

## **Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczenia grantów, monitorowania i kontroli.**

**Użyte w mniejszej procedurze zwroty oznaczają.**

1. Procedura - Procedura realizacji projektów grantowych.
2. LGD „ ŹRÓDŁO ” -Lokalna Grupa Działania „ ŹRÓDŁO ”.
3. Biuro - Biuro Lokalnej Grupy Działania „ ŹRÓDŁO ”.
4. Zarząd - Lokalnej Grupy Działania „ ŹRÓDŁO ”.
5. Rada - organ decyzyjny w myśl Statutu Lokalnej Grupy Działania „ ŹRÓDŁO ”
6. Regulamin - Regulamin Rady.
7. ZWW - Zarząd Województwa Wielkopolskiego.
8. Grantobiorca - podmiot, mający siedzibę na obszarze wiejskim realizacji LSR - wybrany w drodze naboru ogłoszonego przez LGD „ ŹRÓDŁO ” w ramach projektu grantowego do realizacji zadań służących osiągnięciu jego celu i wskaźników.
9. Wniosek o przyznanie pomocy - dokumentacja składana do ZWW przez LGD „ ŹRÓDŁO ” w celu podpisania umowy na realizację Projektu grantowego.
10. Projekt grantowy - projekt, którego beneficjentem jest LGD „ ŹRÓDŁO ”, która w ramach realizacji powierza Grantobiorcy granty na realizację zadań służących osiągnięciu celu i wskaźników tego projektu.
11. Grant - środki finansowe powierzone Grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu wskaźników Projektu grantowego.
12. Wnioskodawca - podmiot ubiegający się o przyznanie grantu w ramach ogłoszonego przez LGD „ ŹRÓDŁO ” naboru.
13. Operacja - zadanie planowane do realizacji przez Grantobiorcę w ramach powierzonego grantu służące osiągnięciu celu i wskaźników Projektu grantowego.
14. Wniosek - dokumentacja składana w ramach Naboru ogłoszonego przez LGD „ ŹRÓDŁO ”.
15. Ogłoszenie o Naborze - upublicznienie treści wskazującej formę ubiegania się o Grant.
16. Nabór - okres, wyznaczany przez LGD „ ŹRÓDŁO ”, w którym możliwe jest składanie Wniosków.
17. LSR „ ŹRÓDŁO ” - Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność LGD „ ŹRÓDŁO ” na lata 2014-2020.
18. Ustawa RLKS - ustawa z dnia 20 02 2015r o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 378 z 2015).
19. 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.1146 z 2014 z późn. zm.).

## §1

### **Informacje ogólne.**

1. Niniejsza procedura określa kompleksowo działania związane z realizacją projektów grantowych, w szczególności:
  - a. tryb podpisania umowy przyznania pomocy z ZWW,
  - b. sposób ustalania terminu Naboru,
  - c. treści ogłoszenia o naborze,
  - d. formy publikowania ogłoszenia o naborze,
  - e. sposoby rejestracji wniosków,
  - f. sposoby wycofania wniosków,
  - g. ocenę i wybór wniosków na operację składane w ramach ogłoszeń o naborach,
  - h. terminów informowania o wynikach oceny i wyboru,
  - i. prawa do wniesienia protestu,
  - j. przekazanie dokumentacji do ZWW,
  - k. warunków zmiany procedury,
  - l. podział zadań i zakres odpowiedzialności.
2. Procedura publikowania jest na stronie internetowej LGD, dostępna jest do wglądu w biurze LGD.
3. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego będzie każdorazowo podawana w ogłoszeniu o konkursie. W przypadku niewykorzystania pełnej kwoty grantodawca może ogłosić konkurs uzupełniający na realizację projektu grantowego .
4. Grant nie może być współfinansowany z innych środków publicznych z wyjątkiem grantów realizowanych przez jednostkę sektora finansów publicznych lub organizację pożytku publicznego będącą organizacją pozarządową.

## §2

### **Grantobiorcy.**

1. O pomoc może ubiegać się podmiot będący:
  - a. osobą prawną, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze objętym LSR
  - b. jednostką sektora finansów publicznych
  - c. jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, np. parafie, związki wyznaniowe (tylko osoby prawne)
  - d. osobą fizyczną, pełnoletnią posiadającą obywatelstwo państwa członkowskiego UE, mającą miejsce zamieszkania na obszarze LGD.

