

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

SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

- 1) LGD – stowarzyszenie Blisko Krakowa będące Lokalną Grupą Działania;
- 2) Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia Blisko Krakowa;
- 3) Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia;
- 4) Biuro LGD – biuro Stowarzyszenia Blisko Krakowa;
- 5) ZW – Zarząd Województwa Małopolskiego;
- 6) projekt grantowy – projekt, którego beneficjent udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu przez grantobiorców
- 7) grant – środki finansowe powierzone Grantobiorcy na realizację operacji służącej osiągnięciu celu projektu grantowego;
- 8) Grantobiorca – podmiot publiczny lub prywatny wybrany w drodze naboru ogłoszonego przez LGD w ramach projektu grantowego do realizacji operacji służącej osiągnięciu jego celu w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020, ilekroć mowa o Grantobiorcy, należy przez to rozumieć także Wnioskodawcę (osobę składającą wniosek) ubiegającego się o przyznanie grantu;
- 9) operacja – zadanie planowane do realizacji w ramach grantu służące osiągnięciu celu projektu grantowego,
- 10) wniosek – wniosek o powierzenie grantu składany przez Grantobiorcę;
- 11) nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o przyznanie grantu;
- 12) LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD;
- 13) Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.);
- 14) Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.);
- 15) Rozporządzenie o wdrażaniu LSR – rozporządzenie MRiRW 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 (Dz.U.2015.1570 z późn.zm.).

OGŁASZANIE NABORU

§ 1

1. Zarząd przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze i uzgadnia terminy przeprowadzenia oceny z Przewodniczącym Rady, a następnie informuje ZW o planowanym terminie naboru.
2. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru, poprzez zamieszczenie ogłoszenia co najmniej na stronie internetowej LGD – ze wskazaniem daty publikacji (dzień/miesiąc/rok) – i na tablicy ogłoszeń LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także m.in. w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD, na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie instytucji organizującej nabór, jaką jest LGD;
 - 2) wskazanie terminu składania wniosków – nie krótszego niż 7 i nie dłuższego niż 14 dni, ze wskazaniem daty i godziny końcowej – oraz miejsca składania wniosków;
 - 3) wskazanie formy wsparcia;
 - 4) wskazanie zakresu tematycznego projektu grantowego, wyznaczającego zakres operacji, na które możliwe jest otrzymanie grantu;
 - 5) wskazanie planowanych do osiągnięcia w ramach projektu grantowego celów i wskaźników LSR;
 - 6) wskazanie zadań planowanych do realizacji w ramach projektu grantowego;
 - 7) wskazanie kwoty dostępnej w ramach ogłoszenia;
 - 8) obowiązujące w ramach naboru warunki przyznania grantu i lokalne kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem miejsca upublicznienia kryteriów z ich opisem i zasadami ich spełnienia oraz przyznawania punktów;
 - 9) informację o dodatkowych kryteriach dostępu odpowiednich dla danego typu operacji objętych projektem grantowym, jeśli dotyczy;
 - 10) wskazanie minimalnej liczby punktów, której uzyskanie w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, jest warunkiem przyznania grantu;
 - 11) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz lokalnych kryteriów wyboru operacji – sporządzoną w formie listy dokumentów;
 - 12) informację o wysokości kwoty grantu;
 - 13) wskazanie intensywności pomocy (poziomu dofinansowania);
 - 14) wskazanie wysokości limitu środków, dostępnego w ramach danego projektu grantowego;
 - 15) informację o miejscu udostępnienia LSR i formularzy: wniosku o powierzenie grantu, umowy o powierzenie grantu, wniosku o rozliczenie grantu wraz z wzorem sprawozdania z realizacji zadania;
 - 16) informację o miejscu udostępnienia innych dokumentów zawierających informacje o naborze.
4. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych, zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, w tym informację o wymaganiach formalnych wniosku i kryteriach dostępu, obowiązujące w LGD procedury i lokalne kryteria wyboru operacji wraz z ich opisem oraz wzory obowiązujących formularzy (w tym przede wszystkim wniosku o powierzenie grantu, umowy o powierzenie

grantu, wniosku o rozliczenie grantu wraz ze wzorem sprawozdania). Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.

5. Członkowie Rady LGD oraz pracownicy Biura składają pisemne *oświadczenie o zachowaniu poufności* w stosunku danych objętych wnioskami, będących przedmiotem oceny w ramach niniejszej procedury w okresie jej obowiązywania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do *procedury oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020*. Osoba, która nie złoży oświadczenia nie ma dostępu do danych objętych wnioskami.

SKŁADANIE I WYCOFYWANIE WNIOSKÓW

§ 2

1. Grantobiorca składa wniosek o powierzenie grantu (na formularzu udostępnionym w ogłoszeniu o naborze) wraz z wymaganymi załącznikami. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
2. Wniosek musi być podpisany przez Grantobiorcę albo przez pełnomocnika, albo przez osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
3. Grantobiorca składa wniosek w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze osobiście albo przez pełnomocnika, albo osobę upoważnioną.
4. Za wiążącą datę złożenia wniosku uznaje się datę i godzinę jego wpływu do Biura LGD. Wniosek złożyć można jedynie w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
5. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia wniosku poprzez przybicie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD, daty i godziny wpływu, podanie liczby złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą). Potwierdzenia złożenia wniosku dla Grantobiorcy dokonuje także na jego kopii.
6. Pracownik LGD, przyjmując wniosek, nadaje mu indywidualny numer, który wpisuje obok potwierdzenia złożenia wniosku. Zasady numerowania wniosków określa Zarząd.
7. W trakcie naboru wniosków oraz na każdym etapie oceny i wyboru grantobiorców, Grantobiorcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W terminie składania wniosków Grantobiorca może również wycofać pojedyncze deklaracje. W tym celu Grantobiorca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez Grantobiorcę albo przez pełnomocnika albo przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy– ust. 2 stosuje się odpowiednio.
8. Wycofane dokumenty zwracane są wraz z załącznikami Grantobiorcy bezpośrednio w Biurze LGD z tym, że LGD zachowuje ich kopie.
9. W przypadku braku możliwości osobistego odbioru dokumentów , zwrot dokonywany jest drogą pocztową, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
10. Grantobiorca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teleadresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail.

