

Załącznik Nr 2 do uchwały

Zarządu Stowarzyszenia Hrubieszowskiego „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania

Nr VI/1/2017 z dnia 21 grudnia 2017 roku

w sprawie: zmian w Procedura oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli Grantobiorców w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020

oraz przyjęcia tekstu jednolitego

Procedura oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli Grantobiorców w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020

Spis treści

Rozdział. I. ZASADY OGÓLNE.....	4
Podrozdział. A. Słowniczek	4
Podrozdział. B. Stosowane przepisy	4
Podrozdział. C. Pouczenie.....	5
Rozdział. II. GRANTOBIORCY	5
Rozdział. III. ZAKRES REALIZACJI OPERACJI	5
Rozdział. IV. WYSOKOŚĆ POMOCY	5
Rozdział. V. KOSZTY KWALIFIKOWALNE	6
Rozdział. VI. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU	6
Rozdział. VII. WNIOSK O POWIERZENIE GRANTU.....	7
Rozdział. VIII. REJESTROWANIE WNIOSKÓW.....	7
Rozdział. IX. ZACHOWANIA BEZSTRONNOŚCI I UNIKANIE KONFLIKTU INTERESÓW	8
Rozdział. X. PRZYGOTOWANIE DO OCENY I WYBORU OPERACJI	9
Rozdział. XI. PRZEBIEG PROCESU OCENY I WYBORU OPERACJI	10
Podrozdział. A. Ocena zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju	10
Podrozdział. B. Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru	10
Podrozdział. C. Przebieg procesu wyboru operacji.....	11
Podrozdział. D. Ustalenie kwoty wsparcia.....	11
Rozdział. XII. INFORMOWANIE O WYNIKACH OCENY I WYBORU OPERACJI	12
Rozdział. XIII. TRYB ODWOŁAWCZY OD WYNIKU OCENY OPERACJI.....	12
Rozdział. XIV. OSTATECZNA DECYZJA RADY O PRYZNANIU POMOCY	13
Rozdział. XV. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ	13
Rozdział. XVI. ZAWARCIE UMOWY Z GRANTOBIORCĄ.....	14
Rozdział. XVII. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW	15
Rozdział. XVIII. WERYFIKACJA WYKONANIA ZADAŃ I ROZLICZANIE REALIZACJI OPERACJI	16
Rozdział. XIX. SPRAWOZDAWCZOŚĆ	17
Rozdział. XX. MONITORING, KONTROLA I UDZIELANIE INFORMACJI	18
Podrozdział. A. Postanowienia wspólne	18
Podrozdział. B. Monitoring	18
Podrozdział. C. Kontrola	18
Podrozdział. D. Udzielanie informacji	18

Rozdział. XXI. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH	19
Rozdział. XXII. DOPUSZCZALNOŚĆ ZWIĘKSZENIA W KATEGORIACH KOSZTÓW	19
Rozdział. XXIII. ZASADY DOKUMENTACJI REALIZOWANYCH PROJEKTÓW	20
Rozdział. XXIV. JAWNOŚĆ DOKUMENTACJI.....	20
Rozdział. XXV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	20

Rozdział. I. ZASADY OGÓLNE

Podrozdział. A. Słowniczek

1. **LGD** – Stowarzyszenie Hrubieszowskie „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania.
2. **Projekt grantowy** - projekt, w którym beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD środków finansowych Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 na realizację grantu.
3. **Wniosek o powierzenie grantu** – wniosek wraz z załącznikami składany do LGD w ramach otwartego naboru, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS.
4. **Grantodawca**- Stowarzyszenie Hrubieszowskie „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania.
5. **Wnioskodawca** – podmiot, który składa wniosek do LGD o powierzenie grantu.
6. **Grantobiorca** – podmiot, któremu LGD powierza środki na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego na podstawie umowy przekazania grantu, o którym mowa w art. 14 ust 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz 378 z późn. zm.).
7. **Grant** – środki finansowe Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 na realizację zadań wskazanych w umowie o powierzenie grantu przyczyniające się do osiągnięcia celu projektu grantowego.
8. **Operacja/Projekt**- zadanie objęte wnioskiem o powierzenie grantu.
9. **Program** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
10. **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2016-2023 Stowarzyszenia Hrubieszowskiego „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania.
11. **Rada** – organ oceniający i wybierający operacje do dofinansowania - Rada Stowarzyszenia Hrubieszowskiego „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania.
12. **SW**- Samorząd Województwa Lubelskiego.
13. **Nabór wniosków** – nabór wniosków o powierzenie grantu.

Podrozdział. B. Stosowane przepisy

Realizacja projektów grantowych oraz powierzenie grantu przez LGD, odbywa się na podstawie przepisów:

1. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. 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, zwanego dalej rozporządzeniem 1303/2013.
2. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005, zwanego dalej rozporządzeniem 1305/2013.
3. Ustawy z dnia 20 lutego 2015r. 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. 2017, poz. 562 z późn. zm.)
4. Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U., poz 378 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą o RLKS.
5. Ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017, poz. 1460 z późn. zm.).
6. Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zwanego dalej rozporządzeniem o wdrażaniu LSR (Dz. U. z 2017, poz. 772).
7. Niniejszego regulaminu.

8. Regulaminu Rady LGD „Lepsze Jutro”.
9. Lokalnej Strategii Rozwoju dla obszaru Lokalnej Grupy Działania „Lepsze Jutro” na lata 2016-2023 zwanej dalej LSR.

Podrozdział. C. Pouczenie

1. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego będzie każdorazowo podawana w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu. W przypadku niewykorzystania pełnej kwoty LGD może ogłosić uzupełniający nabór wniosków o powierzenie grantu.
2. Operacja nie może być współfinansowana z innych środków publicznych, z wyjątkiem operacji realizowanych przez jednostkę sektora finansów publicznych lub organizację pożytku publicznego, będącą organizacją pozarządową.
3. Wnioskodawca w jednym naborze może złożyć jeden wniosek o powierzenie grantu.
4. Grantobiorca zwraca środki wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania środków na konto bankowe, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji operacji.
5. LGD zastrzega sobie prawo ogłoszenia naboru uzupełniającego lub odstąpienia od konkursu na wybór wniosków o powierzenie grantu w sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji.