2. Podmiot, który ubiega się o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego jest zobowiązany wykazać, że:
  - a. posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do grantu, który zamierza realizować, lub
  - b. posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu grantu, który zamierza realizować, lub
  - c. posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu grantu, który zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
  - d. wykonuje odpowiednią działalność do przedmiotu operacji, którą chce realizować (przy działalności gospodarczej dotyczy jednostki organizacyjnej grantobiorcy).
3. Podmiot składający wniosek o powierzenie grantu musi posiadać nr identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności.
4. Wnioskodawca musi posiadać tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowany będzie grant (w przypadku projektu inwestycyjnego - dokument potwierdzający, że miejsce realizacji grantu jest własnością lub współwłasnością podmiotu ubiegającego się o dofinansowane, jeśli nie - prawo do dysponowania nieruchomością przez okres realizacji grantu t okres trwałości projektu tj umowę użyczenia, umowę dzierżawy).
5. Nie jest wykluczony ze wsparcia ( Podmiot składający wniosek o przyznanie pomocy nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art 5 ust. 3 Ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz U z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.
6. Wnioskodawca nie może prowadzić działalności gospodarczej, za wyjątkiem grantobiorcy, który powołał jednostki organizacyjne i wykonuje działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które udzielany jest grant, nie jest związana z przedmiotem działalności jednostki organizacyjnej grantobiorcy.

### §3

#### **Podpisanie umowy z ZW na realizację Projektu grantowego.**

1. Nabór na Wnioski o przyznanie pomocy na Projekty grantowe jest ciągły i jest prowadzony przez ZW.
2. Dopuszcza się realizację dwóch lub więcej Projektów grantowych jednocześnie
3. Decyzję o przygotowaniu i złożeniu Wniosku o przyznanie pomocy podejmuje Zarząd w oparciu o Plan działania zawarty w LSR „ ŹRÓDŁO ”Przygotowaniem oraz uzupełnianiem Wniosku o przyznanie pomocy zajmuje się Biuro w oparciu o zapisy LSR „ ŹRÓDŁO ”.

4. Umowę o przyznaniu pomocy po wezwaniu ZW podpisuje Zarząd zgodnie ze statutem.
5. Realizację Projektu grantowego rozpoczyna się po podpisaniu umowy przyznana pomocy z ZW.

#### §4

#### **Ogłoszenie naboru.**

1. Decyzja o ogłoszeniu naboru podejmuje Zarząd po uzgodnieniu z ZW wyłącznie w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte zakładane w LSR wskaźniki i ich wartości dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się projekt grantowy.
2. Ogłoszenie o naborze przygotowuje Biuro numerując kolejno ogłoszenia: numer kolejny ogłoszenia dla całego okresu programowania 2014-2020/rok/G. W przypadku naboru na przełomie dwóch lat ogłoszenie otrzymuje numer 1/rok na który przechodzi ogłoszenie z poprzedniego roku/G.
3. Ogłoszenie o naborze LGD „ ŹRÓDŁO ” podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia na swojej stronie internetowej, na tablicy ogłoszeń LGD „ ŹRÓDŁO ” oraz na stronach internetowych gmin będących członkami LGD „ ŹRÓDŁO ”.
4. Ogłoszenie o naborze zawiera:
  - a. wskazanie instytucji organizującej nabór (LGD „ ŹRÓDŁO ”)
  - b. wskazanie terminu składania wniosków – nie krótszego niż 14 i nie dłuższego niż 30 dni,
  - c. wskazanie miejsca składania wniosków,
  - d. wskazanie zakresu tematycznego zgodnego z LSR „ ŹRÓDŁO ”, na które możliwe jest otrzymanie Grantu,
  - e. obowiązujące w ramach Naboru warunki przyznania Grantu i lokalne kryteria wyboru Wniosków zgodne z LSR „ ŹRÓDŁO ”,
  - f. planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
  - g. planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania, grantowego i określa ramy czasowe ich realizacji,
  - h. wskazanie minimalnej wymaganej liczby punktów, której uzyskanie w wyniku oceny według kryteriów wyboru Grantobiorców jest warunkiem przyznania Grantu,
  - i. wskazanie wymaganych dokumentów,
  - j. wskazanie wysokości limitu środków dostępnych w ramach danego Projektu grantowego oraz intensywności pomocy,
  - k. informację o warunkach finansowania,
  - l. informację o miejscu udostępnienia LSR „ ŹRÓDŁO ” i formularzy Wniosku o powierzenie grantu, Umowy o powierzenie grantu, Wniosku o rozliczenie Grantu wraz z wzorem sprawozdania,

- m. informację o miejscu udostępnienia Procedury, lokalnych kryteriów wyboru z zasadami przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium i innych dokumentów zawierających informacje o naborze.
5. LGD „ŹRÓDŁO” 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, obowiązującą w LGD „ŹRÓDŁO” Procedurę i kryteria wyboru Grantobiorcy, wzory obowiązujących formularzy.

