

PROCEDURA
ogłaszania, oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli
Grantobiorców w ramach wdrażania
Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Pogórze Przemysko – Dynowskie”

§ 1

Postanowienia Ogólne

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Pogórze Przemysko - Dynowskie”,
2. **LSR** – Strategia Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2016-2022 Stowarzyszenia LGD „Pogórze Przemysko - Dynowskie”,
3. **Rada** – Organ decyzyjny Stowarzyszenia LGD „Pogórze Przemysko - Dynowskie”,
4. **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia LGD „Pogórze Przemysko - Dynowskie”,
5. **Prezes Zarządu** – Prezes Zarządu Stowarzyszenia LGD „Pogórze Przemysko - Dynowskie”,
6. **Biuro** – Biuro Stowarzyszenia LGD „Pogórze Przemysko - Dynowskie”,
7. **Dyrektor Biura** – Dyrektor Biura Stowarzyszenia LGD „Pogórze Przemysko - Dynowskie”,
8. **Pracownik** – należy przez to rozumieć pracownika Biura Stowarzyszenia LGD „Pogórze Przemysko - Dynowskie”,
9. **ZW** – Zarząd Województwa Podkarpackiego,
10. **PROW** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
11. **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.);
12. **Rozporządzenie 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 zm. Dz.U.2016.1390).
13. **Ustawa o ROW** - ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz.U.2015.349 zm. Dz.U.2017.5);
14. **Ustawa w zakresie polityki spójności** – ustawa z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.);
15. **Wytyczne nr 2/1/2016** - Wytyczne MRiRW nr 2/1/2016 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 inicjatywy LEADER" objętego PROW na lata 2014-20 z 30.08.2016 r.
16. **Wytyczne nr 3/1/2017** - Wytyczne MRiRW nr 3/1/2017 w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez Lokalne Grupy Działania, z 21.03.2017 r.
17. **Projekt Grantowy** – jest operacją, której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanym dalej „Grantobiorcami”, grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji,

18. **Grantodawca/ Beneficjent Projektu Grantowego** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Pogórze Przemysko - Dynowskie”, będące podmiotem udzielającym Grantów w ramach opracowanej procedury,
19. **Grantobiorca** – podmiot, będący osobą fizyczną lub osobą prawną, nie prowadzący działalności gospodarczej, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez Grantodawcę. W dokumentach konkursowych Grantobiorca może być nazywany **Wnioskodawcą lub podmiotem ubiegającym się o powierzenie grantu**.
20. **Zadanie** – wyodrębniony zakres projektu grantowego, który ma być realizowany przez pojedynczego Grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu. W dokumentach konkursowych zadanie to może być nazywane Projektem lub Operacją,
21. **Grant** – środki finansowe PROW, które Grantodawca powierzył Grantobiorcy, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego. W dokumentach konkursowych środki te mogą być też nazywane kwotą pomocy lub kwotą wsparcia.
22. **Wniosek** – wniosek o powierzenie grantu składany do LGD w ramach otwartego naboru określonego w niniejszej procedurze, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego,
23. **Umowa o powierzenie grantu** – umowa zawierana między Grantobiorcą, a beneficjentem projektu grantowego (LGD), spełniająca warunki określone w art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 oraz w Wytycznej Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 2/1/2016,
24. **Wniosek o płatność** – wniosek o płatność z tytułu powierzenia grantu, składany przez Grantobiorcę po zrealizowaniu zadania, zawierający sprawozdanie merytoryczne i finansowe z realizacji zadania oraz rozliczenie wcześniejszego finansowania.
25. **Wcześniejsze finansowanie** – środki finansowe, wypłacane Grantobiorcy po podpisaniu umowy o powierzenie grantu, a przed realizacją zadania, tzw. prefinansowanie, w wysokości wnioskowanej przez Grantobiorcę, jednak nie wyższej niż 90 % kwoty pomocy.

§ 2

Tryb ogłaszania naboru, sporządzania i składania wniosków o powierzenie grantu

1. LGD, podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie o naborze wniosków, po uzgodnieniu terminu tych naboru wniosków z zarządem województwa.
2. LGD występuje do ZW o uzgodnienie terminu naboru wniosków, w ramach wdrażania LSR, nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
 - 1) Przed ww. uzgodnieniem LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w przeliczeniu na PLN.
 - 2) Zapytanie o wysokość dostępnych środków nie jest konieczne w przypadku ogłaszania pierwszego naboru wniosków.
 - 3) Jeśli LGD ogłasza po raz pierwszy, jednocześnie kilka naborów wniosków suma limitów środków wskazanych w ogłoszeniach naboru wniosków o przyznanie pomocy na operacje, nie może przekroczyć indykatywnego limitu dostępnego w ramach LSR wyrażonego w PLN.
3. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków, w ramach wdrażania LSR, w szczególności na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
4. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust. 3 zawiera w szczególności :
 - 1) wskazanie terminu składania wniosków:

- a) nie krótszego niż 14 dni i nie dłuższego niż 30 dni,
 - b) rozpoczynającego bieg nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podania do publicznej wiadomości tej informacji.
- 2) wskazanie miejsca składania wniosków;
 - 3) wskazanie zakresu tematycznego projektu grantowego;
 - 4) wskazanie limitu/kwoty dostępnych środków w ramach ogłoszenia o naborze, z uwzględnieniem limitu przypadającego na Grantobiorców będących Jednostkami Sektora Finansów Publicznych (suma grantów udzielonych tym jednostkom nie może przekroczyć 20% kwoty środków przyznanych na projekt grantowy);
 - 5) wskazanie kwoty grantu i intensywności pomocy (poziomu dofinansowania) w ramach naboru;
 - 6) wskazanie zadań planowanych do realizacji w ramach projektu grantowego oraz ram czasowych, w których możliwa będzie realizacja zadań przez Grantobiorców;
 - 7) wskazanie planowanych do osiągnięcia w ramach projektu grantowego celów i wskaźników LSR (*załącznik nr 1 do procedury*);
 - 8) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o powierzenie grantu, formularza wniosku o płatność z tytułu powierzenie grantu zawierającego sprawozdanie merytoryczne i finansowe z realizacji zadania oraz rozliczenie wcześniejszego finansowania, wzoru umowy o powierzenie grantu;
 - 9) informację o miejscu upublicznienia opisu kryteriów wyboru Grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium;
 - 10) informację o możliwości wnioskowania o wcześniejsze finansowanie, ze wskazaniem maksymalnej wysokości wcześniejszego finansowania – jeśli w ramach danego projektu grantowego przewidziano możliwość udzielania wcześniejszego finansowania;
 - 11) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia.
5. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów, zawierający wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, w tym obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru Grantobiorców wraz z ich opisem oraz wzory obowiązujących formularzy. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.
 6. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia, o naborze wniosków o przyznanie pomocy LGD podaje datę jego publikacji (dd/mm/rrrr).
 7. LGD dokonuje numeracji kolejnych ogłoszeń naborów wniosków o powierzenie grantów w następujący sposób – "kolejny numer ogłoszenia/ rok/ G", gdzie litera G oznacza skrót od słowa Granty (np.1/2017/G). W przypadku gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2017/2018) nr ogłoszenia naboru będzie określony jako pierwszy nabór w roku, w którym następuje koniec terminu powyższego naboru (np. 1/2018/G).
 8. LGD na stronie internetowej dokonuje archiwizacji wszystkich ogłoszeń naborów wniosków o powierzenie grantów przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028r.
 9. Warunkiem uczestnictwa w naborze jest złożenie wniosku o powierzenie grantu, na wzorze udostępnionym przez LGD, (*Załącznik nr 2 do procedury*) wraz z wymaganymi załącznikami w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
 10. Wniosek należy wypełnić zgodnie z "Instrukcją wypełniania wniosku o powierzenie grantu" udostępnioną przez LGD wraz z wzorem formularza wniosku.
 11. Do wniosku o powierzenie grantu dołącza się także formę elektroniczną tego wniosku zapisaną na informatycznym nośniku danych.

12. Komplet dokumentów zawierający: wniosek i ponumerowane załączniki, powinien być wpięty do skoroszytu lub segregatora.
13. Wnioskodawca składa wniosek osobiście lub przez osobę upoważnioną w Biurze LGD.
14. Wnioski składane za pośrednictwem poczty i firm kurierskich nie będą rozpatrywane.
15. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę jego wpływu do Biura LGD. Złożenie wniosku potwierdza się pieczęcią, wraz z datą i godziną wpływu, liczbą złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek.
16. Przyjęte wnioski otrzymują numery stanowiące indywidualne oznaczenie sprawy, zgodnie ze wzorem: numer naboru/ numer kolejny wniosku. Wnioski są rejestrowane w rejestrze wniosków prowadzonym dla danego naboru przez LGD.
17. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku, Wnioskodawcy przysługuje prawo do jego wycofania. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące, podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji.
18. Wniosek wycofany zwracany jest wraz z załącznikami Wnioskodawcy bezpośrednio w Biurze LGD, z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu.
19. W przypadku braku możliwości bezpośredniego zwrotu dokumentów, zwrot dokonywany jest drogą pocztową, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
20. Grantobiorca informuje LGD w formie pisemnej, o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem o powierzenie grantu, niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.
21. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnianiem wniosku lub załączników Wnioskodawca może skorzystać z konsultacji w biurze LGD.