Rozdział. II. GRANTOBIORCY

1. O pomoc może ubiegać się podmiot będący osobą prawną z wyłączeniem województwa, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze objętym LSR.
2. Wnioskodawca jest zobowiązany wykazać, że:
 - 1) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować; lub
 - 2) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować; lub
 - 3) prowadzi działalność statutową odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować.
3. Wnioskodawca musi posiadać tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja (w przypadku projektu inwestycyjnego – dokument potwierdzający, że miejsce realizacji grantu jest własnością lub współwłasnością podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie, jeśli nie – prawo do dysponowania nieruchomością przez okres realizacji grantu i okres trwałości projektu tj. umowę użyczenia, umowę dzierżawy).
4. Wnioskodawca nie jest wykluczony ze wsparcia – nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 Ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

Rozdział. III. ZAKRES REALIZACJI OPERACJI

1. Pomoc jest przyznawana na operacje w zakresie:
 - 1) zachowanie dziedzictwa lokalnego;
 - 2) rozwój ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury rekreacyjnej lub kulturalnej.

Rozdział. IV. WYSOKOŚĆ POMOCY

1. Wartość operacji służącej osiągnięciu celu projektu grantowego, jaka ma być zrealizowana przez Grantobiorcę, nie może być niższa niż 5 tys. zł oraz wyższa niż 50 tys. zł.
2. Limit pomocy na jednego Grantobiorcę wynosi 100 tys. zł w okresie realizacji Programu, przy czym:
 - 1) przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane operacje oraz kwot pomocy przyznanej na operacje, których realizacja nie została jeszcze zakończona;
 - 2) w przypadku, gdy zgodnie ze statutem danego podmiotu, w ramach jego struktury organizacyjnej powoływane są jednostki organizacyjne (np. sekcje, koła) limit, liczy się oddzielnie na ten podmiot

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

3. Pomoc na realizację operacji w ramach projektu grantowego przyznawana jest do wysokości określonej w LSR i wynosi: nie więcej niż 63,63 % dla JSFP oraz do 100% dla innych, kosztów kwalifikowanych operacji.
4. Suma kwot na operacje udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach jednego projektu grantowego nie może przekraczać 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.
5. Koszty ogólne są kwalifikowalne w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych.

Rozdział. V. KOSZTY KWALIFIKOWALNE

Kosztami kwalifikowanymi są, koszty zgodne z zasadami PROW 2014-2020, które są uzasadnione zakresem operacji, niezbędne do osiągnięcia jego celu oraz racjonalne, w tym:

1. Ogólne – honoraria architektów, inżynierów, opłaty za konsultacje, doradztwo w zakresie zrównoważenia środowiskowego i gospodarczego, w tym studia wykonalności związane z wydatkami na budowę lub modernizacją nieruchomości oraz zakup maszyn.
2. Zakupu robót budowlanych i usług.
3. Zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych.
4. Najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości.
5. Zakupu wyposażenia, a w przypadku gratów związanych z zachowaniem dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia stanowiących eksponaty.
6. Zakupu rzeczy i materiałów innych niż wcześniej wymienione.
7. Podatku od towarów i usług (VAT) jeżeli beneficjent nie może go odzyskać na mocy polskiego prawodawstwa.

Rozdział. VI. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU

1. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu podawane jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD (www.lgdhrubieszow.pl) nie wcześniej niż 30 i nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem konkursu.
2. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) cel ogólny i szczegółowy, który osiągnąć jest poprzez realizację operacji;
 - 2) termin naboru (nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni) i miejsce składania wniosków;
 - 3) obowiązujące warunki otrzymania wsparcia (kryteria dostępu);
 - 4) informację o formach wsparcia;
 - 5) wskazanie wysokości pomocy;
 - 6) wskazanie intensywności pomocy;
 - 7) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem powierzenia grantu;
 - 8) informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
 - 9) wskazanie limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - 10) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o powierzenie grantu, formularza umowy o powierzeniu grantu oraz procedury oceny i wyboru operacji, formularz wniosku o płatność ostateczną, formularz sprawozdania z realizacji operacji (stanowi integralną część WoP);
 - 11) planowane do osiągnięcia poprzez realizację grantu wskaźniki produktu i rezultatu;
 - 12) czas realizacji zadania;
 - 13) informację o planowanych do realizacji w ramach projektu grantowego zadaniach.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera datę ogłoszenia (dzień-miesiąc-rok). Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia, procedury oceny i wyboru operacji oraz kryteriów wyboru operacji

po opublikowaniu ich na stronie internetowej LGD. LGD archiwizuje na stronie internetowej wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 co najmniej do 2028 r. (podgląd treści ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD).

4. LGD, najpóźniej w dniu zamieszczenia ogłoszenia o konkursie grantowym, zamieszcza na swojej stronie internetowej dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 8 i 10 oraz opis kryteriów wyboru operacji, zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium.

Rozdział. VII. WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU

1. Wnioskodawca składa w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu 2 egzemplarze wniosku o powierzenie grantu wraz ze wszystkimi załącznikami oraz na nośniku elektronicznym (płyta CD).
2. Formularz wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. Formularz wniosku zamieszczony jest na stronie internetowej LGD.
4. Wniosek wraz z załącznikami powinien być wypełniony elektronicznie, wydrukowany i podpisany przez osoby uprawnione.
5. Wnioskodawca składa komplet dokumentów, o których mowa w ust. 1 spiętych trwale, wpiętych w skoroszyt z ponumerowanymi załącznikami.
6. Komplet dokumentów wnioskodawca składa w biurze LGD osobiście lub przez osobę uprawnioną do kontaktu, wymienioną we wniosku o powierzenie grantu.
7. Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, podmiot, który dokument wydał lub przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.
8. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku wraz z załącznikami do biura LGD.
9. Złożenie wniosku potwierdza się na wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, nadany mu numer oraz liczbę załączników, jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisem osoby przyjmującej wniosek.
10. Nadzór nad organizacją procesu przyjmowania wniosków sprawuje Kierownik biura LGD.
11. Wnioski składane za pośrednictwem poczty lub kuriera nie będą rozpatrywane.
12. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnieniem wniosku lub załączników, każdy wnioskodawca może skorzystać z konsultacji w biurze LGD. Informacja o godzinach pracy biura zamieszczona jest na stronie internetowej LGD.
13. Na każdym etapie oceny i wyboru operacji wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu powinien on złożyć w biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez niego lub przez osoby upoważnione do jego reprezentacji.
14. Wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznego informowania biura LGD o zmianie swoich danych teleadresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail, oraz zmianach danych dotyczących osób do reprezentowania i kontaktu.
15. Wniosek zakłada realizację operacji w jednym etapie.