## §5

### **Składanie i wycofywanie wniosków.**

1. Wnioskodawca składa 2 egzemplarze w wersji papierowej i 1 w wersji elektronicznej wniosku na formularzu dostępnym na stronie internetowej wskazanej w Ogłoszeniu o naborze stanowiący załącznik nr 1 do procedury.
2. Wnioskodawca składa wniosek w siedzibie LGD „ŹRÓDŁO”, w terminie wskazanym w Ogłoszeniu o naborze.
3. Wniosek wraz z załącznikami powinien być wypełniony elektronicznie, wydrukowany podpisany przez osoby uprawnione.
4. Wnioskodawca składa komplet dokumentów zawierający, trwale spięty wniosek z ponumerowanymi załącznikami wpięty do skoroszytu.
5. Komplet dokumentów wnioskodawca składa osobiście lub przez osobę uprawnioną, wymienioną we wniosku o powierzenie grantu, w biurze LGD.
6. Dokumenty składane za pośrednictwem poczty lub kuriera nie będą rejestrowane.
7. Kopie dokumentów, o których mowa w pkt. 5 dołącza się w formie kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura, samorządu województwa lub podmiot, który dokument wydał, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza.
8. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku wraz z załącznikami do biura LGD.
9. Pracownik Biura poświadcza fakt złożenia Wniosku poprzez przystawienie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD „ŹRÓDŁO”, daty wpływu oraz złożenie własnoręcznego podpisu.
10. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku, wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD „ ŹRÓDŁO ” pismo wycofujące podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy.

## §6

### **Komunikacja między LGD a Wnioskodawcą.**

1. Wnioskodawca otrzymuje wszelkie informacje za pośrednictwem Poczty Polskiej.
2. Wszystkie pisma wysłane są listem poleconym z żądaniem potwierdzenia odbioru.
3. Informacje uważa się za skutecznie doręczoną w dniu, w którym wnioskodawca potwierdził odbiór listu.
4. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 21 dni od dnia wysłania wiadomości przez Biuro, informację tę również uznaje się za skutecznie doręczoną.
5. Bieg wszelkich terminów rozpoczyna się od dnia następującego po dniu skutecznego doręczenia informacji lub korespondencji.
6. Wnioskodawca niezwłocznie informuje LGD „ ŹRÓDŁO ” o zmianie swoich danych teleadresowych.

### §7

#### **Rejestrowanie wniosków.**

1. Składane wnioski są rejestrowane według kolejności ich wpływu.
2. Rejestr wniosków zawiera:
  - a. nadany wnioskowi numer, według zasady a/G/r ( gdzie „a” oznacza kolejny numer wniosku (rosnący w ciągłości dla kolejnych naborów) zapisany cyframi arabskimi, a „r” oznacza rok zapisany czterocyfrowo cyframi arabskimi), np. 51/G/2018.
  - b. nazwę wnioskodawcy.
  - c. tytuł operacji.
  - d. datę wpływu Wniosku.
  - e. numer identyfikacyjny.
3. Wnioski rejestrowane są według kolejności wpływu.
4. Nie później niż 5 dni roboczych po zakończeniu naboru Biuro zamieszcza na stronie internetowej LGD „ ŹRÓDŁO ” listę złożonych Wniosków, wskazując numer identyfikacyjny (nadany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa), numer wniosku nadany przez Biuro i tytuł operacji.

### §8

#### **Procedury oceny formalnej operacji.**

1. W terminie 7 dni od zakończenia naboru wniosków, biuro LGD „ ŹRÓDŁO ” dokonuje oceny formalnej wniosków. Ocena formalna odbywa się a pomocą karty wstępnej weryfikacji wniosku.

