

Załącznik nr 1 do uchwały nr 25/2015  
Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”  
z dnia 28.12.2015r.



**Procedura wyboru i oceny grantobiorców  
w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli  
dla Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**  
**§ 1**

Skróty użyte w niniejszej Procedurze oznaczają:

1. Procedura – należy przez to rozumieć Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli dla Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”.
2. LGD – należy przez to rozumieć Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”.
3. Zarząd – należy przez to rozumieć Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko” .
4. Prezes Zarządu – należy przez to rozumieć Prezes Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”.
5. Rada – należy przez to rozumieć organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko” .
6. Biuro – należy przez to rozumieć Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”.
7. Pracownik – należy przez to rozumieć pracownik Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”.
8. LSR – należy przez to rozumieć Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność dla Stowarzyszenia LGD „Siedlisko”.
9. PROW – należy przez to rozumieć Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
10. Ustawa RLKS – ustawa z dn. 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r., poz.378).
11. Rozporządzenie LSR – Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020”.

**Rozdział II**  
**Podmioty uprawnione do złożenia wniosku o przyznanie pomocy**  
**§ 2**

1. O pomoc ubiegać się może:
  - 1) osoba fizyczna, jeżeli: jest pełnoletnia, nie wykonuje działalności gospodarczej, jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej, ma miejsce zamieszkania na obszarze objętym LSR.
  - 2) osoba prawna, z wyłączeniem województwa, jeżeli siedziba lub oddział znajduje się na obszarze objętym LSR.
  - 3) jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba lub jej oddział znajduje się na obszarze.
2. O pomoc może ubiegać się również gmina wiejska spoza obszaru LGD Siedlisko, jeżeli jej obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR, w ramach której zamierza realizować operację.
3. Wnioskodawca ubiegający się o pomoc musi spełniać jedno z poniższych kryteriów:
  - 1) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować,
  - 2) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować,
  - 3) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną,
  - 4) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować.
4. Pomoc jest przyznawana podmiotowi spełniającemu warunki określone w § 2 któremu został nadany numer identyfikacyjny w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, jeżeli:
  - 1) inwestycje w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy lub podmiot ten posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 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 nr 1303/2013”.

### **Rozdział III**

#### **Wniosek o przyznanie pomocy**

#### **§ 3**

1. Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie pomocy w trwającym naborze wniosków w wersji papierowej wraz ze wszystkimi niezbędnymi załącznikami.
2. Wnioskodawca składa wniosek do LGD zgodnie z art. 20 ustawy RLKS oraz § 20 rozporządzenia LSR, przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.
3. Nabór wniosków o przyznanie pomocy trwa od 14 do 30 dni.
4. Ogłoszenie o konkursie i formularz wniosku zamieszczany jest na stronie internetowej LGD Siedlisko.
5. Wniosek wraz załącznikami powinien być wypełniony elektronicznie.
6. Wersja papierowa powinna stanowić wydruk wersji elektronicznej.
7. Komplet dokumentów zawiera: trwale spięty wniosek z ponumerowanymi załącznikami.
8. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę i godzinę wpływu wniosku wraz z załącznikami do biura LGD.
9. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii wniosku, które zawiera datę, godzinę złożenia wniosku liczbę załączników i jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
10. Wniosek złożony po terminie nie podlega ocenie.
11. W terminie 7 dni od zakończenia naboru wniosków o przyznanie pomocy Komisja Weryfikacyjna, powoływana przez Zarząd dokonuje wstępnej weryfikacji wniosków, pod kątem spełnienia kryteriów formalnych, w zakresie:
  - 1) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
  - 2) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze;
  - 3) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo premia);
  - 4) spełnienia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.
12. Komisja liczy od 3 do 5 osób.
13. Członkowie Komisji wypełniają deklarację poufności i bezstronności wg załącznika nr 1.
14. Komisja Weryfikacyjna wybiera spośród siebie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
15. Weryfikacja wniosku o przyznanie pomocy w zakresie spełnienia kryteriów formalnych dokonywana jest na podstawie „Karty weryfikacji projektów grantowych”, która stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Procedur.
16. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

#### **§ 4**

1. Wnioskodawca przed oceną przez Radę Stowarzyszenia może wycofać złożony wniosek o przyznanie pomocy.
2. Wycofanie wniosku składa się do LGD w formie pisemnej.
3. Kopia wycofanego wniosku pozostaje w LGD wraz z oryginałem pisma o wycofaniu wniosku.
4. Wniosek o przyznanie pomocy zwraca się wnioskodawcy bezpośrednio lub korespondencyjnie na adres wskazany we wniosku.
5. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych.

6. Podmiot który wycofał wniosek ma możliwość złożenia nowego wniosku w ramach trwającego naboru.

## **Rozdział IV**

### **Sposób oceny i wyboru projektów grantowych**

#### **§ 5**

1. Niniejsza procedura określa: zasady ogłaszania konkursu, warunki uczestnictwa w konkursie, sposób i formę składania wniosków, sposób oceny wniosków, zasady podejmowania decyzji o wyborze operacji do finansowania, procedurę odwoławczą, sposób rozliczania grantów, monitorowania i kontroli.

#### **§ 6**

1. Zarząd podejmuje uchwałę o przeprowadzeniu konkursu grantowego, w ramach projektu grantowego realizowanego przez Stowarzyszenie na podstawie umowy zawartej z Samorządem Województwa Podkarpackiego, zatwierdzającą Regulamin Konkursu określający w szczególności:
  - 1) przedmiot konkursu, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu,
  - 2) formę konkursu,
  - 3) termin, miejsce i formę składania wniosków grantowych i sposób uzupełniania w nich braków formalnych oraz poprawiania w nich oczywistych omyłek,
  - 4) wzór wniosku grantowego,
  - 5) wzór umowy powierzenia grantu,
  - 6) wzór sprawozdania z realizacji zadań wynikających z projektu grantowego,
  - 7) kryteria wyboru grantobiorców, wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru grantobiorców,
  - 8) kwotę przeznaczoną na dofinansowanie grantów w konkursie,
  - 9) poziom minimalnego i maksymalnego dofinansowania,
  - 10) rodzaje i poziomy dopuszczanego wkładu własnego,
  - 11) informację o możliwości i sposobie złożenia odwołania,
  - 12) sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu,
  - 13) formę i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu.
2. W terminach wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz określonych w Regulaminie Konkursu na stronie internetowej Stowarzyszenia oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Stowarzyszenia, gmin należących do LGD Siedlisko publikowana jest informacja o prowadzonym naborze wniosków grantowych, zawierająca informacje wynikające z przepisów prawa.

#### **§ 7**

Do dnia poprzedzającego składania wniosków grantowych przeprowadzane zostaje co najmniej jedno spotkanie konsultacyjno-szkoleniowe w biurze LGD dla potencjalnych grantobiorców.

#### **§ 8**

Posiedzenie Rady w sprawie dokonania wyboru wniosków grantowych w ramach LSR zwoływane jest przez Przewodniczącą Rady i przeprowadzane zgodnie z Regulaminem Konkursu, Regulaminem Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko oraz Procedurą wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli dla Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”.

#### **§ 9**

1. Każdy wniosek grantowy złożony w ramach prowadzonego konkursu grantowego jest rejestrowany i otrzymuje indywidualny numer, który służy do jego identyfikacji w dalszym postępowaniu prowadzonym przez LGD Siedlisko.
2. Biuro Stowarzyszenia potwierdza złożenie wniosku grantowego na jego kopii. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę jego złożenia oraz opatrzone jest pieczęcią Stowarzyszenia i podpisem osoby przyjmującej wniosek grantowy.

#### **§ 10**

1. Złożone wnioski grantowe sprawdzane są przez Biuro LGD Siedlisko pod względem formalnym na podstawie Karty oceny formalnej - operacja grantowa.
2. W razie stwierdzenia we wniosku grantowym braków formalnych lub oczywistych omyłek wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku grantowego lub poprawienia oczywistej omyłki w terminie **pięciu** dni roboczych od dnia otrzymania wezwania, o którym mowa powyżej, pod rygorem pozostawienia wniosku grantowego bez rozpatrzenia.
3. Pozostawione bez rozpatrzenia pozostają wnioski grantowe, które nie zostały uzupełnione/poprawione w zakresie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa powyżej.

## § 11

1. Członkowie Rady przystępując do oceny operacji zobowiązani są złożyć pisemną deklarację poufności i bezstronności.
2. Na podstawie złożonych oświadczeń przygotowana jest lista członków Rady biorących udział w ocenie poszczególnych grantobiorców oraz rejestr interesów członków Rady.
3. Przy nazwisku członka Rady, który nie pozostaje bezstronny w ocenie na liście, o której jest mowa w ust. 2, wpisuje się: „*wykluczony z głosowania*”.
4. Członkowie Rady, którzy pozostają bezstronni, podpisują się na liście, o której jest mowa w ust. 2.
5. Lista biorących udział w ocenie stanowi załącznik do uchwały o wykluczeniu z oceny.
6. Spośród członków Rady biorących udział w ocenie grantu wyłącza się minimum dwóch członków Rady, którzy pozostają bezstronni w stosunku do ocenianej grant. Wyłączeni członkowie Rady rozpatrują ewentualne protesty.

## § 12

1. Wybór grantów następuje na podstawie kart:
  - 1) zgodności operacji z LSR - projekty grantowe,
  - 2) wybory grantów według lokalnych kryteriów wyboru.
2. Projektom uznanym za zgodne z LSR przyznawane są punkty stanowiące średnią sumy punktów przyznanych przez każdego oceniającego członka Rady oddzielnie zgodnie z kryteriami wyboru według lokalnych kryteriów wyboru.
3. Na podstawie zdobytej punktacji Rada wybiera wnioski, które są zgodne z LSR, otrzymały wymagane minimum punktowe oraz mieszczą się w limicie środków z ogłoszenia o naborze. Rada tworzy listę operacji wybranych do finansowania.
4. Zatwierdzenie listy operacji, o których mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, dokonywana jest w formie uchwały Rady podjętej zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady uprawnionych do głosowania w głosowaniu jawnym.
5. Informacja o wyniku oceny zgodności operacji z LRS i wyniku wyboru operacji do finansowania sporządzona jest w formie decyzji wydanej przez Prezesa lub Wiceprezesa Zarządu na podstawie przeprowadzonej oceny przez Radę Stowarzyszenia.
6. Operacje zgodne z LSR, które nie uzyskały minimalnego kryterium punktów;
  - a) zgodne z LSR i spełniające minimalne wymagania, ale nie mieszczące się w limicie dostępnych środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków;
  - b) niezgodne z LSR oraz te, które nie podlegały ocenie wpisuje się na listę operacji niewybranych.
7. Listy operacji niewybranych podlegają zawiedzeniu w formie uchwał Rady podjętych zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady uprawnionych do głosowania w głosowaniu jawnym.
8. Rada podejmując uchwałę, o której mowa powyżej, określa kwotę przyznanego dofinansowania.
9. Na podstawie wyników oceny, o której mowa powyżej, tworzona jest lista ocenionych grantów ustalająca ich kolejność według:
  - a) liczby przyznanych punktów,
  - b) w przypadku operacji, którym przyznano tą samą liczbę punktów, o kolejności na liście ocenionych grantów decyduje kolejność wpłynięcia wniosku grantowego.
- 3) Lista ocenionych grantów, zatwierdza w szczególności:
  - a) indywidualny numer wniosku grantowego,
  - b) liczbę przyznanych punktów,
  - c) kwotę dofinansowania,

- d) określenie, które wnioski grantowe są zgodne z LSR i mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs,
  - e) określenie, które wnioski grantowe uznane zostały za niezgodne z LSR i nie podlegały ocenie wg. kryteriów wyboru grantów.
- 4) Przewodniczący Rady Stowarzyszenia sprawuje nadzór nad przebiegiem oceny grantów w zakresie zgodności konkursu z przepisami ustawy i regulaminem konkursu.

### **§ 13**

Wnioskodawcom niezwłocznie po dokonaniu oceny grantów przekazywana jest informacja o wynikach oceny zawierająca w szczególności:

- a) liczbę przyznanych punktów,
- b) kwotę proponowanego dofinansowania,
- c) informację o prawie do wniesienia protestu w terminie i formie przewidzianej w obowiązujących przepisach prawa,
- d) listę ocenionych grantów.

### **§ 14**

Niezwłocznie po dokonaniu oceny grantów na stronie Internetowej Stowarzyszenia publikowany jest Protokół z posiedzenia zawierający w szczególności:

1. wyniki oceny grantów zawartymi na listach ocenionych grantów,
2. listę członków Rady biorących udział w ocenie,
3. rejestr interesów członków Rady.

### **§ 15**

1. W przypadku wpłynięcia protestu ponowna ocena grantu, którego odwołanie dotyczy, powierzana jest dwóm, bezstronnym członkom Rady, którzy nie brali udziału w ocenie, której dotyczyło odwołanie.
2. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli zostało wniesione:
  - 1) po terminie,
  - 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
  - 3) bez podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania  
- o czym niezwłocznie wnioskodawca informowany jest pisemnie.
3. Ponowna ocena, dokonywana w ramach rozpatrywania wniesionego protestu, dokonywana jest w zakresie kryteriów wyboru grantów.

### **§ 16**

O wynikach rozpatrzenia protestu wnioskodawca informowany jest niezwłocznie w formie pisemnej.

### **§ 17**

Po rozpatrzeniu protestu na stronie Internetowej publikowany jest Protokół z posiedzenia zawierający w szczególności:

1. listę wybranych i niewybranych grantów,
2. listę biorących udział w ocenie,
3. rejestr interesów członków Rady.

### **§ 18**

1. Po dokonaniu przez Radę wyboru grantów przygotowywane są:
  - 1) umowy powierzenia grantu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
  - 2) weksle in blanco wraz z deklaracjami weksłowymi.
2. Umowa o powierzenie grantu, w szczególności określa zasady:
  - 1) weryfikacji wykonania zadań przez grantobiorców,
  - 2) rozliczania realizacji zadań przez grantobiorców,
  - 3) sprawozdawczości z realizacji zadań przez grantobiorców,
  - 4) kontroli grantów,
  - 5) sposobu zabezpieczania się LGD przed niewywiązaniem się grantobiorców z warunków umowy.