Rozdział. VIII. REJESTROWANIE WNIOSKÓW

1. Składane wnioski są rejestrowane w prowadzonym rejestrze wniosków.
2. Rejestr wniosków zawiera:
 - 1) nadany wnioskowi numer;
 - 2) datę i godzinę wpływu wniosku;
 - 3) imię i nazwisko/nazwę wnioskodawcy;
 - 4) adres wnioskodawcy;
 - 5) tytuł operacji;
 - 6) całkowitą wartość operacji;
 - 7) kwotę wnioskowanego wsparcia;
 - 8) NIP wnioskodawcy;
 - 9) dane osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy;

- 10) dane osób uprawnionych do kontaktu.
3. Bezpośrednio po upływie terminu składania wniosków Biuro LGD przekazuje Przewodniczącemu Rady listę zarejestrowanych wniosków.

Rozdział. IX. ZACHOWANIA BEZSTRONNOŚCI I UNIKANIE KONFLIKTU INTERESÓW

1. Skład Rady powinien odpowiadać wymogom określonym w:
 - 1) art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia Nr 1303/2013 czyli ani władze publiczne, określone zgodnie z przepisami krajowymi, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu;
 - 2) art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia Nr 1303/2013 tzn. że co najmniej 50 % głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów, niebędących instytucjami publicznymi.
2. Członkowie Rady najpóźniej w dniu planowego posiedzenia Rady lub posiedzenia zespołu, o którym mowa w rozdz. X ust. 12 zobowiązani są do złożenia wypełnionych deklaracji o bezstronności i poufności oraz właściwych informacji do Rejestru interesów.
3. Informacje zawarte w deklaracji o bezstronności i poufności oraz Rejestrze interesów stanowią podstawę do wyłączenia członka Rady z procesu oceny i wyboru operacji oraz zagwarantowania zachowania paritetów, o których mowa w ust. 1.
4. Członek Rady podlega wyłączeniu z procesu oceny i wyboru operacji w razie zaistnienia okoliczności wskazanych w procedurze wyboru operacji, wywołujących wątpliwość, co do jego bezstronności w przypadku gdy wniosek dotyczy:
 - 1) jego samego;
 - 2) osoby pozostającej z nim w związku małżeńskim, bądź osób pozostających z nim w stosunku powinowactwa;
 - 3) osoby lub podmiotu z którym pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej;
 - 4) podmiotu, którego jest reprezentantem.
5. Wyłączenie z udziału w ocenie i wyborze operacji w przypadkach wskazanych w ust. 4 jest obligatoryjne i następuje na podstawie treści złożonej deklaracji o bezstronności i poufności w drodze uchwały zwykłą większością głosów członków biorących udział w posiedzeniu Rady.
6. W przypadku odmowy złożenia przez członka Rady deklaracji bezstronności i poufności podlega on wyłączeniu z procesu wyboru operacji na zasadach określonych w ust. 5
7. Wyłączenie z udziału w ocenie i wyborze operacji może nastąpić w trakcie trwania procedury na wniosek zgłoszony przez samego członka, w związku z nabyciem przez niego informacji, o wystąpieniu okoliczności kwalifikujących jego wyłączenie z procesu oceny i wyboru danej operacji, o których to okolicznościach nie miał wiedzy w chwili wypełniania deklaracji o bezstronności i poufności.
8. W przypadku zatajenia przez członka Rady istnienia okoliczności, wywołujących wątpliwość, co do jego bezstronności, poprzez zawarcie w deklaracji nieprawdziwych informacji Rada, na uzasadniony wniosek jednego z jej członków może wyłączyć członka Rady z oceny i wyboru danej operacji.
9. Wyłączenie członka Rady z udziału w ocenie i wyborze operacji następuje w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów członków biorących udział w posiedzeniu Rady.
10. Członek Rady wyłączony z oceny i wyboru danej operacji powinien opuścić posiedzenie w momencie głosowania nad tą operacją.
11. Wyłączenie z udziału w ocenie i wyborze operacji nie ma zastosowania podczas głosowania nad przyjęciem list operacji ocenianych oraz wybranych i niewybranych do udzielenia wsparcia.
12. Przepisy ust. 4-6 i 8, 11 stosuje się odpowiednio do członków Rady korzystających z pisemnego systemu wyboru operacji.
13. Postanowienia ust. 6 stosuje się również do członków Rady, którzy nie złożyli informacji do Rejestru interesów w trybie i okolicznościach wskazanych w Regulaminie Rady.
14. W przypadku, gdy w procesie oceny i wyboru danej operacji skład Rady nie odpowiada wymogom określonym w ust. 1, Przewodniczący Rady informuje o tym obecnych członków Rady wskazując, który z wymogów i z liczebności jakiego sektora/grupy interesu nie może być zachowany, wnioskując o poddanie

się dobrowolnemu wyłączeniu członków Rady go/ją reprezentujących, w liczbie zapewniającej zachowanie odpowiednich parytetów podczas procesu oceny i wyboru danej operacji.

15. W przypadku gdy żaden z członków Rady nie podda się wyłączeniu, o którym mowa w ust. 14 Przewodniczący Rady, zarządza losowanie wyłączenia członków Rady spośród przedstawicieli sektora/grupy interesu powodujących niemożność spełnienia wymogu, o którym mowa w ust. 1 w liczbie, pozwalającej na zachowanie odpowiednich parytetów podczas procesu oceny i wyboru danej operacji. Losowanie przeprowadza przewodniczący posiedzenia przy wykorzystaniu kart z nazwiskami tych członków Rady.
16. Wyłączenie, o którym mowa w ust. 14 i 15 potwierdzone zostaje w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów członków biorących udział w posiedzeniu Rady.
17. Do członków Rady wyłączonych w trybie wskazanym w ust. 15 i 16 mają zastosowanie odpowiednie postanowienia niniejszego rozdziału.
18. Wzory deklaracji o bezstronności i poufności oraz uchwały o wyłączeniu członka rady z udziału w ocenie lub wyborze operacji stanowią załączniki nr 2 i 3 niniejszej procedury.