2. Biuro weryfikuje, przede wszystkim czy:
  - a. wniosek został złożony w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze i nie został wycofany,
  - b. zakres tematyczny operacji jest zgodny z Rozporządzeniem MRiRW z dn. 24.09.2015 (z późn. zmianami) i ogłoszonym naborem
  - c. wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do aplikowania,
  - d. wniosek o dofinansowanie operacji złożono na formularzu obowiązującym dla danego naboru,
  - e. wnioskowana kwota dofinansowania mieści się w limicie ustalonym dla danego beneficjenta,
  - f. wnioskowana kwota dofinansowania mieści się w limicie ustalonym dla danego naboru,
  - g. istnieje możliwość identyfikacji wnioskodawcy,
  - h. wniosek został złożony w wymaganej liczbie egzemplarzy,
  - i. wnioskodawcy został nadany lub złożył wniosek o nadanie numeru identyfikacyjnego,
  - j. wniosek zawiera podpisy osób upoważnionych,
  - k. wniosek zawiera wszystkie załączniki zadeklarowane we wniosku,
  - l. wszystkie dokumenty zostały właściwie poświadczone za zgodność z oryginałem,
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie pkt 2., w ppkt a-g wniosek nie podlega dalszej ocenie. Rada na swoim posiedzeniu podejmuje uchwałę o nieprzyznaniu pomocy dla grantu, z uzasadnieniem nieprzyznania tej pomocy.
4. W sytuacji stwierdzenia braków w zakresie pkt 2, w ppkt h-l, Biuro wzywa Grantobiorcę do wprowadzenia stosownych zmian w terminie 7 dni od otrzymania pisma.
5. Wnioski podlegają ocenie zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Ocena odbywa się za pomocą karty stanowiącej załącznik do 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 inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 wydanych przez Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Wnioski nie spełniające wymogów zgodności z Programem nie podlegają dalszej ocenie.
6. W przypadku stwierdzenia niespełniania przez grantobiorcę wymogów zgodności z Programem Rada na swym posiedzeniu podejmuje uchwałę o niewybraniu wniosku z podaniem przyczyny nieprzyznania pomocy.
7. Pracownik biura LGD przed oceną wniosku jest zobowiązany podpisać deklarację bezstronności i poufności, z której wynika, iż nie występują powiązania pomiędzy pracownikiem biura a grantobiorcą oraz nie występuje konflikt interesów.

## § 9

### **Ustalenie kwoty wsparcia**

1. Biuro LGD dokonuje również wstępnej weryfikacji kosztów. Sprawdzając:
  - a. czy każdy koszt zaplanowany w ramach danego zadania jest kosztem kwalifikowanym zgodnie z rozporządzeniem MRiRW z 24.09.2015r, 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,
  - b. czy każdy koszt zaplanowany w ramach danego zadania pozostaje racjonalny, uzasadniony zakresem zadania i niezbędny do osiągnięcia jego celu.
2. W przypadku stwierdzenia, że którykolwiek z warunków, o których mowa w ust 1, nie jest spełniony, Biuro LGD dokonuje wstępnej aktualizacji kosztów przedstawionych we wniosku, proponując nową kwotę wsparcia.
3. Po uwzględnieniu ewentualnych zmian w zakresie kwoty wsparcia Biuro weryfikuje czy:
  - a. otrzymanie przez wnioskodawcę grantu nie spowoduje przekroczenia limitu pomocy na jednego Grantobiorcę wynoszącego 100 tys. zł obowiązującego w ramach wszystkich projektów grantowych realizowanych przez LGD,
  - b. suma grantów udzielonych wnioskodawcom będącymi jednostkami sektora finansów publicznych w ramach danego grantu nie przekroczy 20% kwoty środków przeznaczonych na dany projekt grantowy,
  - c. czy wartość zaplanowanego zadania nie jest wyższa ani niższa niż określona w LSR.
4. W przypadku, gdy wniosek o powierzenie grantu nie spełnia wymogów zawartych w pkt 3 nie podlega dalszej ocenie.
5. Biuro po dokonaniu wstępnej weryfikacji kwot wsparcia przedstawia wyniki tej oceny na najbliższym posiedzeniu Rady. Rada podejmuje stosowne uchwały w sprawie ustalenia nowej kwoty wsparcia lub odmówienia przyznania pomocy wraz z podaniem uzasadnienia.
6. W sytuacji gdy Wniosek spełnia wszystkie warunki określone w pkt 1 oraz pkt 3 Rada na swym posiedzeniu podejmuje decyzję o przyznaniu grantu we wnioskowanej wysokości.

## § 10

### **Procedury wyboru operacji**

1. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu konkursu o powierzenie grantu Rada LGD zatwierdza ocenę formalną, dokonuje oceny zgodności grantu z Lokalną Strategią Rozwoju, a w szczególności z tematem projektu grantowego oraz oceny pod względem spełniania lokalnych kryteriów