REJESTROWANIE WNIOSKÓW ORAZ WSTĘPNA OCENA WNIOSKÓW DOKONYWANA PRZEZ BIURO LGD

§ 3

1. Pracownik Biura rejestruje składane wnioski według kolejności ich wpływu.
2. Rejestr wniosków zawiera w szczególności:
 - 1) nadany wnioskowi numer;
 - 2) imię i nazwisko/nazwę Grantobiorcy;
 - 3) tytuł operacji;
 - 4) lokalizację operacji (gmina);
 - 5) kwotę wnioskowanego wsparcia;
 - 6) datę i godzinę wpływu wniosku.
3. Rejestr wniosków wraz z wnioskami oraz pisma wycofujące dokumenty – o ile takie zostały złożone – przekazywany jest niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.
4. Po zakończeniu naboru, w terminie 6 dni, Biuro LGD przeprowadza wstępną ocenę wniosków. Przed przystąpieniem do wstępnej oceny wniosków pracownicy Biura LGD składają pisemne *oświadczenie o zachowaniu poufności*, o którym mowa w § 1, ust. 5.
5. Wstępna ocena wniosku przeprowadzana jest według *Karty wstępnej oceny wniosku*, o treści określonej w Załączniku nr 2 do niniejszej procedury.
6. Wstępną ocenę wniosków przeprowadza się w zakresie:
 - 1) zgodności operacji z LSR, czyli:
 - a) czy wniosek zakłada realizację celu ogólnego LSR oraz celu szczegółowego i przypisanego mu przedsięwzięcia LSR;
 - b) czy wniosek jest zgodny z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w tym z obowiązującymi w ramach naboru warunkami udzielenia wsparcia oraz formą wsparcia
 - c) czy wniosek jest zgodny z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków
 - d) czy wniosek został złożony w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) czy wnioskowana kwota grantu nie przekracza wysokości kwoty wskazanej w ogłoszeniu o naborze;
 - 3) czy wypełniono prawidłowo wszystkie wymagane pola wniosku;
 - 4) czy do wniosku załączono wszystkie wymagane załączniki, wskazane w ogłoszeniu o naborze.
7. Dalszej ocenie podlegają wyłącznie wnioski, jeżeli łącznie spełnione zostały wszystkie warunki, o których mowa w ust. 6, pkt 1) – 4).
8. Jeżeli wniosek nie spełnia któregokolwiek z warunków, o których mowa w ust. 6, pkt 1)-2), zostaje odrzucony na etapie wstępnej oceny bez możliwości odwołania lub uzupełnień. Fakt ten odnotowuje się na *karcie wstępnej oceny wniosku*, z podaniem uzasadnienia.
9. W przypadku, gdy wniosek zawiera braki lub oczywiste omyłki w zakresie ust. 6 pkt. 3) – 4) zostaje on skierowany do uzupełnienia lub poprawienia w wymienionym zakresie w drodze procedury uzupełnień, określonej w § 12. Fakt ten odnotowuje się na *karcie wstępnej oceny wniosku*, z podaniem uzasadnienia.
10. Wyniki wstępnej oceny wniosków odnotowuje się w protokole.
11. Wyniki wstępnej oceny wniosków dokonanej przez Biuro LGD przekazywane są Przewodniczącemu Rady.

PRZESŁANIE WNIOSKÓW DO OCENY I WYŁĄCZENIA Z OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW

§ 4

1. Przed otrzymaniem dokumentacji członek Rady zobowiązany jest złożyć w LGD pisemne *oświadczenie o zachowaniu poufności*, o którym mowa w § 1, ust. 5.
2. Przewodniczący Rady w terminie 3 dni od dnia zakończenia naboru wniosków:
 - 1) udostępnia członkom Rady rejestr wniosków, o którym mowa w § 3 ust. 2 oraz wnioski, które zostały złożone w naborze; udostępnienie wniosków Członkom Rady następuje w sposób uzgodniony z Przewodniczącym Rady;
 - 2) wzywa członków Rady do złożenia *Deklaracji bezstronności i poufności* stanowiącej odpowiednio załącznik nr 1 do *Regulaminu funkcjonowania Rady Lokalnej Grupy Działania Blisko Krakowa*, wyznaczając jednocześnie termin złożenia deklaracji, nie dłuższy jednak niż 3 dni od dokonania czynności, o których mowa w pkt. 1) i wskazując sposób, w jaki deklaracje powinny zostać złożone;
 - 3) wyznacza terminy posiedzeń Rady.
3. Członek Rady, który nie złożył deklaracji bezstronności i poufności, wyłączony jest z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takiej deklaracji.
4. Informację o wyłączeniach ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole.

OCENA I WYBÓR GRANTOBIORCÓW

§ 5

Postanowienia ogólne:

1. Ocena i wybór Grantobiorców oraz ustalenie kwoty wsparcia dokonywane są przez Radę LGD nie później niż w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru.
2. Rada wybiera Grantobiorców na podstawie oceny operacji polegającej na:
 - 1) wstępnej ocenie wniosków;
 - 2) ocenie wydatków i ustaleniu kwoty wsparcia;
 - 3) ocenie operacji według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru operacji.
3. Ocena operacji dokonywana jest na Posiedzeniu Rady przez zespoły oceniające.
4. Przewodniczący Rady ustala terminy posiedzeń Rady.
5. Sposób dokonywania oceny i jej przebieg dokumentuje się w protokole.

§ 6

Pierwsze posiedzenie Rady

1. Posiłkując się efektem wstępnej oceny wniosków dokonanej przez Biuro LGD, Rada dokonuje wstępnej oceny wniosków w zakresie wskazanym w § 3 ust. 6. Wstępna ocena wniosków jest pozytywna, jeżeli zwykła większość oceniających członków Rady opowie się za taką oceną. Wyniki wstępnej oceny wniosków dokonanej przez Radę wraz z jej uzasadnieniem odnotowuje się na *Kartach wstępnej oceny wniosku*. Dalszej ocenie podlegają wyłącznie wnioski, które nie zostały wycofane i pozytywnie przeszły wstępną ocenę dokonaną przez Radę. Wynik wstępnej oceny wniosków zostaje potwierdzony na

Karcie wstępnej oceny wniosku poprzez złożenie podpisów przez Przewodniczącą Rady i Sekretarza Rady.

2. Wnioski, które zostały ocenione negatywnie w ramach wstępnej oceny wniosków umieszcza się na liście operacji z zaznaczeniem, że nie podlegały one dalszej ocenie merytorycznej i ze wskazaniem przyczyny niepodlegania ocenie.
3. Po przeprowadzeniu wstępnej oceny wniosków, dokonywana jest ocena wydatków i ustalenie kwoty wsparcia według *Karty oceny wydatków* o treści określonej w Załączniku nr 3 do niniejszej procedury.
4. W celu dokonania oceny, o której mowa w § 5, ust. 2, pkt. 2) i 3) Przewodniczący podejmuje decyzję o wyznaczeniu składu zespołu oceniającego po zapoznaniu się z uprzednio złożonymi przez członków deklaracjami i oświadczeniami, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt. 2; w składzie każdego z zespołów musi zostać zachowana równowaga reprezentacji sektorów.
5. W sytuacji gdy nie będzie możliwe powołanie zespołów oceniających ocena dokonywana jest przez wszystkich uprawnionych członków Rady, którzy uczestniczą w posiedzeniu.
6. Zespół oceniający dokonuje oceny wydatków, poprzez oznaczenie w *Karcie oceny wydatków*, spełniania każdego z kryteriów oceny, w tym:
 - 1) czy każdy koszt zaplanowany w ramach danej operacji jest kosztem kwalifikowalnym zgodnie z rozporządzeniem o wdrażaniu LSR;
 - 2) czy każdy koszt zaplanowany w ramach danej operacji pozostaje racjonalny, uzasadniony zakresem operacji i niezbędny do osiągnięcia jej celu;
 - 3) czy wysokość wydatków jest adekwatna do planowanego celu.
7. W toku dyskusji zespół oceniający dokonuje oceny wydatków i w przypadku stwierdzenia niespełniania któregokolwiek z warunków określonych w ust. 6, podejmuje decyzję o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych wydatków zaplanowanych w ramach operacji i uzasadnia swoje stanowisko.
8. Wynik oceny zostaje odnotowany – wraz z uzasadnieniem – na *Karcie oceny wydatków*, z zaznaczeniem w odpowiednim polu rekomendowanych wysokości poszczególnych wydatków/kosztów.
9. Zespół oceniający ustala dla poszczególnych operacji kwotę wsparcia, z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze:
 - 1) intensywności pomocy przewidzianej dla Grantobiorców;
 - 2) maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla Grantu.
10. Zespół oceniający ustala kwotę wsparcia dla każdej operacji, poprzez porównanie sumy kosztów kwalifikowalnych operacji pomocy z wartościami określonymi w ust. 6 oraz zastosowanie odpowiednich zmniejszeń w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia:
 - 1) nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy określonej w LSR, a podanej w ogłoszeniu;
 - 2) nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez Grantobiorcę we wniosku;
 - 3) nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR;
 - 4) nie przekraczała dostępnych dla Grantobiorcy limitów pomocy określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR.
11. W przypadku, gdy w wyniku ustalenia kwoty wsparcia, o którym mowa w ust. 10, kwota ta różni się od wnioskowanej kwoty wsparcia wskazanej we wniosku, zostaje on skierowany do uzupełnienia lub poprawienia w wymienionym zakresie, w drodze procedury uzupełnień, określonej w § 12. Fakt ten zostaje odnotowany wraz z uzasadnieniem na *Karcie oceny wydatków* w odpowiednim polu.

12. *Karta oceny wydatków* podpisywana jest przez wszystkich członków zespołu przeprowadzających ocenę.
13. Przebieg oceny odnotowuje się w protokole.
14. Zespoły oceniające przedstawiają streszczenie ocenianych wniosków oraz uzasadniają dokonaną przez siebie ocenę.
15. Przewodniczący Rady, na podstawie informacji udzielanych przez poszczególne zespoły oceniające, sporządza i przedstawia Radzie wstępną:
 - 1) listę Grantobiorców, których operacje nie podlegały dalszej ocenie, w związku z negatywną wstępną oceną wniosku;
 - 2) listę Grantobiorców, których operacje objęte wnioskami wymagają uzupełnienia lub poprawienia, ze wskazaniem zakresu zmian do wniosku;
 - 3) listę Grantobiorców, których operacje zostały skierowane do dalszej oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji;a następnie przeprowadza dyskusję.
16. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady rozbieżności w ocenach wydatków i ustalenia kwoty wsparcia, Przewodniczący Rady zarządza dyskusję nad ocenami i głosowanie nad każdą oceną dokonaną przez zespoły, wówczas ostateczną oceną jest ta, za którą opowiedziała się większość członków Rady. Wyniki głosowania odnotowuje się na wspólnej dla wszystkich członków Rady *Karcie oceny wydatków*. Na tej samej karcie odnotowuje się uzasadnienie dokonanej oceny. Wynik oceny potwierdzony zostaje poprzez złożenie podpisów przez Przewodniczącego Rady i Sekretarza Rady.
17. Każdy członek Rady, może przed przystąpieniem do głosowania, w ramach oceny wydatków, złożyć wniosek o ocenę operacji przez wypełnienie przez wszystkich członków Rady odpowiednich kart do oceny operacji; ocena dokonywana jest w trybie opisanym w ust. 16.
18. W wyniku przeprowadzonej dyskusji Przewodniczący Rady przedstawia zaktualizowane wersje list, o których mowa w ust. 15.
19. Przebieg posiedzenia, a w szczególności wyniki dokonanej oceny dodatkowej, odnotowuje się w protokole.

§ 7

Podjęcie uchwał i sporządzenie list Grantobiorców

1. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje:
 - 1) uchwałę o niewybraniu Grantobiorcy do realizacji w wyniku negatywnej wstępnej oceny wniosku;
 - 2) uchwałę o skierowaniu operacji objętej wnioskiem do uzupełnienia lub poprawienia;
 - 3) uchwałę o skierowaniu operacji do dalszej oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji.
2. Każda z uchwał, o których mowa w ust. 1 pkt 1) powinna zawierać w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko/nazwę Grantobiorcy;
 - 2) tytuł operacji;
 - 3) numer nadany wnioskowi;
 - 4) uzasadnienie wyniku oceny.
3. Każda z uchwał, o których mowa w ust. 1 pkt 2) powinna zawierać w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko/nazwę Grantobiorcy;
 - 2) tytuł operacji;
 - 3) numer nadany wnioskowi;

- 4) wskazanie zakresu, który wymaga uzupełnienia lub poprawienia.
4. Każda z uchwał, o których mowa w ust. 1 pkt 3) powinna zawierać w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko/ nazwę Grantobiorcy;
 - 2) tytuł operacji;
 - 3) numer nadany wnioskowi;
 - 4) informację, że wniosek podlega dalszej ocenie według lokalnych kryteriów wyboru operacji.
5. Na podstawie podjętych uchwał Rada sporządza:
 - 1) listę Grantobiorców, których operacje nie podlegają dalszej ocenie w wyniku negatywnej wstępnej oceny wniosku, zawierającą w szczególności: numer nadany wnioskowi, tytuł operacji, wskazanie powodu niepodlegania ocenie, niespełniania kryteriów dostępu lub niezgodności z LSR;
 - 2) listę Grantobiorców, których operacje objęte wnioskami wymagają uzupełnienia lub poprawienia, zawierającą w szczególności: numer nadany wnioskowi, tytuł operacji;
 - 3) listę Grantobiorców, których operacje zostały skierowane do dalszej oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji.
6. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.

§ 8

Informacja o wynikach oceny operacji

1. W terminie 3 dni od dnia zakończenia oceny operacji, Biuro LGD publikuje na swojej stronie listy Grantobiorców, o których mowa w § 7 ust. 5.
2. W terminie 2 dni od dnia zakończenia oceny operacji, Biuro LGD przekazuje Grantobiorcy na piśmie informację o wyniku oceny, z tym że:
 - 1) do Grantobiorców, których operacje zostały ocenione negatywnie w wyniku wstępnej oceny wniosku, dołącza się pouczenie o możliwości wniesienia odwołania, którego tryb określa § 13;
 - 2) do Grantobiorców, których operacje objęte wnioskami wymagają uzupełnienia lub poprawienia, dołącza się pouczenie o trybie wniesienia zmian we wnioskach, określonym w § 12.

§ 9

Drugie posiedzenie Rady

1. Na posiedzeniu Rady Przewodniczący Rady udostępnia członkom Rady uzupełnienia do wniosków, które zostały złożone w sposób określony w § 12.
2. Weryfikacji uzupełnień oraz oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonują te zespoły oceniające, które dokonywały oceny wniosków, o której mowa w § 6 ust. 6.
3. Weryfikacja uzupełnień do wniosków przeprowadzana jest na *Karcie weryfikacji uzupełnień do wniosku*, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
4. W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji uzupełnień, wniosek nie podlega dalszej ocenie.
5. Pozytywna weryfikacja uzupełnień do wniosku skutkuje skierowaniem operacji do dalszej oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji.
6. *Karta weryfikacji uzupełnień do wniosku* podpisywana jest przez wszystkich członków zespołu przeprowadzających weryfikację.
7. Wyniki weryfikacji uzupełnień do wniosków odnotowuje się w protokole.

8. Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji jest dokonywana według *Karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji*, której wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
9. Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonywana jest wspólnie przez wszystkich członków zespołu poprzez przyznanie danej operacji punktów w ramach poszczególnych kryteriów przewidzianych dla danego typu operacji. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych.
10. Karta oceny podpisywana jest przez wszystkich członków zespołu przeprowadzających ocenę.
11. Wynik oceny odnotowywany jest w protokole.
12. Po dokonaniu weryfikacji uzupełnień oraz oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, zespoły przedstawiają ich streszczenie.
13. Posiłkując się efektem weryfikacji uzupełnień i oceny wniosków dokonanej przez zespoły oceniające, Rada dokonuje oceny wniosków według lokalnych kryteriów wyboru operacji. Ocena jest pozytywna, jeżeli zwykła większość oceniających członków Rady opowie się za taką oceną. Wynik oceny dokonanej przez Radę zostaje potwierdzony na *Karcie oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji* poprzez złożenie podpisów przez Przewodniczącego Rady i Sekretarza Rady.
14. Kartę oceny podpisuje Przewodniczący Rady wraz z Sekretarzem Rady.
15. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady rozbieżności w ocenach według lokalnych kryteriów wyboru operacji w zakresie przyznanych punktów, Przewodniczący Rady zarządza dyskusję nad ocenami i głosowanie nad każdą z możliwych do przyznania liczbą punktów, wówczas operacja w danym kryterium otrzymuje od wszystkich głosujących członków Rady taką ilość punktów, za jaką opowiedziała się większość członków Rady. W przypadku, gdy różne wartości punktowe w danym kryterium otrzymały taką samą ilość głosów, o tym, która z tych wartości punktowych zostanie przyznana danej operacji w danym kryterium decyduje Przewodniczący Rady przedstawiając uzasadnienie. Wyniki głosowania odnotowuje się na wspólnej dla wszystkich członków Rady, odpowiedniej, karcie do oceny operacji. Na tej samej karcie odnotowuje się uzasadnienie dokonanej oceny. Kartę wypełnia Przewodniczący Rady.
16. Każdy członek Rady, może przed przystąpieniem do głosowania, w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji złożyć wnioski o ocenę operacji przez wypełnienie przez wszystkich członków Rady odpowiednich kart do oceny operacji. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego kryterium. Przewodniczący Rady zarządza dyskusję nad ocenami i głosowanie nad każdą z możliwych do przyznania liczbą punktów, wówczas operacja w danym kryterium otrzymuje od wszystkich głosujących członków Rady taką ilość punktów, za jaką opowiedziała się większość członków Rady. W przypadku, gdy różne wartości punktowe w danym kryterium otrzymały taką samą ilość głosów, o tym, która z tych wartości punktowych zostanie przyznana danej operacji w danym kryterium decyduje Przewodniczący Rady, przedstawiając uzasadnienie. Wynik oceny zostaje potwierdzony poprzez złożenie podpisów przez Przewodniczącego Rady i Sekretarza Rady.
17. Do realizacji mogą zostać wybrane tylko te operacje, które w wyniku oceny pod względem spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji uzyskały powyżej 40 % maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania w ramach danego przedsięwzięcia.
18. Przebieg posiedzenia, odnotowuje się w protokole.

§ 10

Podjęcie uchwał i sporządzenie list Grantobiorców

1. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje:
 - 1) uchwałę o niewybraniu Grantobiorcy do realizacji operacji;
 - 2) uchwałę o wybraniu Grantobiorcy do realizacji operacji i ustaleniu kwoty wsparcia.
2. Każda z uchwał, o których mowa w ust. 1 pkt 1) powinna zawierać w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko/nazwę Grantobiorcy;
 - 2) tytuł operacji;
 - 3) numer nadany wnioskowi;
 - 4) uzasadnienie przyczyny niewybrania operacji.
3. Każda z uchwał, o których mowa w ust. 1 pkt 2) powinna zawierać w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko/nazwę Grantobiorcy;
 - 2) tytuł operacji;
 - 3) numer nadany wnioskowi;
 - 4) wynik oceny zgodności operacji z LSR oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem;
 - 5) wskazanie, czy operacja uzyskała minimalną ilość punktów;
 - 6) intensywność pomocy oraz wysokość kwoty dla operacji wybranej do realizacji grantu wraz z uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia;
 - 7) wskazanie, czy operacja wybrana do realizacji grantu mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu.
4. Na podstawie podjętych uchwał Rada sporządza listy:
 - 1) operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR;
 - 2) operacji wybranych:
 - a) objętych wnioskami o przyznanie pomocy, które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - b) zgodnych z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - c) zgodnych z LSR,
 - d) które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,
 - e) zawierającą wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW, uszeregowanych według kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie ich oceny.
5. Listy, o których mowa w ust. 3 zawierają w szczególności odpowiednio: imiona i nazwiska/nazwy Wnioskodawców, numery nadane wnioskowi, tytuły operacji, numery ewidencyjne podmiotów ubiegających się o wsparcie, nadane przez ARiMR, wysokości wnioskowanego wsparcia, wyniki w ramach oceny zgodności z LSR, liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operacje kryteriów wyboru, ustalone kwoty wsparcia.
6. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście operacji decyduje data i godzina wpływu wniosku.
7. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.

§ 11

Informacja o wynikach oceny operacji

1. W terminie do 3 dni od dnia zakończenia oceny operacji, Biuro LGD publikuje na swojej stronie listy Grantobiorców, o których mowa w § 10 ust. 4 oraz protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny wniosków, zawierający wyłączenia w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
2. W terminie do 5 dni od dnia zakończenia procedury oceny i wyboru Grantobiorców oraz ustalenia kwoty wsparcia, Biuro LGD przekazuje Grantobiorcy na piśmie informację o wyniku, z tym, że:
 - 1) do Grantobiorców, których operacja uzyskała negatywną ocenę w związku z wstępną oceną wniosku, albo nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, albo w dniu przekazania przez LGD wniosków złożonych w danym naborze do ZW nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, dołącza się pouczenie o możliwości wniesienia odwołania, którego tryb określa w § 13;
 - 2) do Grantobiorców, których operacja została wybrana do finansowania, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków złożonych w danym naborze do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze i że zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego przez LGD z ZW, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie po ocenie wniosku o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego przez LGD dokonanej przez ZW.
3. Informacja określona w ust. 2 zostanie wysyłana do Grantobiorców przesyłką poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą poczty elektronicznej – za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości na adresy podane przez Grantobiorcę. Informację uważa się skutecznie doręczoną w dniu, kiedy Grantobiorca potwierdził odbiór wiadomości e-mail, chyba że potwierdzenie odbioru przesyłki poleconej nastąpiło wcześniej. W przypadku niepotwierdzenia w terminie 7 dni odbioru wiadomości e-mail oraz dwukrotnego awizowania przesyłki poleconej, informację uznaje się za skutecznie doręczoną w ostatnim dniu, w którym przesyłka ta mogła zostać przez Grantobiorcę podjęta. Pismo zawierające informację może być także przekazane osobiście Grantobiorcy, przy czym na kopii pisma Grantobiorca potwierdza jego odbiór opatrując oświadczenie datą i podpisem.
4. Informacja określona w ust. 2 jest podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania LGD.

PROCEDURA UZUPEŁNIEŃ

§ 12

1. W terminie 2 dni od dnia zakończenia oceny operacji, Biuro LGD przekazuje Grantobiorcy na piśmie wezwanie do wprowadzenia wskazanych przez Radę poprawek lub uzupełnień we wniosku, wyznaczając odpowiedni do ich zakresu termin na dokonanie tych czynności, nie dłuższy jednak niż 7 dni od dnia odbioru pisma.
2. Wezwanie, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie zakresu poprawek lub uzupełnień, o których mowa w § 6 ust. 6;

- 2) wskazanie zakresu poprawek lub uzupełnień, o których mowa w § 6 ust. 10, w tym określenie, które koszty należy wyeliminować lub ograniczyć z zaznaczeniem zakresu ograniczenia, a także uzasadnienie decyzji Rady.
3. Wprowadzenie poprawek lub uzupełnień wynikających z wezwania w wyznaczonym terminie, jest warunkiem przyznania grantu.
4. Wezwanie, o którym mowa w ust. 2, wysyłane jest do Grantobiorcy drogą poczty elektronicznej – na adres e-mail podany przez Grantobiorcę – za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. Informację uważa się za skutecznie doręczoną w dniu, kiedy Grantobiorca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Grantobiorca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 5 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza temu Grantobiorcy informację w inny skuteczny sposób.
5. Grantobiorca składa uzupełnienia lub poprawki w terminie zaznaczonym w ust. 1, jednak nie później, niż do 32 dnia od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków – § 2 ust. 2, 4 i 5 stosuje się odpowiednio.
6. Jeśli w terminie i trybie określonym powyżej, do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez Radę zmiany, danemu Grantobiorcy odmawia się przyznania grantu, o czym Grantobiorca zostaje poinformowany na piśmie, w sposób określony w § 11 ust. 3.
7. Czynności wynikające z procedury uzupełnień odnotowuje się w protokole.

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

§ 13

1. Od:
 - 1) terminu złożenia wniosku w ramach naboru;
 - 2) negatywnej wstępnej oceny wniosku;
 - 3) nieuzyskania przez operację wymaganej minimalnej ilości punktów w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji;
 - 4) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu;
 - 5) ustalonej przez LGD kwoty wsparcia, jeżeli protest wnoszony jest od ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.Grantobiorcy przysługuje prawo do wniesienia odwołania.
2. Samoistną podstawą do wniesienia odwołania nie może być okoliczność, że kwota środków dostępnych w ramach danego projektu grantowego, wskazana w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danej operacji do przyznania grantu.
3. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia Grantobiorcy informacji, o której mowa w § 11 ust 2 pkt 1.
4. Pouczenie zawarte w informacji, o której mowa w § 11 ust 2 pkt 1, określa:
 - 1) termin, w jakim odwołanie może być wniesione;
 - 2) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania, jaką jest LGD;
 - 3) wymogi formalne odwołania, a to konieczność:
 - a) zachowania formy pisemnej,
 - b) oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania (jaką jest LGD),
 - c) oznaczenia Grantobiorcy,
 - d) wskazania numeru nadanego wnioskowi,

- e) wskazania, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z negatywną wstępną oceną wniosku, jeżeli odwołanie wnoszone jest od negatywnej wstępnej oceny wniosku, wraz z uzasadnieniem,
 - f) wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - g) wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Grantobiorcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - h) złożenia pod odwołaniem podpisu Grantobiorcy albo pełnomocnika albo osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy – § 2 ust. 2 zdanie 2 stosuje się odpowiednio.
5. Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia odwołania, nie wpływa negatywnie na prawo Grantobiorcy do wniesienia odwołania.
 6. Odwołanie wnoszone jest do LGD, która go jednocześnie rozpatruje.
 7. Odwołanie powinno odpowiadać wymogom formalnym, o których mowa w ust. 4 pkt 3).
 8. Na etapie wnoszenia i rozstrzygania odwołania, Grantobiorca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.
 9. Do procedury odwoławczej stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2013, poz. 267), dotyczące wyłączeń pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.
 10. W przypadku, gdy odwołanie nie spełnia wymogów formalnych, o których mowa w ust. 4 pkt 3) lub zawiera oczywiste omyłki, LGD wzywa Grantobiorcę odwołującego się do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.
 11. Uzupełnienie odwołania może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w ust. 4 pkt 3) lit. b) – d) oraz lit. h).
 12. Grantobiorca może wycofać odwołanie do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez LGD. Wycofanie odwołania następuje poprzez złożenie w LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu odwołania.
 13. W przypadku wycofania odwołania przez Grantobiorcę, LGD pozostawia odwołanie bez rozpatrzenia, informując o tym Grantobiorcę w formie pisemnej.
 14. W przypadku wycofania odwołania, ponowne jego wniesienie nie jest dopuszczalne.
 15. W przypadku wycofania odwołania, Grantobiorca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

§ 14

Tryb weryfikacji odwołania

1. O wniesieniu odwołania i o ewentualnym wezwaniu Grantobiorcy do jego uzupełnień lub poprawek, Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia wszystkich członków Rady.
2. Biuro LGD przekazuje członkom Rady informację o terminie, w jakim ma zostać dokonana weryfikacja oceny operacji, której odwołanie dotyczy, wynikającym z uregulowań określonych w ust. 9 lub 10 niniejszego paragrafu.
3. W wypadku, gdy nie występują przesłanki do pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia, Przewodniczący Rady wyznacza termin posiedzenia Rady, na którym ma zostać

rozpatrzone odwołanie po przeprowadzonej weryfikacji, o czym informuje wszystkich członków Rady.

4. W toku weryfikacji odwołania, członkowie Rady zobowiązani są do:
 - 1) zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny;
 - 2) wnikliwego przeanalizowania zarzutów podniesionych w odwołaniu;
 - 3) sprawdzenia wstępnej oceny wniosku, w zakresie, w jakim dokonana wstępna ocena została w odwołaniu zakwestionowana;
 - 4) sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w odwołaniu;
 - 5) sprawdzenia wysokości kwoty przyznanego wsparcia w zakresie, w jakim została ona zakwestionowana w proteście.
5. Do przeprowadzenia czynności, o których mowa w ust. 4, Przewodniczący Rady wyznacza zespół spośród członków Rady, którzy nie są wyłączeni z oceny operacji, której dotyczy odwołanie i którzy nie dokonywali jej pierwotnej oceny. Jeśli spełnienie wskazanych warunków nie będzie możliwe, czynności te przeprowadzone będą w toku dyskusji przez wszystkich członków Rady. Wówczas operacja w danym kryterium otrzymuje od wszystkich głosujących członków Rady taką ilość punktów, za jaką opowiedziała się większość członków Rady. W przypadku, gdy różne wartości punktowe w danym kryterium otrzymały taką samą ilość głosów, o tym, która z tych wartości punktowych zostanie przyznana danej operacji w danym kryterium decyduje Przewodniczący Rady przedstawiając uzasadnienie.
6. W terminie, o którym mowa w ust. 3, odbywa się posiedzenie Rady, na którym prezentowane jest stanowisko zespołu oraz podejmowane są dalsze czynności związane z weryfikacją dokonanej pierwotnie oceny operacji oraz rozpatrzenie odwołania.
7. W wyniku weryfikacji, Rada może odwołać:
 - 1) uwzględnić – gdy w wyniku weryfikacji okazało się, że zastrzeżenia do dokonanej oceny lub zarzuty są zasadne – wówczas Rada dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia i odpowiednio:
 - a) Przewodniczący Rady kieruje wniosek do właściwego etapu oceny, która dokonywana będzie bezpośrednio na posiedzeniu Rady, wówczas odpowiednio stosuje się § 6 – § 9, albo
 - b) umieszcza się operację na liście projektów wybranych do finansowania, informując o tym Grantobiorcę na piśmie;
 - 2) nie uwzględnić – wówczas Rada sporządza pisemne stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, informując o tym Grantobiorcę na piśmie.
8. Przebieg procedury odwoławczej wraz z wynikami głosowania odnotowuje się w protokole.
9. Czynności, o których mowa w ust 7, powinny być przeprowadzone w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD odwołania.
10. Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia odwołania wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa powyżej.
11. W przypadku uwzględnienia odwołania Rada podejmuje stosowną uchwałę o uwzględnieniu odwołania.

§ 15

Pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia

1. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy mimo prawidłowego pouczenia, odwołanie zostało wniesione:

- 1) po terminie;
 - 2) bez wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza i/lub uzasadnienia;
 - 3) bez wskazania, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną negatywną wstępną oceną wniosku, jeżeli odwołanie wniesione zostało od negatywnej wstępnej oceny wniosku i/lub uzasadnienia.
 - 4) bez wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaloną przez LGD kwotą wsparcia, jeżeli protest wnoszony jest od ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana i/lub uzasadnienia
2. Fakt pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia odnotowuje się w protokole.
 3. O pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, LGD informuje odwołującego się Grantobiorcę na piśmie z jednoczesnym pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22 ust. 8 ustawy RLKS w związku z art. 61 ustawy w zakresie polityki spójności.

PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

§ 16

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej lub od bezskutecznego upływu do wniesienia odwołań dla wszystkich Grantobiorców, LGD przedkłada ZW w oryginale dokumenty potwierdzające przeprowadzenie wyboru Grantobiorców w ramach projektu grantowego, w tym w szczególności:
 - 1) kopie wniosków o przyznanie grantu wybranych do finansowania;
 - 2) dokumentację Rady z wyboru Grantobiorców.
2. Protokoły dokumentujące poszczególne etapy procesu wyboru operacji, podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD w terminach i trybie określonym w Regulaminie funkcjonowania Rady Lokalnej Grupy Działania Blisko Krakowa – z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny. Przekazywanie dokumentacji odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie Wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

PRZYGOTOWANIE, ZAWARCIE I ANEKSOWANIE UMOWY

§ 17

1. Po zamknięciu procedury wyboru grantobiorców i po zawarciu umowy na realizację Projektu Grantowego z ZW Biuro LGD przygotowuje umowę o powierzenie grantu, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do niniejszej procedury.
2. Treść umowy wraz z zaproszeniem na jej podpisanie, LGD przesyła do Grantobiorcy informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy. Zaproszenie przesyłane jest drogą poczty elektronicznej – na adres e-mail podany przez Grantobiorcę – za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. Informację uważa się za skutecznie doręczoną w dniu, kiedy Grantobiorca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Grantobiorca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 5 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza temu Grantobiorcy informację w inny skuteczny sposób.

3. W przypadku gdy Grantobiorca nie stawi się na podpisanie umowy w wyznaczonym terminie, o którym mowa w ust. 2, będzie to skutkowało odmową przyznania pomocy.
4. Umowa o powierzenie grantu podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
5. Umowa o powierzenie grantu określa m.in.:
 - 1) strony umowy;
 - 2) podstawę prawną sporządzenia umowy;
 - 3) numer wniosku o przyznanie grantu;
 - 4) postanowienia ogólne;
 - 5) przedmiot umowy – zadania Grantobiorcy objęte grantem, cele i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji operacji;
 - 6) sposób realizacji operacji, w tym miejsce oraz czas realizacji operacji;
 - 7) kwotę grantu i wkładu własnego;
 - 8) warunki i zasady przekazania i rozliczenia grantu;
 - 9) zasady prowadzenia dokumentacji operacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej;
 - 10) zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego;
 - 11) zobowiązania Grantobiorcy, w szczególności w zakresie:
 - a) osiągnięcia celu operacji i zachowania trwałości operacji,
 - b) przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją operacji,
 - c) poddawania się monitoringowi i kontroli,
 - d) niefinansowania kosztów kwalifikowalnych operacji z innych środków publicznych,
 - e) zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, a gdy zastosowanie mają przepisy ustawy o zamówieniach publicznych – do wyboru wykonawców zgodnie z tymi przepisami;
 - 12) zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzenia kontroli przez LGD, również w okresie jego trwałości;
 - 13) obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego;;
 - 14) zakres i tryb składania sprawozdania z realizacji zadania, również w okresie trwałości operacji;
 - 15) zakres kar związanych z niewykonaniem przez Grantobiorcę zobowiązań;
 - 16) formy zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych;
 - 17) sposoby i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu;
 - 18) numer rachunku bankowego Grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant;
 - 19) zobowiązania do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się Grantobiorcy z warunków umowy;
 - 20) zasady zmiany umowy;
 - 21) zasady rozwiązania umowy.
8. Załącznikiem do umowy o powierzenie grantu jest złożone przez Grantobiorcę zestawienie rzeczowo-finansowe, stanowiące element wniosku o powierzenie grantu.
9. W przypadku:
 - 1) o którym mowa w ust. 3; lub

- 2) gdy Grantobiorca, którego operacja została wybrana do przyznania grantu i mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, odmówił podpisania umowy o powierzenie grantu; lub
 - 3) gdy powstały oszczędności w ramach realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu; lub
 - 4) gdy rozwiązana została z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu; umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z Grantobiorcą, którego operacja została wybrana do przyznania grantu, jednak pierwotnie nie mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, o ile kwota uwolnionych środków na to pozwala, jednak w terminie nie późniejszym niż 3 miesiące od dnia podpisania przez LGD umowy na realizację projektu grantowego z ZW.
10. Umowa o powierzenie grantu może zostać zmieniona na wniosek LGD lub Grantobiorcy.
 11. 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. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
 12. W terminie 14 dni od złożenia wniosku, LGD informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy, w sposób określony w ust. 2.
 13. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.
 14. LGD informuje Grantobiorcę o terminie i miejscu podpisania aneksu.
 15. Zmiana umowy nie może wpłynąć na wynik wyboru Grantobiorcy.

WERYFIKACJA WYKONANIA ZADAŃ I ROZLICZANIE REALIZACJI OPERACJI

§ 18

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, a w przypadku kosztów ogólnych – od 01.01.2014 r.
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 o równoważnej wartości dowodowej, dokumentującego poniesione koszty.
6. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości, 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 pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1.000 zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego.
 8. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji, przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
 9. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji.
 10. Kwota grantu wypłacana jest jednorazowo lub – w przypadku, gdy operacja realizowana jest w dwóch etapach – w dwóch transzach, w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu.
 11. Kwota grantu wypłacana jest na podstawie wniosku/wniosek o rozliczenie grantu, składanego/składanych w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu, po zakończeniu realizacji operacji lub po zakończeniu realizacji danego etapu operacji – w przypadku, gdy operacja realizowana jest w etapach.
 12. Wniosek o rozliczenie grantu sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi Załącznik nr 7 do niniejszej procedury. Wniosek o rozliczenie grantu składany jest w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy wraz z wymaganymi dokumentami i oryginałami dokumentów księgowych, bezpośrednio w Biurze LGD.. Wniosek składa się również na elektronicznym nośniku danych, obie wersje są tożsame. LGD, po wykonaniu kopii dokumentów złożonych wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, zwraca je niezwłocznie Grantobiorcy.
 13. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD jednorazowo wzywa Grantobiorcę na piśmie do złożenia wniosku o rozliczenie grantu, wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
 14. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu, mimo wyznaczenia dodatkowego terminu, stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
 15. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest przez LGD w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
 16. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji lub jej etapu 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 lub jej etapu.
 17. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
 18. Wezwanie, o którym mowa w ust. 17, przesyła się drogą poczty elektronicznej – na adres e-mail podany przez Grantobiorcę – za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. Informację uważa się za skutecznie doręczoną w dniu, kiedy Grantobiorca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Grantobiorca nie potwierdził

- odbioru wiadomości w terminie 5 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza temu Grantobiorcy informację pocztą tradycyjną.
19. 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 rozliczenie grantu prowadzona jest kontrola operacji lub w związku ze złożonym wnioskiem o rozliczenie grantu LGD postanowiło przeprowadzić kontrolę operacji – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, w razie ich sformułowania.
 20. Koszty kwalifikowalne operacji będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, wynikających z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji. Odchylenia finansowe nie przekraczające 10% w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego nie wymagają uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu, przy czym kwota udzielonego grantu nie może ulec zwiększeniu, a koszt realizacji zadania nie może być większy niż 25 000,00 złotych oraz nie niższy niż 5 000,00 zł. W przypadku odchyień finansowych przekraczających wskazany poziom, Grantobiorca zobowiązany jest przedstawić uzasadnienie dokonanych zmian.
 21. W przypadku, gdy Grantobiorca, wezwany zgodnie z ust. 17, nie uzupełnił i nie poprawił wniosku w zakresie wskazanym uprzednio przez Radę LGD lub nie dostarczył odpowiednich dokumentów i wyjaśnień, wydatki w części, jakiej dotyczyło wezwanie, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.
 22. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu, LGD na piśmie 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. Ust. 18 stosuje się odpowiednio.
 23. Kwota grantu lub jego transza wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o rozliczenie grantu, w terminie 2 miesięcy od dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu z tym, że ust. 19 stosuje się odpowiednio.
 24. LGD wypłaca kwotę grantu lub jego transzę na podstawie zlecenia płatności przygotowanego przez Zarząd. Osobami upoważnionymi do zatwierdzenia wypłaty są Prezes Zarządu wraz ze Skarbnikiem.
 25. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD niezwłocznie zawiadamia Grantobiorcę.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 19

1. Po zakończeniu realizacji operacji, wraz z wnioskiem o końcowe rozliczenie grantu, Grantobiorca składa LGD sprawozdanie merytoryczne z realizacji operacji. Jednocześnie zobowiązany jest do zachowania celu operacji oraz wskaźników jego realizacji przez cały okres, w jakim zobowiązany jest do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013.
2. Sprawozdanie składa się na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi Załącznik nr 19 do wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 18.

3. Sprawozdanie składane jest przez Grantobiorcę w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy, bezpośrednio w Biurze LGD. Sprawozdanie składa się również na elektronicznym nośniku danych, obie wersje są tożsame.
4. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni – § 18 ust. 18 stosuje się odpowiednio.
5. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę, o której mowa w § 18 ust. 23 i może stanowić przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

MONITORING, KONTROLA I UDZIELANIE INFORMACJI

§ 20

Postanowienia ogólne

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 Zarząd. Zarząd może zlecić wykonanie kontroli pracownikom Biura LGD.
5. Dokumenty, a także informacje, wyjaśnienia i powiadomienia związane z monitoringiem i kontrolą, mogą być przesyłane drogą poczty elektronicznej – na adres e-mail podany przez Grantobiorcę – za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. Informację uważa się za skutecznie doręczoną w dniu, kiedy Grantobiorca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Grantobiorca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 2 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza temu Grantobiorcy informację w inny skuteczny sposób.

§ 21

Monitoring

1. Celem monitoringu jest sprawdzenie, w trakcie realizacji operacji, 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:
 - 1) monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach operacji;
 - 2) monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
2. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 2 dni przed terminem monitoringu, z zaznaczeniem sposobu przeprowadzenia monitoringu, drogą poczty elektronicznej – na adres e-mail podany przez Grantobiorcę – za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. Informację uważa się za skutecznie doręczoną w dniu, kiedy Grantobiorca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Grantobiorca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 2 dni od

dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza temu Grantobiorcy informację w inny skuteczny sposób.

3. Ustalenia z przeprowadzonego monitoringu realizacji operacji przekazywane są niezwłocznie do wiadomości Zarządu i Grantobiorcy.

§ 22

Kontrola

1. Kontrola operacji może być prowadzona po złożeniu przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu.
2. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w Biurze LGD, na podstawie dokumentów udostępnionych przez Grantobiorcę.
3. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 10 dni przed planowaną kontrolą drogą poczty elektronicznej – na adres e-mail podany przez Grantobiorcę – za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. Informację uważa się skutecznie doręczoną w dniu, kiedy Grantobiorca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Grantobiorca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 5 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza temu Grantobiorcy informację w inny skuteczny sposób.
4. 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.
5. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu operacji, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia w terminie określonym w ust. 3.
6. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji operacji.
7. 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.

§ 23

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.

ZWROT GRANTU

§ 24

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że kwota grantu lub jej część została:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) wykorzystana bez zachowania odpowiednich procedur;

- 3) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
podlega ona zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części wraz z ustawowymi odsetkami. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w ust. 1, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

ZABEZPIECZENIE SIĘ LGD PRZED NIEWYWIĄZYWANIEM SIĘ GRANTOBIORCÓW Z WARUNKÓW UMOWY

§ 25

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca – w dniu zawarcia umowy o powierzenie grantu – składa w LGD weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla. Wzór weksla in blanco oraz formularz deklaracji wekslowej, stanowią Załącznik nr 8 do niniejszej procedury.
2. Weksel podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy..
3. Weksel in blanco Grantobiorcy będącego osobą fizyczną, wymaga poręczenia przez małżonka lub złożenia oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
4. LGD zwraca Grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego, pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.
5. LGD niezwłocznie zwraca weksel Grantobiorcy w przypadku:
 - 1) rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem jakiegokolwiek wypłaty,
 - 2) zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

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 Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.
3. Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
4. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
5. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

6. 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.
7. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Walnego Zebrania Członków i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w *Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność*, zawartej pomiędzy ZW a LGD.
8. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z ust. 7, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.
9. 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.
10. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru projektów 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.
11. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem operacji, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców, przechowywana jest w Biurze LGD.
12. W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
 - 1) ustawy RLKS;
 - 2) ustawy w zakresie polityki spójności;
 - 3) rozporządzenia o wdrażaniu LSR;
 - 4) 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;
 - 5) wytycznych w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatyw LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.