Rozdział. X. PRZYGOTOWANIE DO OCENY I WYBORU OPERACJI

1. Za organizację procesu oceny i wyboru operacji odpowiedzialny jest Przewodniczący Rady wraz z Biurem LGD przy współpracy z Zarządem LGD.
2. Przewodniczący Rady wyznacza miejsce, porządek oraz termin posiedzenia Rady, pozwalający na dokonanie oceny i wyboru operacji najpóźniej w ciągu 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, informując o tym Zarząd LGD.
3. Biuro LGD przeprowadza wstępną weryfikację wniosków, dokonując sprawdzenia objętych nimi operacji:
 - 1) w zakresie zgodności z LSR;
 - 2) według lokalnych kryteriów wyboru.
4. Wstępna weryfikacja zgodności operacji z LSR obejmuje sprawdzenie czy:
 - 1) zakłada ona realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - 2) jest zgodna z PROW, w tym z warunkami oraz formą udzielenia wsparcia, określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków;
 - 3) jest zgodna z zakresem tematycznym, określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków;
 - 4) jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
5. Wstępna weryfikacja operacji według lokalnych kryteriów wyboru, polega na przydzieleniu na podstawie informacji zawartych we wniosku odpowiedniej liczby punktów w ramach poszczególnych kryteriów.
6. Wstępna weryfikacja każdego z wniosków odbywa się przy udziale dwóch pracowników Biura LGD, przy wykorzystaniu kart stanowiących załączniki Nr 4 -7 do niniejszej procedury.
7. Karty, o których mowa w ust. 6 zawierające wynik weryfikacji wstępnej oraz propozycję oceny danej operacji w zakresie jej zgodności z LSR oraz według lokalnych kryteriów wyboru, po podpisaniu przez pracowników Biura LGD, podlegają przedłożeniu Radzie.
8. Biuro LGD najpóźniej na 7 dni przed terminem planowanego posiedzenia zawiadamia pisemnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób, członków Rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu członkom Rady przesyła się listę wniosków oraz druki deklaracji o bezstronności i poufności.
9. Wszelkie dodatkowe materiały związane z porządkiem posiedzenia, a nie dołączone do zawiadomienia udostępniane są członkom Rady w Biurze LGD lub w trybie przewidzianym dla systemu pisemnego wyboru operacji określonym w Regulaminie Rady.
10. Informację o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Biuro LGD podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej, w terminie co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
11. Biuro LGD przygotowuje niezbędne na posiedzeniu projekty uchwał i inne materiały.
12. W celu wykonania czynności przygotowawczych przed posiedzeniem poświęconym ocenie i wyborowi operacji, spośród członków Rady mogą być powołane doraźne zespoły, których liczebność, skład i zakres działania określa Przewodniczący Rady.

13. Powołanie zespołu oraz zakres zrealizowanych przez niego czynności, odnotowywane są w protokole, z posiedzenia Rady poświęconemu ocenie i wyborowi operacji, w związku, z którym powołany został ten zespół.
14. Proces oceny i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia odbywa się podczas jednego posiedzenia Rady, z zastrzeżeniem ust. 18 oraz rozdz. XIII ust. 7.
15. Sposób postępowania podczas procesu oceny i wyboru operacji, określony niniejszymi procedurami ma zastosowanie zarówno do oceny i wyboru dokonywanego przez członków Rady, biorących udział w posiedzeniu, jak też korzystających z pisemnego systemu wyboru operacji.
16. Prawomocność posiedzenia Rady wymaga uczestnictwa, co najmniej 50% składu Rady (quorum).
17. Wskazane w ust. 16 quorum nie ma zastosowania na etapie podejmowania decyzji w sprawie oceny i wyboru operacji, z zastrzeżeniem zachowania na etapie podejmowanych przez Radę decyzji parytetu, o którym mowa w rozdz. IX. ust 1.
18. W przypadku dużej ilości wniosków posiedzenie Rady może trwać dłużej niż jeden dzień. Przewodniczący Rady może zarządzić kontynuację obrad w następny ustalony dzień. Okres pomiędzy obradami traktuje się jako przerwę w posiedzeniu. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

Rozdział. XI. PRZEBIEG PROCESU OCENY I WYBORU OPERACJI

Podrozdział. A. Ocena zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju

1. W procesie oceny operacji Rada zapoznaje się kolejno ze złożonymi wnioskami oraz propozycją oceny danej operacji w zakresie jej zgodności z LSR przedłożoną przez Biuro LGD na karcie oceny – nie jest jednak nią związana.
2. Akceptacja przedłożonej przez Biuro LGD propozycji oceny danej operacji jest równoznaczna z uznaniem jej za zgodną z LSR i podlegającą ocenie według lokalnych kryteriów wyboru i potwierdzona zostaje podpisem Przewodniczącego Rady na karcie, o których mowa w rozdz. X ust. 6.
3. Brak akceptacji przedłożonego przez Biuro LGD wyniku weryfikacji wstępnej oraz propozycji oceny danej operacji, skutkuje przekazaniem wniosku pod ocenę wszystkich uprawnionych członków Rady.
4. Ocena, o której mowa w ust. 3 odbywa się na zasadach określonych w rozdz. X ust. 4.
5. Niespełnienie przez operację podczas oceny dokonywanej przez Radę, któregokolwiek z warunków określonych w rozdz. X ust. 4, powoduje, że nie podlega ona ocenie według lokalnych kryteriów wyboru.
6. Po zakończeniu procesu oceny w trybie określonym w ust. 2 lub 3 Rada rozstrzyga w formie uchwały o:
 - 1) uznaniu operacji za zgodną z Lokalną Strategią Rozwoju i podlegającą ocenie według lokalnych kryteriów wyboru;
 - 2) uznaniu operacji za niezgodną z Lokalną Strategią Rozwoju i nie podlegającą ocenie według lokalnych kryteriów wyboru;
 - 3) przyjęciu listy operacji niezgodnych z Lokalną Strategią Rozwoju;
 - 4) przyjęciu listy operacji zgodnych z Lokalną Strategią Rozwoju.
7. Wszystkie rozstrzygnięcia Rady w przedmiocie oceny operacji, objęte czynnościami, o których mowa w ust. 2, 4 i 6 zapadają bezwzględną większością głosów członków Rady uprawnionych do udziału w ocenie danej operacji (50%+ 1 głos).
8. Wzory uchwał, o których mowa w ust. 6 pkt 1-4 stanowią załączniki Nr 8-11 do niniejszej procedury.

Podrozdział. B. Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru

1. Ocenie według lokalnych kryteriów wyboru podlegają wyłącznie operacje, które uzyskały pozytywną ocenę ich zgodności z LSR.
2. Rada zapoznaje się z propozycją oceny danej operacji według lokalnych kryteriów wyboru zawartą w przedłożonej przez biuro karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru – nie jest jednak nią związana.
3. Akceptacja przedłożonej przez Biuro LGD propozycji oceny danej operacji według lokalnych kryteriów wyboru jest równoznaczna z przyznaniem jej przez Radę proponowanej liczby punktów i potwierdzona zostaje podpisem Przewodniczącego Rady na karcie, o których mowa w rozdz. X ust. 6.