- wyboru, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia. Przed każdą oceną wniosku członkowie Rady wypełniają deklarację o bezstronności i poufności.
2. Rada LGD dokonuje wyboru grantu zgodnie z zapisami Regulaminu Rady LGD, podejmując stosowne uchwały.
  3. Poprzez grant zgodny z tematem projektu grantowego rozumie się operację, która:
    - a. spełnia wymogi formalne,
    - b. jest zgodna z celami i zakłada osiągnięcie zaplanowanych w LSR i podanych w ogłoszeniu o konkursie wskaźników,
    - c. jest zgodna z Programem, w ramach którego planowana jest realizacja tego grantu (załącznik nr 3 do wytycznych nr 6/4/2017).
  4. Rada dokonuje oceny grantów dwustopniowo:
    - a. zgodności z celami LSR oraz tematem naboru,
    - b. pod względem spełniania lokalnych kryteriów wyboru.
  5. W terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny grantów LGD:
    - a. przekazuje beneficjentom ubiegającym się o powierzenie grantu pisemną informację o wyniku oceny pod względem zgodności grantu z LSR, a w szczególności tematem konkursu oraz spełnienia kryteriów wyboru. Informacja powinna dodatkowo zawierać liczbę punktów otrzymaną przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku oceny - wskazanie czy grant mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o konkursie,
    - b. zamieszcza na stronie internetowej listę grantów zgodnych z tematem konkursu oraz wstępną listę grantów ocenionych ze wskazaniem, które z grantów mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.
  6. Ocenione operacje na wstępnej liście grantów uszeregowane są w kolejności uzyskanych punktów w ramach lokalnych kryteriów wyboru.
  7. Jeżeli grant uzyskał:
    - a. negatywną cenę zgodności z celem oraz tematem projektu grantowego albo
    - b. nie uzyskał minimalnej liczby punktów, albo
    - c. nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o konkursieinformacja o wynikach oceny zawiera pouczenie o możliwości wniesienia odwołania wraz z informacją o terminie wniesienia odwołania, nazwą instytucji, do której należy wnieść odwołanie oraz z wymogami formalnymi odwołania. Ponadto informacja ta powinna zawierać klauzule warunkowości zawarcia umowy - umowa będzie realizowana w zakresie i na kwotę określoną w umowie pod warunkiem, że LGD uzyska pomoc na realizację projektu grantowego, tj. dojdzie do zawarcia umowy o przyznanie pomocy z Zarządem Województwa, oraz informację, że ostateczna kwota wsparcia może ulec zmianie (kwota może zostać zmniejszona) po zawarciu umowy o przyznanie pomocy pomiędzy LGD a ZW.

8. W terminie 14 dni od dnia dostarczenia zawiadomienia o wyborze operacji przez Radę, pracownicy biura LGD „ ŹRÓDŁO ” weryfikują wniosek pod względem braków lub oczywistych omyłek wzywając beneficjentów do uzupełnień, następnie po pozytywnym rozpatrzeniu wzywa do podpisania umowy.

## §11

### **Procedura odwoławcza.**

1. W ramach konkursu grantowego wnioskodawca ma prawo do odwołania się od decyzji Rady w sprawie zgodności grantu z LSR, oceny zgodności z tematem konkursu oraz liczby przyznanych punktów w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru.
2. Odwołanie wnosi się do Rady za pośrednictwem Zarządu.
3. Jedynym organem uprawnionym do rozpatrywania odwołań jest Rada.
4. Wnioskodawca w terminie 7 dni kalendarzowych po otrzymaniu pisma informującego o liczbie przyznanych punktów oraz miejscu projektu na liście rankingowej, ma prawo złożyć odwołanie. W tym samym terminie wnioskodawcy przysługuje prawo wglądu do protokołu oceny w siedzibie Biura.
5. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu musi zostać szczegółowo uzasadniony.
6. Odwołanie jest rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu Rady, nie później niż w terminie 7 dni od złożenia odwołania.
7. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku gdy:
  - a. Zostało wniesione po upływie terminu określonego w pkt 4.
  - b. Zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot.
  - c. Nie zawierało pisemnego uzasadnienia lub innych danych wymaganych we wniosku o ponowne rozpatrzenie.
8. Po rozpatrzeniu odwołań Rada wprowadza stosowne zmiany w liście Grantobiorców, o ile konieczność taka wynika z ponownej oceny, albo sporządza stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, zatwierdza ostateczne listy grantów wybranych i niewybranych do dofinansowania oraz niezgodnych z Lokalną Strategią Rozwoju oraz tematem projektu grantowego.
9. Odwołanie może zostać złożone tylko jeden raz.
10. O wynikach ponownego rozpatrzenia wniosku wnioskodawca zostaje poinformowany w terminie 7 dni od dnia posiedzenia Rady, na którym odwołanie było rozpatrywane.
11. Po rozpatrzeniu odwołania decyzja Rady jest ostateczna.
12. Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się w protokole.