§3

Ocena wniosków, ustalenie kwoty wsparcia i wybór Grantobiorców

1. Ocena wniosków i wybór Grantobiorców dokonywana jest przez Radę zgodnie z Regulaminem Rady, niniejszą procedurą oraz zachowaniem parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
2. Ocena wniosków dokonywana jest w zakresie: oceny zgodności wniosków z LSR, w tym z programem i oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru, z wyłączeniem wniosków, które zostały wycofane.
3. Przed oceną każdego wniosku zostanie sporządzony rejestr interesów członków Rady pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z Wnioskodawcami/ poszczególnymi projektami oraz zostanie podpisana deklaracja poufności i bezstronności (*załącznik Nr 8 do procedury*).
4. Po rejestracji wniosków w Rejestrze wniosków, a przed przystąpieniem do oceny wniosków przez Radę, LGD dokonuje weryfikacji formalnej wniosków polegającej na rozstrzygnięciu czy:
 - 1) wniosek został złożony w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) wniosek został złożony w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) zadanie objęte wnioskiem jest zgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
 - 4) zadanie objęte wnioskiem jest zgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja),
 - 5) wniosek złożono na wymaganym formularzu,
 - 6) wniosek został złożony przez podmiot uprawniony do wnioskowania o powierzenie grantu,

- 7) zadanie objęte wnioskiem jest zgodne z działalnością statutową podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu,
 - 8) planowany okres realizacji zadania mieści się w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 9) Wnioskodawcy został nadany numer identyfikacyjny Wnioskodawcy zgodnie z ustawą z dnia 18.12.2003 r. o Krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,
 - 10) Wnioskodawca złożył wniosek w formie dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych,
 - 11) wniosek ma prawidłowo wypełnione wszystkie pola
 - 12) do wniosku dołączono wszystkie wymagane oraz niezbędne załączniki pozwalające na jego prawidłową weryfikację i ocenę,
 - 13) wniosek został podpisany przez osoby uprawnione,
 - 14) wszystkie załączniki nie będące oryginałami zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Grantobiorcy lub przez podmiot wydający dokument lub notarialnie
 - 15) zadanie zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - 16) Wnioskodawca oraz zadanie opisane we wniosku o powierzenie grantu spełniają warunki przyznania pomocy określone w PROW 2014-2020.
5. Weryfikacja formalna wniosków dokonywana jest przez pracowników biura, na "Karcie kontrolnej wniosku" stanowiącej [Załącznik nr 3 do procedury](#).
 6. Jeżeli wniosek nie spełnia któregokolwiek z warunków weryfikacji formalnej, o których mowa w ust. 4 pkt 1-9 zostaje odrzucony, bez możliwości odwołania lub uzupełnień. Fakt ten odnotowuje się w Karcie kontrolnej wniosku, z podaniem uzasadnienia.
 7. W przypadku gdy wniosek zawiera braki lub oczywiste omyłki w zakresie, o którym mowa w ust. 4 pkt 10-14 zostaje on skierowany do uzupełnienia lub poprawienia (na zasadach określonych w ust. 8, a fakt ten odnotowuje się na Karcie kontrolnej wniosku, z podaniem uzasadnienia. Usunięcie braków lub poprawienie oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku. LGD przewiduje możliwość jednokrotnego wezwania Wnioskodawcy do uzupełnień.
 8. Biuro LGD przekazuje Wnioskodawcy na piśmie, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru wezwanie do wprowadzenia we wniosku poprawek lub uzupełnień, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia pisma. Wezwanie uważa się za skutecznie doręczone w dniu, kiedy Wnioskodawca potwierdził jego odbiór. Wezwanie zawiera wskazanie zakresu poprawek lub uzupełnień.
 9. Jeżeli Wnioskodawca nie dokona uzupełnień wynikających z wezwania, a wynik weryfikacji uzupełnień w zakresie warunków wymienionych w ust 4 pkt 10-14 będzie negatywny, wniosek zostaje odrzucony, bez możliwości odwołania lub uzupełnień. Fakt ten odnotowuje się na Karcie kontrolnej wniosku, z podaniem uzasadnienia.
 10. Pozytywna weryfikacja formalna wniosku w zakresie warunków wymienionych w ust. 4 pkt 1-9 oraz 10-14, w tym pozytywna weryfikacja uzupełnień, skutkuje skierowaniem wniosku do dalszej weryfikacji w zakresie warunków, o których mowa w ust. 4 pkt 15 - 16.
 11. Jeżeli wniosek nie spełnia warunków, o których mowa w ust. 4 pkt 15 fakt ten odnotowuje się na Karcie kontrolnej wniosku, z podaniem uzasadnienia. Pozytywna rekomendacja wniosku w tym zakresie skutkuje skierowaniem wniosku do dalszej weryfikacji w zakresie warunku, o którym mowa w ust. 4 pkt. 16.