4. Brak akceptacji przedłożonego przez Biuro LGD propozycji oceny danej operacji według lokalnych kryteriów wyboru, skutkuje przekazaniem wniosku pod ocenę wszystkich uprawnionych członków Rady.
5. Ocena, o której mowa w ust. 3 odbywa się na zasadach określonych w rodz. X ust. 5.
6. Po dokonanej ocenie według lokalnych kryteriów wyboru Rada rozstrzyga w formie uchwały o:
 - 1) wpisaniu operacji na listę ocenionych operacji w kolejności według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny;
 - 2) przyjęciu listy ocenionych operacji, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny.
7. Rozstrzygnięcia Rady w przedmiocie oceny operacji, objęte czynnościami, o których mowa w ust. 3, 4 i 6 zapadają bezwzględną większością głosów członków Rady uprawnionych do udziału w ocenie danej operacji (50%+ 1 głos).
8. Wzory uchwał, o których mowa w ust. 6 stanowią załączniki Nr 12-13 do niniejszej procedury.

Podrozdział. C. Przebieg procesu wyboru operacji

1. Rada dokonuje wyboru operacji spośród operacji, które
 - 1) są zgodne z LSR; oraz
 - 2) przy uwzględnieniu wyniku oceny na podstawie lokalnych kryteriów wyboru.
2. Wybór operacji do udzielenia wsparcia oraz ustalenie kwoty wsparcia dla operacji odbywa się na podstawie ich kolejności na liście oraz liczby uzyskanych punktów.
3. W przypadku operacji, które podczas oceny uzyskały jednakową liczbę punktów, o pierwszeństwie na liście operacji wybranych decyduje kolejność wpływu wniosku do Biura LGD w ramach naboru wniosków.
4. W stosunku do operacji będących przedmiotem wyboru Rada podejmuje decyzję w formie uchwały:
 - 1) w sprawie wyboru operacji do udzielenia wsparcia i ustalenia kwoty wsparcia oraz wskazania czy operacja mieści się w limicie dostępnych środków;
 - 2) w sprawie przyjęcia listy operacji wybranych do udzielenia wsparcia ze wskazaniem ustalonych kwot wsparcia oraz wskazaniem operacji, które mieszczą się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków;
 - 3) w sprawie nie wybrania operacji do udzielenia wsparcia;
 - 4) w sprawie przyjęcia list operacji nie wybranych do udzielenia wsparcia, z powodu nie uzyskania minimalnej liczby punktów wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, której uzyskanie jest warunkiem wyboru.
5. Wzory uchwał, o których mowa w ust. 4 stanowią załączniki Nr 14-17 do niniejszej procedury.
 6. Operacje, które zostały pozytywnie ocenione pod względem zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju oraz według lokalnych kryteriów wyboru ale nie mieszczą się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu stanowią listę rezerwową. Operacja z listy rezerwowej zostanie wybrana do udzielenia wsparcia w sytuacji, gdy Grantobiorca z listy operacji do udzielenia wsparcia zrezygnuje z realizacji zadania lub nastąpi rozwiązanie umowy o powierzenie grantu.

Podrozdział. D. Ustalenie kwoty wsparcia

1. Ustalenie kwoty wsparcia dla poszczególnych operacji następuje po dokonaniu oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru na etapie ich wyboru.
2. Ustalenie kwoty wsparcia dla wybranych operacji odbywa się z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze:
 - 1) intensywności pomocy przewidzianej dla danego rodzaju Wnioskodawców;
 - 2) minimalnej i maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego rodzaju Wnioskodawców;
 - 3) limitu dostępnych środków; oraz
 - 4) wyniku dokonanej weryfikacji kwalifikowalności kosztów operacji i ich racjonalności po ewentualnym wyłączeniu kosztów uznanych za niekwalifikowalne lub ich zmniejszeniu do faktycznej wartości rynkowej.
3. Rada ustala kwotę wsparcia operacji w granicach określonych w Tabeli 6.1 „Poziom dofinansowania operacji w ramach poszczególnych przedsięwzięć” zawartej w LSR.

Rozdział. XII. INFORMOWANIE O WYNIKACH OCENY I WYBORU OPERACJI

1. W terminie 7 dni od dnia oceny operacji biuro LGD udostępnia informację o wynikach oceny poprzez:
 - 1) zamieszczenie na swojej stronie internetowej:
 - a) listy operacji zgodnych z LSR,
 - b) listy operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków;
 - 2) przekazanie wnioskodawcy pisemnej informacji o:
 - a) wyniku oceny zgodności jego operacji z Lokalną Strategią Rozwoju,
 - b) wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru - zawierającą dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków,
 - c) możliwości zmiany rozstrzygnięć w sytuacji wpłynięcia odwołań, których rozpatrzenie może powodować zmiany w zakresie mieszczących się operacji w limicie dostępnych środków.
2. W przypadku, gdy dana operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, albo w dniu przekazania przez LGD wniosków złożonych w danym naborze do zarządu województwa nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, albo ustalona przez LGD kwota wsparcia jest niższa niż wnioskowana. Informacja, o której mowa w ust. 1 pkt. 2 zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia odwołania.
3. Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie na prawo Wnioskodawcy do wniesienia odwołania.
4. Informacja, o której mowa w ust. 1 wysyłana jest do Wnioskodawcy:
 - 1) drogą poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez wnioskodawcę - za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości;
 - 2) listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres podany przez wnioskodawcę we wniosku.
5. Wzory informacji, o których mowa w ust. 1 i 2 stanowi załącznik nr 18 do niniejszej procedury.

Rozdział. XIII. TRYB ODWOŁAWCZY OD WYNIKU OCENY OPERACJI

1. Odwołanie wnoszone jest do LGD i rozpatrywane przez Radę.
2. Prawo wniesienia odwołania od wyniku wyboru operacji przysługuje wnioskodawcy w przypadku:
 - 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR; albo
 - 2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji; albo
 - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków
 - 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
3. Samoistną podstawą do wniesienia odwołania nie może być okoliczność, że kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie operacji w konkursie, wskazana w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danej operacji do finansowania.
4. Odwołanie należy złożyć w Biurze LGD w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku oceny i wyboru (decyduje data wpływu do Biura LGD).
5. Jeżeli do biura LGD w terminie wskazanym w ust. 3 nie wpłynie żadne odwołanie nie przewiduje się posiedzenia odwoławczego.
6. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
 - 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 zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - 6) wskazania, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli odwołanie wnoszone jest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, wraz z uzasadnieniem;
 - 7) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy, jeżeli nie została ona wskazana we wniosku o powierzeniu grantu.
7. Operacje objęte odwołaniem podlegają ponownej ocenie na najbliższym posiedzeniu Rady, które odbywa się nie później niż 7 dni od dnia upływu terminu na wnoszenie odwołań.
 8. Podczas procedury odwoławczej wnioski o powierzenie grantu podlega rozpatrzeniu na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych jego elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez wnioskodawcę, przez członków Rady oceniających operację podczas pierwszego posiedzenia.
 9. Operacja podczas ponownej oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji w ramach grantów nie może uzyskać liczby punktów mniejszej, a niżeli podczas oceny pierwotnej. Ocena uzyskana podczas ponownego rozpatrzenia wniosku jest ostateczna i nie podlega procedurze dalszego odwołania i uwzględniana jest w procesie wyboru operacji do udzielenia wsparcia oraz sporządzania list operacji wybranych i nie wybranych do udzielenia wsparcia.
 10. Decyzja w sprawie wyniku rozpatrzenia odwołania podejmowana jest przez Radę w formie uchwały, której wzór stanowi załącznik nr 19 i 20 do procedur.
 11. Informacja o wyniku ponownego rozpatrzenia wniosku wraz z uzasadnieniem przekazywana jest wnioskodawcy w trybie właściwym dla poinformowania o ostatecznej decyzji Rady o przyznaniu pomocy.
 12. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jej wniesienia:
 - 1) zostało wniesione po terminie;
 - 2) zostało wniesione przez wnioskodawcę nieuprawnionego do jego wniesienia;
 - 3) nie wskazano kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z zakresem LSR oraz uzasadnienia.