## §12

### **Sporządzenie listy Grantobiorców.**

1. Po zakończeniu oceny i ustaleniu kwoty wsparcia oraz zakończeniu procedury odwoławczej Rada sporządza ostateczną listę Grantobiorców.
2. Lista grantobiorców zawiera dane identyfikujące każdy wniosek, takie jak:
  - a. tytuł operacji,
  - b. numer nadany wnioskowi,
  - c. numer ewidencyjny producenta nadany przez ARiMR,
  - d. kwota udzielonego wsparcia.
3. Lista Grantobiorców sporządzona jest według liczby punktów uzyskanych w ocenie.
4. Lista Grantobiorców wskazuje ponadto:
  - a. operacje, które zostały ocenione pozytywnie, to jest spełniają kryteria i uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów, i w związku z tym zostały wybrane do przyznania grantu,
  - b. operacje, które nie uzyskały wymaganej liczby punktów i w związku z tym nie zostały wybrane do przyznania grantu,
  - c. operacje, które nie spełniają kryteriów i w związku z tym zostały odrzucone.
5. Lista Grantobiorców zawiera wskazanie, które spośród operacji wybranych mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
6. Lista Grantobiorców również wskazuje wnioski, które zostały wycofane na etapie ich oceny.

## §13

### **Lista rezerwowa.**

1. Rada tworzy listę rezerwową operacji do wysokości 120% środków na realizację projektu grantowego.
2. Na liście rezerwowej umieszcza się operacje, które spełniły wymagania formalne, uzyskały minimalną liczbę punktów według lokalnych kryteriów wyboru, lecz nie zostały wybrane do dofinansowania z powodu nie mieszczących się w limicie środków.
3. Operacje z listy rezerwowej są wybierane kolejno do dofinansowania w przypadku wycofania wniosku przez Grantobiorcę lub niepodpisania przez niego umowy o powierzenie grantu.
4. Operację z listy rezerwowej wybiera się wówczas, gdy jest ona możliwa do przeprowadzenia w okresie trwania projektu grantowego.

## §14

### **Odstąpienie od konkursu.**

1. LGD może odstąpić od konkursu w przypadku:
  - a. braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego na podstawie złożonych/ wybranych wniosków o powierzenie grantu,
  - b. braku możliwości osiągnięcia wskaźników realizacji projektu grantowego na podstawie złożonych/ wybranych wniosków o powierzenie grantu,
2. Po odstąpieniu od konkursu LGD może ponownie przeprowadzić nabór z procedurami ogłoszenia o naborach.

#### §15

##### **Wezwania do wprowadzenia zmian we wniosku.**

1. W terminie 14 dni od dnia przyjęcia listy Biuro wzywa Grantobiorców, co do których podjęto decyzję, o której mowa w § 10ust. 4 do wprowadzenia wskazanych przez Radę zmian we wniosku.
2. Wezwanie zawiera informację, które koszty należy wyeliminować lub ograniczyć, lub wskazuje zakres zmiany kwoty wsparcia. W wezwaniu należy uzasadnić decyzję Rady oraz wyznaczyć 7 dni kalendarzowych na dokonanie tych zmian.
3. Wprowadzenie zmian wynikających z wezwania jest warunkiem przyznania grantu.
4. W przypadku, gdy do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez Radę zmiany, danemu Grantobiorcy odmawia się przyznania grantu, o czym Grantobiorca jest informowany. W takim przypadku grant przyznaje się kolejnemu Wnioskodawcy, spełniającemu wszystkie warunki naboru do limitu środków, wobec którego §11 stosuje się odpowiednio.

#### §16

##### **Informacja dla Wnioskodawców.**

1. W terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia listy Grantobiorców, Biuro przygotowuje i przesyła Wnioskodawcom, informacje o wyniku oceny, w tym oceny według kryteriów dostępu i obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru wraz ze wskazaniem, czy operacja została odrzucona/wybrana/nie wybrana, z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów.
2. W przypadku, gdy dana operacja została wybrana do przyznania grantu, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy operacja ta mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. W przypadku, gdy dana operacja nie uzyskała wymaganej minimalnej liczby punktów, albo nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia odwołania.
4. Pouczenie, o którym mowa w ust. 3 określa:
  - a. termin, w jakim odwołanie może być wniesione,

- b. instytucję, do której należy wnieść odwołanie,
- c. wymogi formalne odwołania tj. konieczność:
  - oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania (jaką jest LGD),
  - oznaczenia Wnioskodawcy,
  - wskazania numeru nadanego wnioskowi,
  - wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem.