12. Jeżeli wniosek nie spełnia warunków o których mowa w ust. 4 pkt 16 fakt ten odnotowuje się na Karcie kontrolnej wniosku, z podaniem uzasadnienia.
13. Wnioski, które nie spełniają warunków określonych w ust. 4 pkt.1-14 nie podlegają ocenie zgodności z LSR oraz wg lokalnych kryteriów wyboru.
14. Po weryfikacji formalnej wniosków, Prezes Zarządu lub Dyrektor Biura przekazuje wnioski wraz z "Kartami kontrolnymi wniosku" oraz dokumentacją uzupełnień Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady potwierdza własnoręcznym podpisem otrzymanie wniosków wraz z Kartami i dokumentacją uzupełnień w Rejestrze wniosków.
15. Ostateczną decyzję w sprawie spełnienia przez wniosek warunków określonych w ust. 4 pkt. 1-14, podejmuje Rada. Wnioski, które spełniają warunki określone w ust. 4 pkt.1-14, (uwzględniając pozytywną weryfikację uzupełnień dotyczącą warunków określonych w ust. 4 pkt 10-14) umieszcza się na "liście wniosków spełniających warunki formalne naboru". Powyższą listę Rada przyjmuje uchwałą. W stosunku do każdego wniosku, który nie spełnia warunków określonych w ust. 4 pkt. 1-14 podejmowana jest uchwała o niedokonaniu wyboru wraz z uzasadnieniem. Wnioski te umieszcza się na "Liście wniosków nie spełniających warunków formalnych naboru" i przyjmuje się ją uchwałą.
16. Wyniki weryfikacji formalnej wniosków oraz czynności wynikające z procedury uzupełnień odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów.
17. Rada dokonuje oceny zgodności projektów z LSR na podstawie rekomendacji zawartej w "Karcie kontrolnej wniosku" poprzez wypełnienie "Karty oceny zgodności z LSR, w tym z Programem", która stanowi [załącznik nr 4 do procedury](#).
18. Na podstawie wyników oceny zgodności z LSR, wnioski które są zgodne z LSR umieszcza się na "Liście wniosków zgodnych z LSR, w tym z programem" i przyjmuje się ją uchwałą. W stosunku do każdego wniosku, który jest niezgodny z LSR podejmuje się uchwałę o niedokonaniu wyboru wraz z uzasadnieniem oraz uchwałą zatwierdzającą "Listę wniosków niezgodnych z LSR, w tym z programem".
19. Wnioski, umieszczone na "Liście wniosków zgodnych z LSR, w tym z programem" poddaje się ocenie według lokalnych kryteriów wyboru na Karcie oceny, która stanowi [załącznik nr 5 do procedury](#). Wynik głosowania w sprawie oceny projektu wg lokalnych kryteriów oblicza się sumując oceny punktowe wyrażone na kartach oceny w pozycji "suma punktów" i dzieląc je przez liczbę ważnie oddanych głosów. Wynik stanowi średnią arytmetyczną wyrażoną z dokładnością do 1/100.
20. Na podstawie wyników oceny wg lokalnych kryteriów wyboru w stosunku do każdego wniosku, który nie uzyskał wymaganej minimalnej liczby punktów podejmuje się uchwałę o niedokonaniu wyboru wraz z uzasadnieniem oraz sporządza się "Listę wniosków, które nie uzyskały wymaganej minimalnej liczby punktów". Powyższą listę Rada przyjmuje uchwałą.
21. Dla poszczególnych wniosków, które uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru, Rada dokonuje ustalania kwoty wsparcia.
22. Ustalenie kwoty wsparcia, wysokości grantu wypłacanego Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowanych, odbywa się poprzez sprawdzenie czy:
 - 1) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w § 18 rozporządzenia LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy Grantobiorców.
 - 2) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów maksymalną kwotę pomocy, w granicach określonych przepisami § 13 ust 1 i § 29 ust. 4 rozporządzenia LSR,
 - 3) koszty kwalifikowane określone we wniosku o powierzenie grantów są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowanych określonych w rozporządzeniu LSR oraz czy są uzasadnione zakresem projektu.

23. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu będzie przekraczać:
- 1) intensywność pomocy wskazaną w LSR lub w § 18 rozporządzenia LSR, lub
 - 2) kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
 - 3) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 13 ust. 1 rozporządzenia LSR,
 - 4) dostępne dla Grantobiorcy limity pozostające do wykorzystania w ramach PROW w okresie programowania 2014-2020.
- Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
24. W przypadku stwierdzenia przez Radę niekwalifikowalności danego kosztu lub braku uzasadnienia dla kosztu w związku z zakresem projektu, kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
25. Głosowanie w sprawie ustalenia kwoty wsparcia ma charakter jawny i odbywa się przez podniesienie ręki przez Członków Rady uprawnionych do głosowania. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
26. Czynności ustalenia kwoty wsparcia, w tym wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z oceny wniosków i wyboru Grantobiorców.
27. Jeżeli w wyniku ustalenia kwoty wsparcia nastąpiła zmiana wysokości kwoty pomocy i/lub kwoty kosztów kwalifikowanych w taki sposób, że projekt nie spełnia wymogów określonych w rozporządzeniu LSR, Rada podejmuje uchwałę o niedokonaniu wyboru wniosku do dofinansowania mimo wcześniejszego uzyskania przez wniosek wymaganej minimalnej liczby punktów wg lokalnych kryteriów wyboru, wraz z uzasadnieniem oraz umieszcza go na "Liście wniosków nie wybranych do dofinansowania" i przyjmuje ją uchwałą.
28. Na podstawie wyników oceny wg lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalonej kwoty wsparcia, Rada w stosunku do każdego wniosku, który uzyskał minimalną wymaganą liczbę punktów, podejmuje uchwałę w sprawie dokonania wyboru wniosku do dofinansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia.
29. Na podstawie uchwał w sprawie dokonania wyboru wniosku do dofinansowania Rada sporządza "Listę wniosków wybranych do dofinansowania", wg kolejności wynikającej z uzyskanej punktacji (malejąco). W przypadku dwóch lub więcej zadań, które otrzymały taką samą liczbę punktów o ich kolejności na liście rankingowej decyduje czas złożenia wniosku w Biurze LGD. Powyższą listę Rada przyjmuje uchwałą.
30. Wnioski o powierzenie grantów, które uzyskały minimalną liczbę punktów wg lokalnych kryteriów wyboru ale nie mieszczą się w limicie dostępnych środków nazywane są na potrzeby niniejszej procedury "Listą rezerwową".
31. Uchwały i listy, o których mowa w procedurze muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować Grantobiorcę w ramach złożonych wniosków o przyznanie pomocy, w szczególności:
- 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku o powierzenie grantu;
 - 2) nazwę/ imię i nazwisko Wnioskodawcy;
 - 3) tytuł projektu określony we wniosku o powierzenie grantu;
 - 4) numer identyfikacyjny Wnioskodawcy nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, podany we wniosku o przyznanie pomocy;
 - 5) lokalizację zadania;
 - 6) NIP/PESEL Wnioskodawcy;
 - 7) wnioskowaną kwotę dofinansowania;

- 8) wynik spełnienia wymogów formalnych i wynik oceny zgodności z LSR oraz liczbę uzyskanych punktów w ramach oceny w zakresie spełnienia przez wniosek kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny;
 - 9) ustaloną przez Radę kwotę wsparcia wraz z uzasadnieniem w przypadku innej niż wnioskowana;
 - 10) informację, czy zadanie mieści się w limicie dostępnych środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
32. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru Grantobiorców, LGD przekazuje Wnioskodawcy ubiegającemu się o powierzenie grantu pisemną informację listem poleconym za potwierdzeniem odbioru o:
- 1) wyniku spełnienia wymagań formalnych, w tym odrzucenia wniosku bez możliwości odwołania lub uzupełnień w przypadku nie spełnienia warunków formalnych wraz z uzasadnieniem,
 - 2) wyniku oceny zgodności lub niezgodności projektu z LSR, w tym z programem - wskazując przyczyny niezgodności,
 - 3) wyniku oceny w zakresie lokalnych kryteriów wyboru, z podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt oraz czy spełnione zostały minimalne wymagania niezbędne do wyboru wniosku do dofinansowania przez LGD wraz z uzasadnieniem oceny;
 - 4) wyniku wyboru zawierającego wskazanie, czy wniosek mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - 5) ustalonej kwocie wsparcia/grantu wraz z uzasadnieniem w przypadku niższej niż wnioskowana.
 - 6) o tym, że zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi w terminie 30 dni od zawarcia przez LGD z ZW umowy o przyznanie pomocy na projekt grantowy, a ostateczna kwota i zakres zadania mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona, ZW może zakwestionować lub skorygować część kosztów do poniesienia przez Grantobiorcę w wyniku przeprowadzonej analizy racjonalności kosztów).
33. W sytuacji wskazanej w § 4 ust. 1 Informacja, o której mowa w ust. 32, zawiera również pouczenie o możliwości wniesienia przez Wnioskodawcę protestu.
34. Pouczenie o możliwości wniesienia protestu określa:
- 1) termin do wniesienia protestu;
 - 2) instytucję, do której należy wnieść protestu;
 - 3) wymogi formalne protestu.
35. Jeżeli w wyniku dokonanej oceny wniosków o powierzenie grantów, żaden z Wnioskodawców nie wniesie protestu w terminie wskazanym w § 4 ust. 2, LGD w terminie 7 dni od następnego dnia, w którym upłynął termin składania odwołań zamieszcza na swojej stronie internetowej listę wniosków zgodnych z LSR oraz listę wniosków wybranych do dofinansowania, ze wskazaniem, którzy Grantobiorcy mieszczą się w limitach środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów w ramach wdrażania LSR. Ponadto zamieszcza protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny wniosków i wyboru Grantobiorców, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
36. Jeżeli w wyniku dokonanej oceny wniosków o powierzenie grantów wpłynie do LGD protest zastosowanie ma odpowiednio § 4 niniejszej procedury.
37. Po dokonaniu wyboru Grantobiorców, w tym zakończeniu ewentualnej procedury odwoławczej, LGD przekazuje do ZW wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy na realizację Projektu Grantowego dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru Grantobiorców, tj.:

- 1) listę wniosków spełniających warunki formalne naboru określone w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz zgodnych z LSR, w tym z Programem,
 - 2) listę wniosków wybranych do dofinansowania przez LGD,
 - 3) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru wniosków oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez wniosek o powierzenie grantu, ze wskazaniem czy mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy Grantobiorców wybranych),
 - 4) listę obecności członków Rady podczas głosowania,
 - 5) dokumenty potwierdzające zachowaniu bezstronności członków Rady podczas głosowania i oceny,
 - 6) karty oceny w ramach lokalnych kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy zadań wybranych),
 - 7) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,
 - 8) rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi taki rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z Wnioskodawcami.
38. Jeżeli ocena ZW, będzie skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownego wyboru Grantobiorców w ramach tego samego naboru, niniejszą procedurę stosuje się odpowiednio począwszy od etapu, w ramach którego wskazano błędy i/lub uchybienia.

§ 4

Procedura odwoławcza

1. Wnioskodawcy przysługuje jednokrotne prawo wniesienia odwołania/protestu od:
 - 1) negatywnej oceny zgodności zadania z LSR;
 - 2) niezyskania minimalnej liczby punktów w wyniku oceny zadania według lokalnych kryteriów wyboru;
 - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że zadanie nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
2. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w § 3 ust. 32, § 4 ust. 15.
3. W przypadku gdy kwota środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze, przeznaczona na dofinansowanie zadań nie wystarcza na uzyskanie przez wniosek dofinansowania (zadanie nie mieści się w limicie środków), okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki do wniesienia protestu.
4. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
 - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - 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) w przypadku protestu od negatywnej oceny zgodności z LSR, wskazanie, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska;
 - 6) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;

- 7) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu oświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
5. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ust. 4 pkt 1-3 i 7 lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
 6. Uzupełnienie protestu, o którym mowa w ust. 5, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w ust. 4 pkt 1–3 i 7.
 7. Wezwanie, o którym mowa w ust. 5, wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania protestu.
 8. Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w § 3 ust. 34.
 9. Protest jest wnoszony do LGD, która go jednocześnie rozpatruje.
 10. LGD, w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny wniosku w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w ust. 4 pkt 4-6, i:
 - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem wniosku do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na "Liście wniosków wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej", informując o tym Wnioskodawcę, albo
 - 2) podtrzymuje dotychczasowe rozstrzygnięcie.
 11. Ponowna ocena projektu polega na powtórnej weryfikacji wniosku w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w ust. 4 pkt 4-6.
 12. W trakcie czynności, o których mowa w ust. 11 zastosowanie mają przepisy Regulaminu Rady oraz niniejszej Procedury stosowane do oceny i wyboru wniosków.
 13. LGD, informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny, w tym o rozstrzygnięciu protestu polegającym na jego uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu wraz z uzasadnieniem, w terminie o którym mowa w § 3 ust. 32.
 14. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w § 3 ust. 34, został wniesiony:
 - 1) po terminie,
 - 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - 3) bez spełnienia wymogów określonych w ust. 4 pkt 4 i 5.
 15. W przypadku gdy protest zostanie rozpatrzony pozytywnie, a liczba uzyskanych przez Wnioskodawcę punktów zakwalifikuje wniosek do wpisania go na listę wniosków wybranych do dofinansowania, może nastąpić skreślenie z listy wniosku o mniejszej liczbie punktów i umieszczeniu go poza limitem dostępnych środków. W takiej sytuacji Rada podejmuje stosowną uchwałę, aktualizuje listę wniosków wybranych do dofinansowania mieszczących się w limicie i nie mieszczących się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze, a o zaistniałych zmianach są informowani Wnioskodawcy, których zmiany dotyczą, w terminie o którym mowa w § 3 ust. 32.
 16. Decyzje Rady po uwzględnieniu protestów są ostateczne i nie przysługują od nich odwołanie.
 17. Po przeprowadzeniu procedury odwoławczej, LGD w ciągu 7 dni zamieszcza informacje, o których mowa w § 3 ust. 35 z uwzględnieniem wszelkich zmian, które nastąpiły na listach wniosków wybranych.

§ 5

Unieważnienie naboru oraz ponowne jego przeprowadzenie

1. W sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, na podstawie złożonych w tym wybranych przez Radę wniosków o powierzenie grantów lub na skutek rezygnacji przez Grantobiorców z realizacji zadań, Zarząd LGD może podjąć uchwałę o unieważnieniu naboru w tym wyborze wniosków o powierzenie grantu w celu jego ponownego przeprowadzenia. Unieważnienie to następuje przed przekazaniem dokumentacji z naboru wniosków o powierzenie grantów do ZW.
2. Jeżeli w wyniku oceny przez ZW, dokumentacji dotyczącej wyboru Grantobiorców, zaistnieją uzasadnione przesłanki wynikające z przesłanego przez ZW pisma do LGD, Zarząd LGD może podjąć uchwałę o unieważnieniu naboru i wyboru wniosków o powierzenie grantu w celu jego ponownego przeprowadzenia.
3. Informacje o podjętej uchwale w sprawie unieważnienia naboru wniosków o powierzeniu grantu zamieszcza się na stronie internetowej LGD oraz przesyła się listem poleconym zainteresowanym Wnioskodawcom.
4. Jeżeli na skutek rozwiązania umowy o powierzenie grantu z Grantobiorcą nie ma możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, LGD może ogłosić kolejny, uzupełniający nabór wniosków o powierzenie grantu dla danego przedsięwzięcia określonego w LSR.
5. Ponowne ogłoszenie naboru o powierzenie grantu może nastąpić po uzgodnieniu terminu naboru i uzyskaniu zgody od ZW.

§ 6

Zasady zawierania umów o powierzenie grantów i realizacji zadań

1. Po uzyskaniu pozytywnej oceny ZW w zakresie przeprowadzonego naboru wniosków o powierzenie grantów oraz po podpisaniu przez LGD umowy na realizację Projektu Grantowego z ZW, LGD przygotowuje umowy o powierzenie grantu, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do niniejszej procedury.
2. LGD może wezwać Wnioskodawcę do przedłożenia niezbędnych informacji i dokumentów w celu sporządzenia umowy pod rygorem odmowy przyznania grantu wyznaczając 7-dniowy termin na ich dostarczenie, licząc od dnia następnego po otrzymaniu zawiadomienia. W tym celu LGD przesyła Wnioskodawcy, stosowną informację drogą poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wnioskodawcę, informując go o tym fakcie telefonicznie. W przypadku, gdy nie ma możliwości dostarczenia wiadomości drogą elektroniczną Biuro LGD doręcza Wnioskodawcy pisemną informację listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Treść umowy wraz z zaproszeniem do jej podpisania, LGD przesyła do Grantobiorcy informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy, w sposób o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadku gdy Grantobiorca nie stawia się na podpisanie umowy w wyznaczonym terminie, o którym mowa w ust. 3 lub wymagane dokumenty, o których mowa w ust. 2 nie zostaną dostarczone, będzie to skutkowało odmową powierzenia grantu, o czym Grantobiorca zostanie niezwłocznie powiadomiony.
5. Wnioskodawca ma możliwość otrzymania wcześniejszego finansowania w wysokości do 90% wnioskowanej kwoty pomocy.
6. Umowa o powierzenie grantu podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy.
7. Numer umowy nadaje się zgodnie ze wzorem: nr kolejny umowy oznaczony cyfrą rzymską/ indywidualne oznaczenie sprawy. (przy ustalaniu nr kolejnego, bierze się pod uwagę wszystkie umowy o powierzenie grantów zawierane w ramach wdrażania LSR).
8. Załącznikiem do umowy jest zestawienie rzeczowo-finansowe wynikające z wniosku o powierzenie grantu.

9. W przypadku:
- 1) o którym mowa w ust. 4; lub
 - 2) gdy Grantobiorca, którego wniosek została wybrany do przyznania grantu i mieścił się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, odmówił podpisania umowy o powierzenie grantu; lub
 - 3) gdy rozwiązana została z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu;
- Umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z Wnioskodawcą z listy rezerwowej, którego wniosek ma największą w kolejności liczbę punktów na "liście wniosków wybranych do dofinansowania", którego wniosek został wybrany do przyznania grantu, jednak pierwotnie nie mieścił się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, o ile kwota uwolnionych środków na to pozwala,
10. Umowa o powierzenie grantu spełnia wymogi określone w Wytycznej nr 2/1/2016.

§ 7

Zasady sprawozdawczości, monitoringu i kontroli realizacji zadań

1. Po zakończeniu realizacji zadania Grantobiorca składa do LGD wnioski o płatność, którego elementem składowym jest sprawozdanie merytoryczne i finansowe z realizacji zadania oraz rozliczenie wcześniejszego finansowania, obejmujący:
 - 1) postęp rzeczowy opisujący stan realizacji zadania,
 - 2) wskaźniki związane z realizacją grantu wraz z odniesieniem do wartości początkowej wskaźnika, wartości wskaźnika planowanej do osiągnięcia w związku z realizacją zadania, wartości wskaźnika osiągniętej w wyniku realizacji zadania oraz wskazaniem mierników i sposób pomiaru wskaźników,
 - 3) zestawienie rzeczowo-finansowe,
 - 4) wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione w ramach grantu koszty kwalifikowane wraz z potwierdzeniami zapłaty,
2. Wniosek o płatność składa się na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do procedury.
3. Wniosek o płatność składany jest przez Grantobiorcę w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy, jak również na elektronicznym nośniku danych, obie wersje są tożsame.
4. Szczegółowe uregulowania dotyczące wniosku o płatność, w tym w zakresie składania, weryfikacji, wypłaty środków określa umowa o powierzenie grantu, o której mowa w § 6.
5. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji projektu przez Grantobiorcę.
6. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji projektu, jak i po jego zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej na projekt grantowy.
7. Grantodawca postanawia o przeprowadzeniu czynności monitoringu lub kontroli u Grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
8. Monitoring i kontrolę przeprowadza Biuro LGD.
9. 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 lub w inny skuteczny sposób.
10. Monitoring prawidłowej realizacji zadania polega na:
 - 1) monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach zadania;

- 2) monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
11. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 3 dni przed terminem monitoringu, drogą poczty elektronicznej – na adres e-mail podany przez Grantobiorcę potwierdzając ten fakt telefonicznie, lub w inny skuteczny sposób.
 12. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych dokumentów.
 13. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji zadania, jak i w LGD.
 14. Grantodawca ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 7 dni przed planowaną kontrolą w sposób określony w ust. 12.
 15. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji projektu.
 16. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu zadania, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
 17. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji zadania.
 18. 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.
 19. LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy, a także podmiotów, przy pomocy których Grantobiorca realizuje zadanie, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w okresie jej realizacji i po jej zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na projekt grantowy.
 20. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD, w formie pisemnej, o problemach w realizacji zadania, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Dokumentacja związana z naborem wniosków, oceną i wyborem Grantobiorców oraz zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wniosków o powierzenie grantów. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy 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.
3. 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.
4. W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru Grantobiorców określonych w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
5. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny wniosków i wyboru Grantobiorców w LGD, do sposobu oceny i wyboru Grantobiorców w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru. Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy

z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny zadań po przekazaniu dokumentacji do ZW.

6. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru Grantobiorców ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru Grantobiorców w LGD, do oceny i wyboru Grantobiorców w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru. Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny Grantobiorców po przekazaniu dokumentacji do ZW.
7. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu 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, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.
9. W sprawach nieuregulowanych 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 LSR;
 - 4) ustawy o ROW;
 - 5) wytycznych nr 2/1/2016
 - 6) wytycznych nr 3/1/2017
 - 7) 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;
10. Do procedury załącznikami są:
 - 1) Planowane do osiągnięcia w wyniku naboru cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki,
 - 2) Wzór wniosku o powierzenie grantu wraz z instrukcją wypełniania,
 - 3) Karta kontrolna wniosku,
 - 4) Karta oceny zgodności wniosku z LSR, w tym z programem,
 - 5) Karty oceny wg lokalnych kryteriów wyboru,
 - 6) Wzór umowy o powierzenie grantu,
 - 7) Wzór wniosku o płatność wraz z instrukcją,
 - 8) Deklaracja poufności i bezstronności.