/2013”,
- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005, zwanego dalej „rozporządzeniem 1305/2013”,
- Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. Poz. 349),
- Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. Poz. 378), zwanej dalej „ustawą o RLKS”,
- Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz.U. 2014 poz. 1146),
- Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania

„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, zwanego dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR” (Dz.U. 2015 poz. 1570), a także

- Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantu,
- Wzór wniosku o powierzenie grantu, wzór sprawozdania końcowego i wniosku o rozliczenie grantu oraz wzór umowy udzielenia grantu.
- Zasady przekazania i rozliczania grantu oraz zasady monitoringu i kontroli
- Regulamin Rady

Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR w oparciu o ustaloną procedurę oraz z zastosowaniem lokalnych kryteriów wyboru, określających priorytety LGD jako instytucji finansującej. Procedura przeprowadzania głosowania zawarta jest w Regulaminie Rady LGD, Niniejsza Procedura, jak również inne dokumenty (Statut, regulaminy, wzory dokumentów) udostępniane są na stronie internetowej LGD w odpowiednich zakładkach, a każdorazowa aktualizacja przedstawiana jest w aktualnościach. Informacje o naborach będą również dostępne na tablicy informacyjnej LGD Lider A4.

1. OPIS PROCEDURY

1.1. Procedura ogłaszania naboru i przyjmowania wniosków o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego

Wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy LGD składa do Zarządu Województwa nie wcześniej niż w dniu, w którym został dokonany wybór LSR, po wyborze grantobiorców. Wyboru grantobiorców LGD dokonuje po analizie poszczególnych wniosków o powierzenie grantów i zadań określonych w tych wnioskach, w kontekście przyszłej oceny racjonalności dokonywanej przez Zarząd Województwa w stosunku do wniosku o przyznanie pomocy.

LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu w szczególności na swojej stronie internetowej nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.

1. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:

- a) Tytuł projektu grantowego wraz z zakresem tematycznym i planowanymi do realizacji w ramach projektu grantowego zadaniami, oraz wskazaniem celów i wskaźników, jakie muszą być osiągnięte w ramach realizacji grantów;
- b) Termin i miejsce składania wniosków;
- c) Wskazania formy w jakiej udzielone zostaną granty;
- d) Kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru zadania w ramach projektu grantowego;
- e) Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
- f) Informacje o wysokości kwoty grantu;
- g) Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
- h) Informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o powierzenie grantu oraz formularza umowy o udzielenie grantu.
- i) Termin realizacji projektu grantowego i realizowanych w jego ramach zadań.
- j) Zasady i tryb składania odwołań od uchwał Rady dotyczących oceny grantobiorców i zadań objętych wnioskami o powierzenie grantu .

2. Ogłoszenie o naborze wniosków zostanie umieszczone w szczególności:

- na tablicy ogłoszeń w Biurze LGD,

- na stronie internetowej LGD
- 3. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków, LGD podaje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok). Wszystkie ogłoszenia o naborze są archiwizowane na stronie internetowej LGD co najmniej do momentu upływu okresu trwałości inwestycyjnych projektów grantowych.
- 4. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach wniosków stosując numerację zgodną z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
- 5. Formularz wniosku o powierzenie grantu wraz z wykazem wymaganych dokumentów umieszczony jest na stronie internetowej LGD www.lider-a4.pl.
- 6. Wniosek składa się bezpośrednio, tj. osobiście lub przez osobę upoważnioną lub pełnomocnika, do biura LGD, w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni od rozpoczęcia naboru. Wnioski złożone za pośrednictwem poczty tradycyjnej i elektronicznej nie będą rozpatrywane.
- 7. Wniosek powinien być:
 - a) wypełniony elektronicznie.
 - b) spięty i umieszczony w skoroszytcie.
- 8. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku do biura LGD. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, pieczęć LGD, podpis osoby przyjmującej wniosek oraz numer nadany wnioskowi oraz liczbą złożonych wraz z wnioskiem załączników.
- 9. Grantobiorca może wycofać złożony wniosek poprzez pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a grantobiorca, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
- 10. Oficjalne zamknięcie listy złożonych wniosków następuje w dniu zakończenia terminu składania wniosków poprzez podkreślenie listy i podpisanie przez upoważnione osoby oraz przeliczenie wniosków i sprawdzenie rejestru przyjmowania wniosków. Biuro LGD zestawia złożone wnioski w zbiorczą listę wniosków o powierzenie grantu .