## §17

### **Przygotowanie, zawarcie i aneksowanie umowy.**

1. W celu realizacji zadań LGD podpisuje z Wnioskodawcą *Umowę o powierzenie grantu*. Umowa o powierzenie grantu zawierana jest pod warunkiem, że LGD uzyska pomoc na realizację Projektu Grantowego na podstawie podpisanej z ZW umowy o przyznanie pomocy.
2. Biuro LGD wzywa Grantobiorców, których zadania zostały wybrane do przyznania grantu do dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.
3. Wezwanie wysyłane do Grantobiorców zawiera listę niezbędnych dokumentów oraz termin ich dostarczenia, nie krótszy niż 7 dni.
4. Dostarczenie dokumentów, o których mowa w pkt 3 w wyznaczonym terminie stanowi warunek podpisania umowy. W przypadku niespełniania tego warunku, do podpisania umowy wzywa się kolejnego Grantobiorcę z listy rezerwowej (jeśli koszty realizacji jego zadania mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na realizację zadań w tym naborze).
5. Po dostarczeniu przez Grantobiorcę dokumentów, Biuro LGD przygotowuje Umowę o powierzenie grantu, którą następnie udostępnia Grantobiorcy informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy.
6. Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
7. Do umowy o powierzenie grantu dołączany jest szczegółowy opis zadań.
8. Grantobiorca może się zwrócić do Rady 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.
9. W terminie 14 dni od złożenia wniosku, LGD informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy, umożliwia Grantobiorcy dokonanie zmian we wniosku, przekazując mu jednocześnie informację o terminie i miejscu podpisania aneksu.

10. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.

## §18

### **Weryfikacja wykonania zadań i rozliczenia realizacji operacji.**

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji operacji (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. 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 podpisana umowa z Grantobiorcą.
5. Koszty poniesione w ramach realizacji operacji są zwracane Grantobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie grantu, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
6. Dokumenty kasowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie o rachunkowości z dnia 29. 09. 1994r., a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji operacji. Opis ten powinien wskazywać:
  - a. datę i numer umowy o powierzenie grantu,
  - b. zadanie, którego dokument dotyczy,
  - c. wyszczególnienie, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych - jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny.

Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.

7. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji operacji w formie rozliczenia bezgotówkowego lub gotówkowego w kwocie do 1000,00 zł.
8. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej.
9. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowanych.

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. W przypadku, gdy w ogłoszeniu o naborze podano informację o możliwości uzyskania wyprzedzającego finansowania, Grantobiorcy - na jego wniosek - wypłacane jest wyprzedzające finansowanie we wnioskowanej wysokości, nie wyższej jednak niż ~~50%~~ **70%** kosztów kwalifikowalnych zawartych we wniosku o powierzenie grantu.
12. Kwota grantu wypłacana jest na podstawie wniosku\wniosków o rozliczenie grantu składanego/składanych w terminach określonych w umowie po zakończeniu realizacji operacji lub po zakończeniu realizacji danego etapu operacji - w przypadku, gdy operacja realizowana jest w etapach.
13. Wniosek o rozliczenie grantu sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD. Wniosek o powierzenie grantu składany jest bezpośrednio w Biurze LGD. Wniosek składany jest w formie elektronicznej i papierowej, podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy wraz z wymaganymi załącznikami i oryginałami dokumentów księgowych.
14. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
15. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku w wyznaczonym terminie stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
16. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.
17. 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 spełnienia warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji lub jej etapu.
18. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu, dostarczenia dodatkowych dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
19. Termin, o którym mowa w pkt 16. ulega zawieszeniu:
  - a. w przypadku, o którym mowa w pkt 18. - do czasu zadośćuczynienia przez Grantobiorcę wezwaniu,
  - b. 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.

20. Koszty kwalifikowalne operacji będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów, w wysokości nie wyższej niż wynikające ze szczegółowego opisu zadań..
21. W przypadku, gdy Grantobiorca nie zadośćuczynił wezwaniu, o którym mowa w pkt 18., wydatki w części, jakiej dotyczyło wezwanie, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.
22. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu LGD informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne, wraz z uzasadnieniem oraz wskazaniem, jaka kwota wydatków i wkładu własnego została zatwierdzona.
23. Kwota grantu lub jego transza wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierzonego wniosku o rozliczenie grantu w terminie 2 miesięcy od dnia złożenia rozliczenia grantu.

## §19

### **Sprawozdawczość.**

1. Po zakończeniu realizacji operacji, wraz z wnioskiem o płatność końcową Grantobiorca składa LGD sprawozdanie merytoryczne z realizacji operacji.
2. Sprawozdanie składa się na formularzu udostępnionym przez LGD.
3. Sprawozdanie sporządzane jest przez Grantobiorcę w formie papierowej, podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
4. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
5. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę, o której mowa w §18 pkt 23 oraz może stanowić podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

## §20

### **Monitoring, kontrola i udzielanie informacji.**

1. Postanowienia wspólne
  - a. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji operacji przez Grantobiorcę.
  - b. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji operacji, jak i po jej zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej.
  - c. Zarząd postanawia o przeprowadzeniu czynności monitoringu lub kontroli u Grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
  - d. Monitoring i kontrolę przeprowadzają pracownicy biura LGD „ŹRÓDŁO ”



Zarząd może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.