Rozdział. XIV. OSTATECZNA DECYZJA RADY O PRYZNANIU POMOCY

1. Rada dokonuje wyboru operacji do udzielenia wsparcia oraz ustalenia kwoty wsparcia podczas posiedzeń, o których mowa w rozdz. X ust. 14 oraz rozdz. XIII ust. 7
2. Jeżeli w terminie wskazanym w rozdz. XIII. ust. 4 do biura LGD nie wpłynie żadne odwołanie od decyzji Rady wówczas za decyzje ostateczne uznaje się decyzje podjęte podczas posiedzenia Rady, o którym mowa w rozdz. X ust. 2 drogą uchwał, o których mowa w rozdz. XI. ust. 6, o czym wnioskodawcy są informowani w ciągu 7 dni od upływu terminu na wniesienie odwołań.
3. Jeżeli w terminie wskazanym w rozdz. XIII. ust. 4 wpłyną odwołania zgodnie z treścią rozdz. XIII, Rada rozpatruje je, po czym ponownie umieszcza wszystkie objęte naborem operacje na listach operacji ocenionych i wybranych oraz wskazuje czy mieszczą się one w limicie dostępnych środków, o czym wnioskodawcy są informowani w ciągu 7 dni od dnia rozpatrzenia odwołań.
4. Decyzje podjęte w sytuacji, o której mowa w ust. 2 i 3 są ostateczne i nie przysługuje od nich prawo wniesienia odwołania.
5. O decyzjach, o których mowa w ust.2 i 3 wnioskodawcy informowani są pisemnie. Wzór pisma o ostatecznej decyzji rady stanowi Załącznik nr 21 do niniejszej procedury.

Rozdział. XV. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ

1. Całość dokumentacji z posiedzenia Rady poświęconego wyborowi wniosków i ustaleniu kwoty wsparcia przekazywana jest do Biura LGD w ciągu 3 dni.

2. Biuro LGD, po upływie terminu przysługującego na wniesienie odwołania (jeżeli nie wpłynęło żadne odwołanie) lub po posiedzeniu odwoławczym w sytuacji wpłynięcia co najmniej jednego odwołania, w ciągu 7 dni informuje wnioskodawców o wynikach wyboru poprzez:
 - 1) Zamieszczenie informacji na swojej stronie internetowej;
 - 2) Korespondencyjne:
 - a) drogą poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez wnioskodawcę – za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości, lub
 - b) listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres podany przez wnioskodawcę we wniosku.
3. Wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy wraz z wymaganymi załącznikami Biuro LGD składa do ZW po dokonaniu wyboru Grantobiorców. Wyboru Grantobiorców LGD dokonuje po analizie poszczególnych wniosków o powierzenie grantów i zadań określonych w tych wnioskach w kontekście przyszłej oceny racjonalności dokonywanej przez ZW w stosunku do wniosku o przyznanie pomocy.

Rozdział. XVI. ZAWARCIE UMOWY Z GRANTOBIORCĄ

1. Złożenie i ocena wniosku na realizację projektu grantowego do ZW:
 - 1) Wniosek o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego LGD składa do ZW po zakończeniu wyboru Grantobiorców;
 - 2) Wysokość pomocy wnioskowanej przez LGD na realizację projektu grantowego nie może przekroczyć 300 tys. zł a wartość pojedynczych grantów, które mają być realizowane przez wybranych przez LGD Grantobiorców nie może być wyższa niż 50 tys. zł;
 - 3) Pomoc udzielona przez LGD na realizację pojedynczych grantów nie może przekroczyć ich wartości i być niższa niż 5 tys. zł;
 - 4) Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach składanego wniosku o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego, nie może przekroczyć 20% kwoty środków wnioskowanych przez LGD na realizację tego projektu grantowego;
 - 5) Ocena wniosku o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego przeprowadzona przez ZW może skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownego wyboru Grantobiorców w ramach tego samego konkursu albo ponownego przeprowadzenia konkursu;
 - 6) W wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego np. w wyniku analizy racjonalności kosztów, ZW może zakwestionować lub skorygować część kosztów planowanych do poniesienia przez Grantobiorców;
 - 7) Wynik oceny, o której mowa w pkt 6 znajdzie odzwierciedlenie w zapisach dotyczących wysokości pomocy oraz zakresu grantu w Umowie o powierzenie grantu zawieranej przez LGD z Grantobiorcami.
2. Zawarcie umowy o powierzenie grantu:
 - 1) Po podpisaniu umowy przyznania pomocy na realizację projektu grantowego pomiędzy LGD a ZW, LGD niezwłocznie zaprasza Grantobiorców do podpisania Umów o powierzenie grantu;
 - 2) Umowa zawierana jest pomiędzy Zarządem LGD a Grantobiorcą lub osobą przez niego upoważnioną do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie lub innym dokumencie regulującym kwestie reprezentacji;
 - 3) Wskazany w Umowie o powierzenie grantu termin zakończenia jego realizacji definiowany jako termin złożenia Wniosku o rozliczenie grantu, nie może być dłuższy niż 12 miesięcy od daty podpisania umowy;
 - 4) Zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności;
 - 5) Zmiana taka może być zaakceptowana, jeśli nie wpłynie ona na ocenę spełniania kryteriów wyboru Grantobiorców przez LGD;
 - 6) W przypadku, gdy planowana przez Grantobiorcę zmiana umowy powodowałaby, że grant nie zostałaby wybrany przez LGD do dofinansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą brak zgody na zmianę umowy.
3. Grantodawca przesyła drogą elektroniczną do Grantobiorcy umowę oraz informuje o miejscu i terminie podpisania umowy.