1.2. Procedura wyboru operacji

1. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantu Rada LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, w tym wg kryteriów dla wyboru operacji w ramach projektów grantowych, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.
2. W trakcie oceny wniosków w razie stwierdzenia błędów, braków, rozbieżności, LGD może wzywać Grantobiorcę do wyjaśnień i uzupełnień treści wniosku i lub załączników, w trybie i terminach opisanych w paragrafie 18 Regulaminu Rady.
3. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały mogą być wysłane drogą elektroniczną. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze LGD w dniu posiedzenia.
4. Członkowie Rady składają deklarację bezstronności i poufności (zał. nr 1 do Regulaminu Rady)

5. Oceniający członkowie Rady mogą korzystać z pomocy ekspertów w dziedzinie, której dotyczy projekt (o zatrudnieniu eksperta decyduje Zarząd na wniosek członka Rady).
6. Ocena odbywa się za pomocą kart oceny zgodności operacji z LSR oraz za pomocą kart oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru. (zał. nr 5,6 do Regulaminu Rady)
7. W głosowaniu nad daną operacją zarówno władze publiczne jak i jakakolwiek pojedyncza grupa interesu nie może posiadać więcej niż 49% praw głosu.
8. Przed przystąpieniem do oceny zgodności z LSR przez Radę, LGD dokonuje wstępnej oceny wniosków według Karty weryfikacji opracowanej przez LGD na podstawie obowiązujących przepisów prawa w zakresie:
 - a) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
 - c) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
 - d) spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.
9. Operacje, które nie spełniają ww. warunków nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi.
10. Rada LGD dokonuje wyboru operacji zgodnie z zapisami Regulaminu pracy Rady LGD spośród operacji, które uzyskały pozytywny wynik weryfikacji.
11. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:
 - a) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników dla projektu grantowego na realizację, którego ogłoszony został nabór,
 - b) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.
12. Rada LGD dokonuje oceny operacji wg kryteriów dla wyboru operacji w ramach projektów grantowych spośród operacji, które:
 - a) są zgodne z LSR,
 - b) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu ,
 - c) są zgodne z zakresem tematycznym projektu grantowego.

UWAGA Suma grantów planowanych do udzielenia jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekroczyć 20% kwoty pomocy na ten projekt. LGD dokonując wyboru respektuje to ograniczenie.
13. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD:
 - a) przekazuje grantobiorcy informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, oraz wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia odwołania i ze wskazaniem warunków, trybu i podmiotu do którego należy wnieść odwołanie. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków,
W procesie informowania i powiadamiania Grantobiorców, LGD priorytetowo posługiwać się będzie pocztą elektroniczną e-mail. Termin przekazania Grantobiorcy informacji o wyniku wyboru to dzień opublikowania listy operacji ocenionych na stronie internetowej LGD, tego samego dnia także zostaną wysłane pisma do Grantobiorców drogą mailowa lub za pośrednictwem Poczty Polskiej, możliwy jest także odbiór pisma z biura LGD w godzinach pracy biura.
 - b) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

14. Na wypadek braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji wybranych wniosków o powierzenie grantu lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów powierzenia grantu, LGD tworzy listę rezerwową, którą stanowią operacje wybrane nie mieszczące się w limicie środków. O kolejności na liście rezerwowej decydują zasady jak dla listy podstawowej, W przypadku uwolnienia się środków w ramach danego naboru LGD powiadamia o możliwości realizacji grantu, kolejnego grant obiorcę wg listy rezerwowej i LGD aktualizuje listę.
15. W sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji na podstawie złożonych/wybranych wniosków o powierzenie grantu, lub na skutek rezygnacji z realizacji zadania lub rozwiązania umowy o powierzenie grantu, LGD może odstąpić od konkursu lub dokonać ponownego wyboru grantobiorców. LGD podejmuje decyzję w tej sprawie na podstawie analizy wniosków złożonych w naborze z uwzględnieniem założeń przyjętych w chwili ogłoszenia konkursu grantowego, a także w kontekście przyszłej oceny racjonalności dokonywanej przez Zarząd Województwa w stosunku do wniosku o przyznanie pomocy. O decyzji o odstąpieniu lub ponownym wyborze grantobiorców LGD powiadamia wnioskodawców, w taki sam sposób jaki jest przewidziany dla poinformowania o rozstrzygnięciu konkursu grantowego, podając także uzasadnienie swojej decyzji.
16. Niezwłocznie po dokonaniu wyboru operacji w ramach realizowanego projektu grantowego LGD – po uwzględnieniu ewentualnych odwołań przedkłada SW dokumenty potwierdzające przeprowadzenie wyboru grantobiorców.

1.3 Procedura wyłączenia członka Rady z udziału w wyborze projektów

Według przepisów ogólnych zawartych w Regulaminie Rady LGD.

1.4 Procedura odwołania

1. Grantobiorcy przysługuje odwołanie od wyniku oceny a w szczególności:
 - a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo
 - b) niezyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w pkt. VIII ust. 2 lit. d Regulaminu naboru wniosków, albo
 - c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków
2. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny operacji.
3. Odwołanie wnoszone jest w formie pisemnej na formularzu udostępnionym przez LGD na stronie internetowej LGD.
4. Odwołanie polega na ponownym rozpatrzeniu przez Radę wniosku o powierzenie grantu. Rada rozpatruje odwołania nie później niż 7 dni roboczych od dnia, w którym upływa termin składania odwołań.
5. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
 - a) został wniesiony po upływie wskazanego terminu,
 - b) został wniesiony przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący grantobiorcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie,
 - c) nie zawierał pisemnego uzasadnienia lub innych danych wymaganych formularzu.

6. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez grantobiorcę.
7. Wniosek o powierzenie grantu, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów kwalifikujących go do objęcia wsparciem w danym naborze, zyskuje prawo dofinansowania. Ten fakt może spowodować skreślenie z listy operacji o mniejszej liczbie punktów.
8. Odwołanie dotyczący konkretnej operacji może zostać złożony tylko jeden raz.
9. O wynikach ponownego rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy grantobiorca zostaje poinformowany w terminie 7 dni od dnia posiedzenia Rady, na którym wniosek był rozpatrywany.
10. Ponowna decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

1.5 Procedura zawarcia umowy, monitoringu, rozliczania oraz kontroli

Umowa udzielenia grantu

1. Umowa udzielenia grantu, zwana dalej „umową” zawierana jest pomiędzy LGD a grantobiorcami, których operacje zostały wybrane i mieszczą się w limicie środków dostępnych w naborze – po uwzględnieniu ewentualnych odwołań oraz zostały zawarte w projekcie grantowym, na realizację którego LGD zawarła umowę z SW.
2. Umowa zawierana jest w siedzibie LGD.
3. Przed zawarciem umowy grantobiorca przedstawia zabezpieczenie ustanowione w formie weksla *in blanco* wraz z deklaracją wekslową. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być niższa niż wysokość udzielanej pomocy. Weksel *in blanco* wraz z deklaracją wekslową stanowią załącznik nr 2 do umowy.
4. Grant w wysokości określonej w § 2 Umowy udzielenia grantu zostaje przekazany grantobiorcy po podpisaniu umowy, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień rozpoczęcia realizacji operacji pod warunkiem, że dzień rozpoczęcia realizacji operacji ustalono nie wcześniej niż 1 miesiąc kalendarzowy od dnia podpisania umowy.
5. Wydatkowanie grantu odbywa się według przepisów prawa, w tym w zakresie wdrażania RLKS oraz zasad określonych w Zasadach przekazania i rozliczania grantu oraz zasadach monitoringu i kontroli, a także zgodnie z postanowieniami umowy powierzenia grantu.

Monitoring

6. W trakcie realizacji projektu przeprowadzany jest monitoring projektu.
7. Monitoring przeprowadza pracownik LGD w siedzibie Grantobiorcy.
8. Monitoring ma dwa zakresy: finansowy i merytoryczny. Monitoring finansowy dotyczy w szczególności wywiązywania się grantobiorcy z umowy udzielenia grantu i zasad rozliczania grantu (w tym opisywanie dokumentów, konkurencyjność, realizacja zestawienia rzeczowo-finansowego wniosku o powierzenie grantu). Monitoring merytoryczny dotyczy w szczególności wywiązywania się grantobiorcy z zapisów umowy udzielenia grantu i wniosku o powierzenie grantu. W ramach monitoringu mogą być także realizowane kontrole w miejscu realizacji grantu i/lub siedzibie grantobiorcy zarówno w czasie wdrażania zadań grantowych jak i przed podpisaniem umowy powierzenia grantu i/lub w okresie utrzymania trwałości operacji grantowej.
9. Niezwłocznie po przeprowadzeniu monitoringu sporządzany jest protokół – w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Obydwa egzemplarze przekazywane są grantobiorcy do podpisu. Grantobiorca powinien podpisać protokół w dniu zakończenia monitoringu.

10. W przypadku stwierdzenia i zapisania w protokole nieprawidłowości w realizacji umowy i wywiązywaniu się z jej postanowień, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości i/lub wykonania zaleceń z monitoringu w terminie 7 dni od podpisania protokołu.

Rozliczenie grantu (- sprawozdanie końcowe i wnioski o rozliczenie grantu)

11. W terminie określonym w umowie grantobiorca składa sprawozdanie końcowe i wnioski o rozliczenie grantu na formularzu udostępnionym przez LGD na stronie internetowej.
12. LGD dokonuje weryfikacji sprawozdania i wniosku o rozliczenie grantu i w przypadku stwierdzenia braków, niejasności lub nieprawidłowości wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia braków w terminie 7 dni od otrzymania przez niego pisma w tej sprawie.
13. Jeżeli grantobiorca nie złożył wyjaśnień i/lub nie usunął braków, LGD rozpatruje sprawozdanie w zakresie, w jakim zostało złożone do LGD oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych załączników. Nie złożenie wyjaśnień i/lub nie usunięcie braków może skutkować obniżeniem kwoty dofinansowania.

Kontrola końcowa

14. Po weryfikacji przez LGD sprawozdania końcowego w siedzibie grantobiorcy przeprowadzana jest kontrola końcowa.
15. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół – w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Obydwa egzemplarze przekazywane są grantobiorcy do podpisu. Grantobiorca powinien podpisać protokół w dniu zakończenia kontroli.
16. Jeżeli wynik kontroli jak i weryfikacja sprawozdania końcowego są pozytywne – również po złożeniu przez grantobiorcę wyjaśnień i/lub usunięciu nieprawidłowości i/lub wykonaniu zaleceń pokontrolnych, pracownik LGD rekomenduje Zarządowi LGD operację do ostatecznego zatwierdzenia jej realizacji uchwałą.
17. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy i wywiązywaniu się z jej postanowień, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości i/lub wykonania zaleceń pokontrolnych w terminie 7 dni od podpisania protokołu.
18. Niewykonanie zaleceń pokontrolnych lub odmowa poddania się monitoringowi oraz kontroli może stanowić przesłankę do rozwiązania umowy udzielenia grantu.
19. LGD zastrzega sobie prawo wezwania Grantobiorcy do przedstawienia dodatkowych wyjaśnień i/lub złożenia dodatkowych dokumentów w przypadku jeśli będzie to niezbędne na etapie rozliczenia przez LGD projektu grantowego wobec Samorządu Województwa, a Grantobiorca zobowiązany jest do wniesienia ww. ww wskazanym trybie formie i terminie.
20. Po upływie pięciu lat od dnia podjęcia przez Zarząd LGD uchwały dotyczącej ostatecznego zatwierdzenia realizacji operacji, LGD zwraca grantobiorcy weksel stanowiący załącznik nr 2 do umowy udzielenia grantu.

1.6 Procedura zmiany Lokalnych Kryteriów Wyboru

Według przepisów ogólnych zawartych w załączniku 10 do wniosku o wybór LSR.

Dokument zatwierdzony uchwałą Zarządu nr Z 01/V/18 z dnia 29.05.2018r.

Skorygowany uchwałą Zarządu nr Z 01/VIII/18 z dnia 13.08.2018r.

Skorygowany uchwałą Zarządu nr Z 01/II/19. z dnia 20.02.2019r.