2. Monitoring:

- a. celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji oraz poprawności wydatkowania środków. Ponadto monitoring powinien zidentyfikować problemy w realizacji operacji oraz wprowadzić ewentualne działania naprawcze. Monitoring prawidłowej realizacji operacji polega na:
  - monitoringu merytorycznym - w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach operacji,
  - monitoringu finansowym - w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzeniu dokumentacji finansowo-księgowej,
- b. o planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro informuje Grantobiorcę co najmniej 7 dni przed terminem monitoringu. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych dokumentów.

3. Kontrola:

- a. może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w LGD,
- b. zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro informuje Grantobiorcę na co najmniej 7 dni przed planowaną kontrolą. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w, a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji,
- c. ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych. 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.

§21

**Udzielanie informacji.**

1. LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy, a także podmiotów, przy pomocy których Grantobiorca realizuje operację, wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w okresie jej realizacji oraz w terminie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej.

2. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji operacji, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

## §22

### **Zwrot grantu.**

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o płatność lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że kwota grantu lub jej część została:
  - a. wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  - b. wykorzystana bez zachowania odpowiednich procedur, lub
  - c. pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości

podlega 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. 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.
4. W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w ust. 1 stwierdzono przed całkowitą wypłatą kwoty grantu, LGD może dokonać potrącenia części kwoty grantu wraz z ustawowymi odsetkami w kolejnej płatności.

## §23

### **Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy.**

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca składa w LGD weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawy weksla, który podpisuje w obecności członka Zarządu LGD. Wzór weksla in blanco oraz formularz deklaracji wekslowej LGD udostępnia Grantobiorcy wraz z wzorem umowy o powierzenie grantu.
2. Weksel podpisany 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, pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.

5. LGD niezwłocznie zwraca weksel Grantobiorcy w przypadku:
  - a. rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem jakiegokolwiek wypłaty,
  - b. zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

#### §24

##### **Publikowanie protokołów.**

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 Rady – z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

#### §25

##### **Archiwizacja dokumentów.**

Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem operacji, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD.

#### §26

##### **Zmiana procedury.**

1. Na skierowany do Zarządu wniosek: mieszkańca, wnioskodawcy, członka Rady lub członka Zarządu, możliwa jest zmiana Procedury, w tym kryteriów wyboru.
2. Zmiany w procedurach możliwe są również na wniosek pracownika Biura odpowiedzialnego za obsługę Rady - w związku ze zmianą regulacji prawnych.
3. Wniosek powinien zawierać projekt zmiany.
4. Propozycja zmiany Procedury wymaga uzasadnienia.
5. Każdorazowo Procedura jest opiniowana przez:
  - a. mieszkańców, którzy mogą wносить uwagi do projektu zmiany zamieszczonego na stronie internetowej LGD „ŹRÓDŁO”,
  - b. Radę, na zwołanym w tym celu posiedzeniu.
6. Zarząd, po uwzględnieniu uwag z konsultacji, podejmuje w tej sprawie stosowną uchwałę, przyjmując lub odrzucając proponowane zmiany.
7. Zmiana Procedury wymaga akceptacji ZW.
8. Zmieniona Procedura obowiązuje od kolejnego naboru ogłaszanego po uzyskaniu akceptacji ZW.
9. Przy zmianie kryteriów zwraca się uwagę, aby zmienione kryteria zawsze nawiązywały do celów, przedsięwzięć, wskaźników i powiązane były z

diagnozą obszaru. Wskazanie takich powiązań musi znaleźć się w uzasadnieniu do uchwały Zarządu LGD „ŹRÓDŁO”.

## §27

### **Postanowienia końcowe.**

#### 1. Jawność dokumentacji:

- a. Wnioskodawca/Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy/Grantobiorcy w Biurze najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania. Biuro udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
- b. niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD „ŹRÓDŁO” w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie LGD „ŹRÓDŁO” i jest wydawany na żądanie zainteresowanym Wnioskodawcom/Grantobiorcom.

#### 2. Obliczanie i oznaczanie terminów.

- a. 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.
- b. jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni

#### 3. Bezpieczeństwo danych osobowych.

W trakcie całego procesu naboru wniosków, oceny wyboru operacji, zawierania umów, rozliczania, monitoringu i kontroli Grantobiorców określonego w mniejszej Procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych

#### 4. Zasada stabilności:

- a. 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.
- b. w przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru grantobiorców ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w

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

5. Odpowiednie stosowanie przepisów

W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:

- a. ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności
- b. ustawy z dnia 11 lipca 2014 r o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020
- c. rozporządzenia 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.