4. Umowa jest podpisywana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie lub innym dokumencie regulującym kwestie reprezentacji.
5. Umowa będzie sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.
6. Umowa powinna być podpisana w sposób czytelny lub z pieczętką imienną.
7. Zawieranie umów z Grantobiorcami, których wnioski zostały wybrane do dofinansowania odbywa się w biurze LGD.
8. Umowa o przyznaniu pomocy na realizację operacji w ramach projektu grantowego określa w szczególności:
 - 1) podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu;
 - 2) tytuł, cel realizacji grantu, na który udzielono grantu i wskaźniki jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania;
 - 3) zadania Grantobiorcy objęte grantem;
 - 4) miejsce i czas realizacji operacji;
 - 5) kwotę grantu i wkładu własnego;
 - 6) warunki przekazania i rozliczenia środków finansowych;
 - 7) sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczania grantów;
 - 8) zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego;
 - 9) formę zabezpieczenia wykonania zobowiązań umowy;
 - 10) zasadę realizacji i rozliczania grantów;
 - 11) zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzenia kontroli przez LGD;
 - 12) zobowiązanie do poddania się do kontroli przeprowadzonej przez Grantodawcę lub uprawnione podmioty;
 - 13) numer rachunku bankowego Grantobiorcy;
 - 14) zakres kar związanych z niewykonaniem przez Grantobiorcę zobowiązań;
 - 15) zobowiązania Grantobiorcy do:
 - a) zapewnienia pięcioletniego okresu trwałości inwestycji objętej operacją, na realizację, której udzielany jest grant,
 - b) gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących operacji, na realizację, której jest udzielany grant, w szczególności potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację tego grantu oraz przekazania LGD kopii tych dokumentów w terminie określonym w umowie,
 - c) udostępniania LGD informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji grantu, na którą został udzielony grant,
 - d) informowania i rozpowszechniania informacji o otrzymanej pomocy z EFRROW zgodnie z Księgą znaku marki Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
9. Umowa o powierzenie grantu może zostać zmieniona na wniosek LGD lub Grantobiorcy.
10. W trakcie realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu - o ile zajdzie taka konieczność Grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy. W tym celu Grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD wskazując zakres planowanych zmian wraz z uzasadnieniem ich wprowadzenia. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
11. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.
12. Zabezpieczeniem LGD przed nie wywiązaniem się Grantobiorcy z warunków umowy jest weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową
13. Umowa stanowi Załącznik 22 do niniejszej procedury.

Rozdział. XVII. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

1. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podanego w umowie następuje po rozliczeniu projektu grantowego.

2. Grantobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację operacji zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
3. Formy wsparcia:
 - 1) Pomoc na operacje przyznawana jest w postaci refundacji kosztów kwalifikowalnych;
 - 2) Refundacja nastąpi po przedstawieniu i rozliczeniu wniosku o płatność oraz wywiązania się ze wszystkich warunków określonych w umowie.

Rozdział. XVIII. WERYFIKACJA WYKONANIA ZADAŃ I ROZLICZANIE REALIZACJI OPERACJI

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji operacji (np. dokumenty, zdjęcia, filmy).
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji operacji.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby realizacji operacji odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją operacji albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
4. Koszty kwalifikowalne w ramach realizacji operacji są zwracane, jeśli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu.
5. Koszty poniesione w ramach realizacji operacji są zwracane Grantobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie grantu, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
6. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016r. poz.1047), a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji operacji ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych - jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.
7. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji operacji w formie rozliczenia bezgotówkowego, 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.
8. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania przyznania pomocy w ramach projektu grantowego.
9. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji.
10. Kwota grantu wypłacana jest jednorazowo w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu.
11. Kwota grantu wypłacana jest na podstawie wniosku/wniosek o płatność składanego/składanych w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu po zakończeniu realizacji operacji.
12. Wniosek o płatność sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi załącznik nr 23 do niniejszej procedury. Wniosek o płatność składany jest w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy oraz w formie elektronicznej (płyta CD) wraz z wymaganymi dokumentami i oryginałami dokumentów księgowych, bezpośrednio w Biurze LGD. LGD po wykonaniu kopii dokumentów złożonych wraz z wnioskiem o płatność, zwraca je niezwłocznie Grantobiorcy.
13. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o płatność w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o płatność wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.

14. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o płatność mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
15. Wniosek o płatność rozpatrywany jest przez LGD w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
16. Weryfikacja wniosku o płatność polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji.
17. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
18. Termin, o którym mowa w ust. 15 ulega zawieszeniu:
 - 1) w przypadku, o którym mowa w ust. 17 - do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi;
 - 2) w przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o płatność prowadzona jest kontrola operacji lub w związku ze złożonym wnioskiem o płatność LGD postanowiło przeprowadzić kontrolę operacji – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania.
19. Koszty kwalifikowalne operacji będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji.
20. W przypadku, gdy Grantobiorca wezwany zgodnie z ust. 17, nie uzupełnił i nie poprawił w sposób wystarczający wniosku, lub nie dostarczył odpowiednich dokumentów i wyjaśnień, wydatki w części, jakiej dotyczyło wezwanie, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.
21. Po zweryfikowaniu wniosku o płatność LGD informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków i wkładu własnego - jeżeli taki był wnoszony - została zatwierdzona.
22. Kwota grantu wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o płatność w terminie 2 miesięcy od dnia złożenia wniosku o płatność, z tym, że ust. 19 stosuje się odpowiednio.
23. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD zawiadamia Grantobiorcę.

Rozdział. XIX. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Po zakończeniu realizacji operacji, wraz z wnioskiem o płatność końcową, Grantobiorca składa LGD sprawozdanie merytoryczne z realizacji operacji, na które składa się zestawienie rzeczowo- finansowe z realizacji grantu, wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione w ramach grantu koszty kwalifikowane oraz wskaźniki realizacji celów grantu.
2. Sprawozdanie składa się na formularzu udostępnionym przez LGD.
3. Sprawozdanie sporządzane jest przez Grantobiorcę. Sprawozdanie Grantobiorca składa w formie papierowej i elektronicznej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy, bezpośrednio w Biurze LGD.
4. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
5. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę, o której mowa w rozdz. XVIII ust. 22 i może stanowić przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

Rozdział. XX. MONITORING, KONTROLA I UDZIELANIE INFORMACJI

Podrozdział. A. Postanowienia wspólne

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji operacji przez Grantobiorcę.
2. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji operacji, jak i po jej zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej.
3. Zarząd postanawia o przeprowadzeniu czynności monitoringu lub kontroli u Grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
4. Monitoring i kontrolę przeprowadza Biuro LGD.
5. Dokumenty, a także informacje, wyjaśnienia i powiadomienia związane z monitoringiem i kontrolą mogą być przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Podrozdział. B. Monitoring

1. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji operacji i zarządzenie im. Monitoring prawidłowej realizacji operacji polega na badaniu:
 - 1) w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach operacji;
 - 2) w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
2. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 7 dni przed terminem monitoringu. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych dokumentów.
3. Ankiety monitorujące stanowią Załącznik nr 24 i 25 do niniejszej procedury.