## **Rozdział V**

## **Prawa i obowiązki grantobiorców**

### **§ 19**

Grantobiorcom wybranym do realizacji zadań służących osiągnięciu celów projektu grantowego w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa wraz z decyzją w sprawie wyboru grantu, zgodną z obowiązującymi przepisami prawa, wysyłane są zaproszenia do podpisania umowy powierzenia grantu zawierające w szczególności:

- 1) kwotę przyznanego dofinansowania,
- 2) miejsce i termin podpisania umowy o przyznaniu grantu,
- 3) informację o prawie do odstąpienia od podpisania umowy powierzenia grantu,
- 4) informację o odmowie podpisania umowy powierzenia grantu w przypadku niestawienia się w wyznaczonym miejscu i terminie oraz niepoinformowaniu Stowarzyszenia o braku możliwości stawienia się na jej podpisanie.

### **§ 20**

W przypadku:

1. odmowy podpisania umowy powierzenia grantu z powodu, o którym mowa w § 17 lub.
2. odstąpienia grantobiorcy od podpisania umowy powierzenia grantu, lub
3. rozwiązania umowy powierzenia grantu

do podpisania umowy powierzenia grantu zapraszany jest kolejny wnioskodawca z listy wybranych grantów, który nie został zaproszony do podpisania umowy ze względu na wyczerpanie się puli dostępnych środków.

### **§ 21**

Po podpisaniu umów o przyznanie grantów:

1. nieodpłatnie świadczone jest doradztwo dla grantobiorców związane z prawidłowym realizowaniem powierzonych zadań oraz przygotowaniem sprawozdań ze zrealizowanego powierzonego zadania,
2. przeprowadzana zostaje wizyta kontrolna u grantobiorcy, wobec którego zaszło uzasadnione podejrzenie niewykorzystania środków zgodnie z zawartą umową powierzenia grantu. Wizyty kontrolne mogą być przeprowadzane w trakcie realizowania powierzonego zadania, jak również po złożeniu przez grantobiorcę sprawozdania końcowego z realizacji powierzonego zadania.

### **§ 22**

1. Grantobiorca w sposób skuteczny informowany jest o wizycie kontrolnej najpóźniej na dzień przed wyznaczonym terminem. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest kontrola bez wcześniejszej zapowiedzi. Dopuszcza się informowanie grantobiorcy telefonicznie.
2. Informacja, o której mowa powyżej, zawiera w szczególności:
  - 1) termin i miejsce spotkania wizyty kontrolnej,
  - 2) przedmiot i zakres spotkania wizyty kontrolnej,
3. Z przeprowadzonej wizyty kontrolnej sporządzany jest w dwóch egzemplarzach - po jednym dla Stowarzyszenia i grantobiorcy - protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) informację o sposobie poinformowania grantobiorcy o planowanej wizycie kontrolnej,
  - 2) termin i miejsce wizyty kontrolnej,
  - 3) imiona i nazwiska osób przeprowadzających wizytę kontrolną,
  - 4) imiona, nazwiska i funkcje osób reprezentujących grantobiorcę, które uczestniczyły w wizycie kontrolnej,
  - 5) zakres przeprowadzonej wizyty kontrolnej,
  - 6) zalecenia z wizyty kontrolnej,
  - 7) wykaz załączników tj.: zdjęcia, kopie dokumentów potwierdzających prawidłową realizację powierzonego zadania.
4. Protokół, o którym mowa powyżej, przekazywany jest do podpisu grantobiorcy niezwłocznie po zakończeniu wizyty kontrolnej wraz z informacją o:
  - 1) prawie do odmowy podpisania protokołu i jej skutkach,
  - 2) terminie zwrotu podpisanego protokołu.
5. Nieodesłanie przez grantobiorcę podpisanego protokołu, o którym mowa powyżej, skutkuje natychmiastowym rozwiązaniem umowy powierzenia grantu i egzekucją części lub całości przekazanych wcześniej środków finansowych.

6. Po otrzymaniu podpisanego przez grantobiorcę protokołu, o którym mowa powyżej, przekazywane są mu zalecenia z wizyty kontrolnej.
7. Niezastosowanie się do zaleceń, o których mowa powyżej skutkuje natychmiastowym rozwiązaniem umowy powierzenia grantu i egzekucją części lub całości przekazanych środków finansowych.

### § 23

1. Monitoring to ciągły proces zbierania informacji na temat przebiegu realizacji projektu, postępów w osiąganiu zaplanowanych celów. Jednym z elementów monitoringu jest kontrola LGD na miejscu.
2. Monitoring ma na celu zapewnienie zgodności realizacji projektu z założeniami i celami wcześniej zatwierdzonymi w dokumentach projektowych. Monitorowanie spełnia funkcję wewnętrznej kontroli realizacji zadań. Kontrola ta obejmuje kontrolę bieżącą, czyli ocenę skuteczności poszczególnych działań oraz sposobu realizacji pracy oraz kontrolę końcową – sprawdzenie czy zamierzone cele zostały zrealizowane.
3. Dokumentacja monitoringowa projektu obejmuje:
  - 1) dokumentację projektową,
  - 2) kwestionariusze - opracowane formularze w tym: karty rekrutacyjne, listy obecności, dzienniki zajęć, zestawienia/rejestry np. wydanych zaświadczeń /dyplomów, ankiety, itp.,
  - 3) sprawozdania: zatrudnionych specjalistów, prowadzących zajęcia, itp.
  - 4) zestawienia zbiorcze danych, podsumowania ankiet, itp
4. Celem monitoringu jest sprawdzenie czy zadanie jest realizowane zgodnie z zaplanowanym harmonogramem. W przypadku, gdy podczas monitoringu zostaną ujawnione braki lub błędy w opisie dokumentu księgowego, wszelkie poprawki należy dokonywać na oryginale dokumentu księgowego. Poprawek w opisie należy dokonywać poprzez skreślenie nieprawidłowej treści, wpisanie treści poprawnej oraz zaparafowania poprawki przez osobę, która jej dokonała. Nie jest dopuszczalne nanoszenie poprawek poprzez całkowite zamazanie/zakreślenie (w tym zużyciem korektora) niepoprawnej treści powodujące, że jest ona całkowicie niewidoczna.

### § 24

1. Grantobiorca po zakończonym etapie realizacji projektu lub zrealizowaniu powierzonego zadania, w terminie wynikającym z umowy powierzenia grantu, składa sprawozdanie końcowe – na formularzu udostępnionym przez Stowarzyszenie - zawierające w szczególności:
  - a) wskaźniki produktu planowane do osiągnięcia,
  - b) osiągnięte wskaźniki produktu,
  - c) uzasadnienie nieosiągnięcia planowanych wskaźników,
  - d) opis zrealizowanych zadań projektu,
  - e) zestawienie poniesionych wydatków.
2. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości lub wątpliwości w złożonym sprawozdaniu grantobiorca skutecznie, niezwłocznie po ich stwierdzeniu wzywany jest do ich usunięcia lub wyjaśnienia w terminie nie dłuższym niż **pięć** dni roboczych.
3. Odmowy złożenia wyjaśnień, złożenie wyjaśnień niepełnych lub niewystarczających lub po terminie, jak również brak usunięcia nieprawidłowości w wyznaczonym terminie skutkuje natychmiastowym rozwiązaniem umowy powierzenia grantu i egzekucją części lub całości przekazanych środków finansowych.

### § 25

1. Na podstawie złożonych sprawozdań przygotowujący jest do Samorządu Województwa Podkarpackiego wnioski o płatność z realizacji projektu grantowego.
2. Grantobiorca, w przypadku wezwania Stowarzyszenia przez Samorząd Województwa Podkarpackiego do usunięcia lub wyjaśnienia nieprawidłowości we wniosku o płatność, niezwłocznie wzywany jest do złożenia wyjaśnień, uzupełnień dotyczących realizowanego projektu grantowego.
3. Grantobiorcy niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność wysyłana jest informacja o zatwierdzeniu sprawozdania oraz o terminie wypłaty wnioskowanej kwoty.

### § 26



Po otrzymaniu refundacji związanej z realizacją projektu grantowego grantobiorcy w terminie 30 dni wypłacana jest wnioskowana kwota.

## **Rozdział VI**

### **Koszty kwalifikowalne**

#### **§ 27**

1. Koszty kwalifikowalne podlegają refundacji w przypadku kiedy:
  - 1) są racjonalne i niezbędne przy realizacji projektu,
  - 2) zostały faktycznie poniesione od dnia, w którym została zawarta umowa, a w przypadku kosztów ogólnych – od dnia 1 stycznia 2014 r.,
  - 3) zostały przewidziane w budżecie projektu,
  - 4) są udokumentowane na podstawie faktur i innych dokumentów o równoważnej wartości, są zgodne z odrębnymi przepisami prawa.
  - 5) Zostały poniesione w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1 tys. złotych – w formie rozliczenia bezgotówkowego;
  - 6) uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c ppkt i rozporządzenia nr 1305/2013
2. Środki finansowe są wypłacane, jeżeli beneficjent:
  - 1) zrealizował operację lub jej etap, w tym poniósł związane z tym koszty przed dniem złożenia wniosku o płatność obejmującego te koszty, zgodnie z warunkami określonymi w przepisach szczegółowych i w umowie oraz z warunkami określonymi w innych przepisach dotyczących inwestycji objętych operacją;
  - 2) zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w umowie;
  - 3) udokumentował zrealizowanie operacji lub jej etapu, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych z tym związanych..
3. Koszty kwalifikowalne rzeczowe: np. wynajem sali na zajęcia, zakup materiałów na zajęcia, wynagrodzenie instruktora, wydruk plakatów, catering, zakup nagród itp. Nagrody mogą być tylko w formie rzeczowej i nie mogą przekroczyć 5 % kosztów rzeczowych. Koszty administracyjne np. koszty usług księgowych nie mogą przekroczyć 5 % kosztów rzeczowych
4. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie jest płatnikiem VAT, jego koszt brutto jest kosztem kwalifikowanym.
5. Trwałość projektu wynosi 5 lat, tzn. Beneficjent nie może zbyć, wydzierżawić, wynająć sprzętu zakupionego na potrzeby projektu od złożenia wniosku o płatność.

#### **§ 28**

Do niniejszej Procedury dołącza się załączniki:

- 1) Deklaracja poufności i bezstronności.
- 2) Karta oceny zgodności operacji z LSR – projekty grantowe.
- 3) Karta oceny grantów według lokalnych kryteriów wyboru.
- 4) Karta weryfikacji projektów grantowych

.....  
Nr konkursu

.....  
Miejsce i data

## DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Ja niżej podpisany/a

.....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

.....  
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym seria .....

numer.....

wydanym przez

.....

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że:

1. zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”
2. nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania.

W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i **wycofania się z oceny danej operacji.**

3. nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.
4. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i **wycofania się z oceny danej operacji.**
5. nie reprezentuję wnioskodawcy, nie przygotowywałem/am wniosku o przyznanie pomocy, sam nie jestem wnioskodawcą.

W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i **wycofania się z oceny danej operacji.**

6. zobowiązuję się, do wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
7. zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
8. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu **wszystkich informacji i dokumentów** ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.
9. w przypadku wniosków o dofinansowanie operacji podanych na liście poniżej moja ocena zostanie podjęta zgodnie z obowiązującą zasadą bezstronności:

Lista wniosków przeznaczonych do rozpatrzenia w ramach konkursu (nr konkursu)

a) (numer wniosku) złożonego przez (pełna nazwa wnioskodawcy),<sup>1</sup>

b) (numer wniosku) złożonego przez (pełna nazwa wnioskodawcy).<sup>1</sup>

.....  
podpis składającego oświadczenie

<sup>1</sup> Należy wykreślić pozycję, w przypadku gdy zachodzi choć jedna okoliczność wymieniona w punktach 2,3,4.

## KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR - PROJEKTY GRANTOWE

Wniosek nr..... złożony przez .....

Nazwa operacji: .....

Złożony w ramach działania: .....

### CZĘŚĆ I

Działanie PROW:

- PROJEKTY GRANTOWE

1. Czy operacja jest zgodna z działaniem, na które ogłoszono nabór?

- TAK

- NIE → przejdź do **CZĘŚĆ II**

2. Czy operacja jest zgodna w zakresie innych elementów, w szczególności zakresu tematycznego operacji, wskazanego w *Informacji o naborze*?

- TAK

- NIE → przejdź do **CZĘŚĆ II**

- NIE DOTYCZY

3. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia **celów ogólnych** LSR?

Cel	Nazwa celu ogólnego	Tak	Nie
Cel I	Zachowanie i promowanie lokalnych tradycji, produktów, zwyczajów, dziedzictwa kulturowego, sportu i rekreacji oraz wzmacnianie kapitału społecznego		
Cel II	Wykorzystanie lokalnych zasobów kulturowych i środowiskowych dla rozwoju turystyki, rekreacji i wypoczynku w obszarze LGD „Siedlisko”		
Cel III	Podniesienie aktywności gospodarczej na terenie LGD.		

4. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia **celów szczegółowych** LSR?

Cel	Nazwa celu szczegółowego	Tak	Nie
Cel I	Zachowanie form aktywnego spędzenia czasu		
Cel II	Promocja walorów turystycznych, rekreacyjnych i historycznych regionu;		
Cel III	Poprawa wyposażenia organizacji społecznych, artystycznych, sportowych, zespołów folklorystycznych i innych organizacji życia społecznego		
Cel IV	Budowa, rozbudowa, remont i wyposażenie infrastruktury publicznej i społecznej		

Cel V	Budowa, rozbudowa, remont i wyposażenie infrastruktury turystycznej, sportowej, rekreacyjnej, kulturalnej i sakralnej		
Cel VI	Tworzenie i rozwój działalności gospodarczej z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych		
Cel VII	Podnoszenie umiejętności i kompetencji mieszkańców		

5. Czy operacja jest zgodna z **przedsięwzięciami** planowanymi w ramach LSR?

Przedsięwzięcie	Nazwa przedsięwzięcia	Tak	Nie
Przedsięwzięcie I.	Organizacja zajęć pozalekcyjnych dla dzieci i młodzieży (w tym grup defaworyzowanych)		
Przedsięwzięcie II	Organizacja spędzenia wolnego czasu, rozwój zainteresowań poprzez integrację społeczności (w tym grup defaworyzowanych)		
Przedsięwzięcie III	Organizacja imprez, wydarzeń kulturalnych i sportowych		
Przedsięwzięcie IV	Wydawanie publikacji, badań i innych przedsięwzięć służących promocji regionu		
Przedsięwzięcie V	Stworzenie produktu turystycznego		
Przedsięwzięcie VI	Wyposażenie organizacji społecznych, artystycznych, zespołów folklorystycznych i innych organizacji życia społecznego		
Przedsięwzięcie VII	Budowa, rozbudowa, remont i wyposażenie infrastruktury publicznej i społecznej		
Przedsięwzięcie VIII	Budowa, rozbudowa, remont i wyposażenie infrastruktury turystycznej, sportowej, rekreacyjnej, kulturalnej i sakralnej		
Przedsięwzięcie IX	Podjęcie działalności gospodarczej		
Przedsięwzięcie X	Rozwijanie działalności gospodarczej		
Przedsięwzięcie XI	Wzrost umiejętności i kompetencji mieszkańców		

## CZĘŚĆ II

### Głosowanie:

Uznaję operację za zgodną z LSR i / lub zgodną w zakresie innych elementów, w szczególności zakresu tematycznego operacji, wskazanego w <i>Informacji o naborze</i> .	
Uznaję operację za niezgodną z LSR i / lub niezgodną w zakresie innych elementów, w szczególności zakresu tematycznego operacji, wskazanego w <i>Informacji o naborze</i> .	

## CZĘŚĆ III

**Uzasadnienie** zgodności / niezgodności operacji z LSR i / lub zgodności / niezgodności operacji w zakresie innych elementów, w szczególności zakresu tematycznego operacji, wskazanego w *Informacji o naborze* (w uzasadnieniu należy m.in. wykazać, że ocenianą operację można uznać za operację rekomendowaną w ramach LSR):



## KARTA OCENY GRANTÓW WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU

Wniosek nr ..... złożony przez .....

Nazwa operacji: .....

### PROJEKTY GRANTOWE:

LP.	KRYTERIUM	WAGA	PUNKTACJA	UWAGI	PUNKTY	UZASADNIENIE OCENY KRYTERIUM JAKOŚCIOWEGO
1.	Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji projektów (z udziałem środków zewnętrznych) o podobnym charakterze do operacji, którą zamierza realizować	1	0-1	1 pkt - tak 0 pkt. - nie		
2.	Wnioskodawca korzystał z doradztwa prowadzonego przez pracowników LGD i/lub wziął udział w szkoleniu dotyczącym problematyki Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich	1	0-1	1 pkt - tak 0 pkt. - nie		
3.	Operacja ma charakter innowacyjny	1	0-1	1 pkt - tak 0 pkt. - nie		
4.	Operacja skierowana jest do osób należących do grupy defaworyzowanej określonej w LSR dla LGD Siedlisko	2	0-1	1 pkt - tak 0 pkt. - nie		
5.	Wnioskodawca posiada zasoby zgodne z zakresem planowanej operacji	1	0-1	1 pkt - tak 2 pkt. - nie		
6.	Działalność, której dotyczy operacja, oparta będzie na wykorzystaniu walorów środowiska naturalnego albo dziedzictwa kulturowego i historycznego, dorobku	2	0-1	1 pkt - tak 0 pkt. - nie		

	kulturalnego, tradycyjnego rzemiosła lub produktów lokalnych					
7.	Działalność, której dotyczy operacja, służyć będzie ochronie środowiska naturalnego, porządku i czystości (w tym podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych)	1	0-1	1 pkt - tak 0 pkt. - nie		
8.	Operacja będzie wpływać na rozwój turystyki i/lub życie społeczne i/lub kulturalne mieszkańców	2	1-2	2 pkt. - tak 1 pkt - nie		
9.	Działalność, której dotyczy operacja przyczynia się do promowania walorów LGD Siedlisko	2	0-1	1 pkt - tak 0 pkt. - nie		
10.	Operacja służy dużej liczbie mieszkańców obszaru	1	1-3	1 pkt - mieszkańcy jednej miejscowości 2 pkt. - mieszkańcy gminy 3 pkt. - mieszkańcy obszaru LSR		
11.	Operacja dotyczy organizacji szkoleń i innych przedsięwzięć edukacyjnych w zakresie podnoszenia wiedzy społeczności lokalnej w tym zwiększenia oferty spędzania wolnego czasu	2	1-2	1 pkt - tak 0 pkt. - nie		
12.	Operacja ma wpływ na rozwój wyposażenie i infrastruktury pełniące funkcje rekreacyjne i/lub sportowe i/lub społeczne i/lub kulturalne	2	1-2	1 pkt – tak 0 pkt. – nie		



13.	W ramach operacji planowane jest wykonanie ilości zadań	2	1-3	1 pkt – 2 zadań 2 pkt. – 3 zadań 3 pkt. – 4 zadań		
14.	Operacja zostanie przeprowadzona w miejscowości. Kryterium dotyczy operacji w zakresie infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej, kulturalnej.	1	0-2	0 pkt. – powyżej 10 tys. mieszkańców 1 pkt – od 5 tys. mieszkańców do 10 tys. mieszkańców 2 pkt. – poniżej 5 tys. mieszkańców.		
				<b>Razem:</b>		
<b>Maksymalna liczba punktów: 34 pkt.</b>						
<b>Minimalna liczba punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji: 12 pkt.</b>						
<b>Kryterium uzasadniające realizację LSR: kryterium nr 1 lub nr 14</b>						
<b>Data:</b>	<b>Wypełniający kartę (drukowanymi literami):</b>		<b>Podpis członka Rady:</b>			

### Instrukcja wypełniania karty.

W odniesieniu do każdego kryterium w kolumnie „PUNKTY” należy wpisać liczbę punktów stanowiącą iloczyn wagi oraz uzyskanej punktacji. Otrzymane punkty w poszczególnych kryteriach należy zsumować i wynik wpisać w wierszu „RAZEM” .  
Warunkiem ważności karty jest uzupełnienie wszystkich pól karty.

Kryterium nr 2: *„Wnioskodawca korzystał z doradztwa prowadzonego przez pracowników LGD Siedlisko i/lub wziął udział w szkoleniu dotyczącym problematyki Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich”. W ramach kryterium zostaną przyznane punkty jeżeli:*

- beneficjent znajduje się na liście udzielonego doradztwa prowadzonej przez Biuro LGD Siedlisko
- przedłoży dokument potwierdzający odbycie szkolenia dotyczącego problematyki Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich

Kryterium nr 3: *„Operacja ma innowacyjny charakter na obszarze realizacji projektu”.*

Przez innowacyjne rozwiązania rozumie się wdrożenie nowego na danym obszarze lub znacząco udoskonalonego produktu, usługi, procesu, organizacji lub nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych

**Kryterium nr 4: „Operacja skierowana jest do osób należących do grupy defaworyzowanej określonej w LSR dla LGD Siedlisko”**

Przez grupy defaworyzowane – jako osoby zagrożone wykluczeniem społecznym, do których skierować należy przede wszystkim działania związane z kształtowaniem i promocją postaw przedsiębiorczych, komercjalizacją usług oferty czasu wolnego, a także rozwojem infrastruktury użyteczności publicznej, w tym przede wszystkim: bezrobotni w wieku 50+, bezrobotni do 30 roku życia, długotrwale bezrobotni, osoby korzystające z pomocy społecznej, osoby niepełnosprawne oraz dzieci i młodzież.

**Kryterium nr 5: „Wnioskodawca posiada zasoby zgodne z zakresem planowanej operacji”.**

Przez zasoby rozumie się posiadanie potencjału ludzkiego/wyposażenia/nieruchomości, które będą wykorzystane do realizacji wnioskowanej operacji.

**Kryterium nr 9: „Działalność, której dotyczy operacja przyczynia się do promowania walorów LGD Siedlisko”.**

Przez kryterium rozumie się promowanie walorów LGD poprzez realizację operacji polegających m.in. na wydawaniu publikacji o regionie, zakup strojów regionalnych, wydanie płyt z muzyką regionalną, i realizacji innych form promocji regionu.

**Kryterium uzasadniające realizację LSR.**

Operacja ma wpływ na osiągnięcie celów ogólnych i szczegółowych Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (LSR). Niespełnienie jednego z tych kryteriów spowoduje niewybranie operacji nawet wtedy, gdy uzyska powyżej określoną minimalną liczbę punktów.

Załącznik Nr 4 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców  
w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli  
dla Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”

..... pieczęć LGD	<b>STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „SIEDLIŚKO”</b>			
<b>KARTA WERYFIKACJI PROJEKTÓW GRANTOWYCH</b>				
Wnioskodawca:				
Nazwa / Tytuł operacji:				
Nr konkursu:				
Data złożenia i nr wniosku:				
Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby weryfikującej:				
<b>Lp.</b>	<b>NAZWA KRYTERIUM FORMALNEGO</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>ND</b>
1.	* Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	* Wnioskodawca posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	* Wnioskodawca(osoba fizyczna) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	* Wnioskodawca wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Wnioskodawca zamieszkuje lub ma siedzibę na obszarze LGD „Siedlisko”	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Wniosek o przyznanie pomocy został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Wniosek o przyznanie jest zgodny z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Wniosek jest kompletny, liczba załączników jest zgodna z załączonymi dokumentami	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Operacja spełnienia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.1.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.2.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>„Wniosek o przyznanie pomocy” jest zgodny z kryteriami formalnymi<sup>1</sup></b>		<b>TAK</b>	<input type="checkbox"/>	
		<b>NIE</b>	<input type="checkbox"/>	
Miejsce i data:				
podpis osoby weryfikującej:				

1 W wyniku weryfikacji wniosku przez członka Komisji Weryfikacyjnej uznaje się, że wniosek spełnia kryteria formalne jeżeli udzielono pozytywnej odpowiedzi na wszystkie pytania wskazane w niniejszej karcie za wyjątkiem pytań od 1 do 4, na które wystarczy zaznaczyć przynajmniej jedną odpowiedź na „TAK”.

Wynik weryfikacji wniosku przez całą Komisję Weryfikacyjną uznaje się za pozytywny, jeżeli większość członków Komisji Weryfikacyjnej uznała wniosek za zgodny z kryteriami formalnymi.

Wniosek zgodny pod względem formalnym podlega dalszej ocenie przez Radę Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”.