Podrozdział. C. Kontrola

1. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w LGD.
2. Zarząd ustala termin i zakres kontroli oraz wyznacza skład komisji kontrolującej, o czym Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 10 dni przed planowaną kontrolą. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.
3. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu operacji, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
4. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji operacji.
5. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.

Podrozdział. D. Udzielanie informacji

1. LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy, a także podmiotów, przy pomocy których Grantobiorca realizuje operację, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w okresie jej realizacji i po jej zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji operacji, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

Rozdział. XXI. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z definicją zawartą w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922).
2. W myśl art. 23 ust.1 ustawy o ochronie danych osobowych przetwarzanie danych jest dopuszczalne tylko wtedy, gdy: osoba, której dotyczą dane wyrazi na to zgodę, albo jest to niezbędne dla zrealizowania uprawnienia lub spełniania obowiązku wynikającego z przepisu prawa. Kolejnym przypadkiem legalnego przetwarzania danych jest wykorzystanie danych osobowych przy realizacji umowy, gdy osoba, której dane dotyczą, jest jej stroną lub gdy jest to niezbędne do podjęcia działań przed zawarciem umowy na żądanie osoby, której te dane dotyczą. Przetwarzanie danych osobowych jest też zgodne z prawem, jeśli jest to niezbędne do wypełnienia prawnie usprawiedliwionych celów realizowanych przez administratorów danych albo odbiorców danych, a przetwarzanie nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą.
3. Omawiany przepis określa ogólne materialne przesłanki przetwarzania danych osobowych. Przesłanki te mają generalny charakter, odnoszą się do wszelkich form przetwarzania danych, w tym zarówno do przetwarzania "na własne potrzeby" administratora, jak i "na zewnątrz", a także dotyczą wszystkich danych osobowych.
 - 1) pierwszą z przesłanek przetwarzania danych osobowych jest zgoda osoby, której dane dotyczą (ust. 2). Wyrażenie takiej zgody ma charakter oświadczenia woli, musi być jednoznaczne i wyraźne. Może mieć ono charakter samodzielny, może też być elementem innej czynności, np. umowy. Zgoda może upoważniać tylko jeden podmiot do przetwarzania jego danych osobowych, może też odnosić się do dalszych dysponentów danych osobowych;
 - 2) osoba wyrażająca zgodę dalszym administratorom musi wskazać to w swoim oświadczeniu, a także określić cel, dla którego dane te mogą być udostępniane. Ważne jest też, aby osoba składająca oświadczenie co do przetwarzania jej danych osobowych miała pełną zdolność do czynności prawnych. A zatem, w przypadku przetwarzania danych osobowych małoletnich czy ubezwłasnowolnionych częściowo niezbędna jest zgoda przedstawiciela ustawowego, wyrażona najpóźniej w chwili składania oświadczenia;
 - 3) w związku z powyższym, w przypadku przetwarzania danych osobowych uczestników projektu oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, Grantobiorca zobowiązany jest posiadać zgodę tych osób na przetwarzanie ich danych, która zawiera w szczególności zgodę na udostępnianie ich danych do celów monitoringu, kontroli w ramach realizowanego projektu oraz przeprowadzanych na zlecenie Grantodawcy ewaluacji. W szczególnych przypadkach (np. kiedy charakter świadczonej usługi uzasadnia potrzebę zachowania anonimowości uczestnika) Grantodawca może wyrazić zgodę na odstępnie od tego zobowiązania.

Rozdział. XXII. DOPUSZCZALNOŚĆ ZWIĘKSZENIA W KATEGORIACH KOSZTÓW

1. Grantobiorca powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową oraz wnioskiem o powierzenie grantu stanowiącym załącznik do umowy.
2. W toku realizacji operacji dopuszcza się przesunięcia w budżecie pomiędzy poszczególnymi wydatkami wewnątrz danej kategorii do 10%.
3. Wszelkie zmiany wymagają zgody Grantodawcy:
 - 1) Grantobiorca jest zobowiązany do informowania o planowanych zmianach wraz z uzasadnieniem w formie pisemnie i elektronicznej (poczta elektroniczna) do Biura LGD;
 - 2) Grantobiorca zostanie poinformowany o decyzji na wprowadzanie zmian przez Biuro LGD w ciągu 7 dni.

Rozdział. XXIII. ZASADY DOKUMENTACJI REALIZOWANYCH PROJEKTÓW

1. Grantobiorcy zobowiązani są do dokumentowania prawidłowości realizacji operacji i wydatkowania otrzymanej dotacji poprzez:
 - 1) dokumentację zdjęciową i/lub filmową realizowanych działań. Grantobiorca powinien posiadać zgodę autora zdjęć/filmu na ich publikację oraz zgodę osób fotografowanych/filmowanych na wykorzystanie wizerunku;
 - 2) umowy cywilnoprawne związane z realizacją operacji;
 - 3) dokumentację księgową – prowadzoną zgodnie z przepisami o rachunkowości i prawem powszechnie obowiązującym oraz opisaną w sposób umożliwiający identyfikację źródła i wysokości finansowania poszczególnych wydatków.
2. Inną dokumentację, niezbędną dla udokumentowania działań i osiągniętych rezultatów (np. kopie artykułów prasowych, wydruki ze stron internetowych, korespondencja).
3. Wszystkie dokumenty m.in. tj. opisy dokumentów księgowych oraz umowy cywilnoprawne powinny być w widocznym miejscu oznakowane zgodnie z Księgą znaku marki Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Loga powinny się znaleźć na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność. Logo Programu oraz Operatorów dostępne są na stronie internetowej projektu.

Rozdział. XXIV. JAWNOŚĆ DOKUMENTACJI

1. Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Grantobiorcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
2. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

Rozdział. XXV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
2. W trakcie całego procesu naboru wniosków, oceny i wyboru operacji, zawierania umów, rozliczania, monitoringu i kontroli Grantobiorców określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
3. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z SW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
4. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.
5. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji.
6. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru Grantobiorców ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie

ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji.

7. W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa