



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Zaktualizowane procedury przyjęte uchwałą Zarządu
Nr 10/2017 z dnia 22.11.2017 r.

**Procedura obsługi operacji
w ramach działania
„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego
kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020
realizowanych w ramach projektów grantowych**

SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Lokalną Grupę Działania „Zapilicze”
2. Zarząd – Zarząd LGD,
3. Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS,
4. Wniosek – wniosek o powierzenie grantu- na operację realizowaną przez podmioty inne niż LGD w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020,
5. Operacja – projekt objęty wnioskiem o powierzenie grantu,
6. Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o powierzenie grantów
7. Grantobiorca – podmiot publiczny albo prywatny, inny niż LGD, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez LGD, któremu LGD zrefunduje środki finansowe na realizację zadań w ramach projektu grantowego, zgodnie z art.25 ust.3 ustawy w zakresie polityki spójności.
8. Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o wsparcie na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
9. Aplikacja – aplikacja obsługi naborów za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena operacji i odbywa się komunikacja z grantobiorcą,
10. Generator wniosków – system umożliwiający przygotowanie o powierzenie grantu, działający w ramach Aplikacji,



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

11. Umowa o powierzeniu grantu – umowa zawierana między grantobiorcą a beneficjentem projektu grantowego (LGD), o której mowa w art. 35 ust 6 ustawy w zakresie polityki spójności
12. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 z póź.zm.)
13. 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.).
14. Rozporządzenie LSR – Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570 z póź. zm.)

PROCEDURA OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW

Ogłaszanie naboru wniosków o powierzanie grantów następuje w terminach przewidzianych w „*Harmonogramie planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność*”, stanowiących załącznik do umowy ramowej i jest możliwe jedynie w sytuacji, jeśli LGD nie osiągnęła zakładanych w LSR wskaźników i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres danego naboru.

I. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW

1. Ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy podawane jest do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków. Ogłoszenie zamieszczone jest co najmniej na stronie internetowej LGD.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - a. Termin i miejsce składania wniosków.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

- b. Określony zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie ramowej,
 - c. Planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
 - d. Kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
 - e. Planowane w ramach realizacji projektu grantowego zadania,
 - f. Wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców, stanowiących załącznik do umowy ramowej oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad),
 - g. Informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania)
 - h. Wskazanie miejsca udostępnienia LSR i wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania.
3. Przed rozpoczęciem danego naboru biuro LGD występuje z pismem do Zarząd Województwa z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych na nabór wniosków o powierzenie grantu. Ogłoszenie wraz z dokumentacją dostępne jest na stronie internetowej Stowarzyszenia LGD „Zapilicze” do końca prowadzenia danego naboru, a po zakończeniu jest archiwizowane na w/w stronie, przy czym każdy podmiot odwiedzając stronę ma możliwość podglądu jego treści.
 4. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalanych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.

II. WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY

1. Grantobiorca przygotowuje wniosek o przyznanie pomocy, zwany dalej „wnioskiem”, wraz ze wszystkimi załącznikami i składa w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni.
2. Formularz wniosku w wersji elektronicznej (Generator Wniosków) zamieszczony jest na stronie internetowej LGD w dniu rozpoczęcia naboru i jest aktywny do dnia i godziny zakończenia naboru. W przypadku problemów technicznych z dostępem do wersji



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

- elektronicznej wniosku czas składania wniosków wydłuża się o czas niedostępności wniosku w stosunku jeden do jednego (w rozliczeniu godzinowym).
3. Generator Wniosków umożliwia zapisywanie postępów prac w przygotowywaniu wniosków oraz drukowanie wersji roboczej. Każdemu z wniosków nadawany jest unikalny numer oraz kod pozwalający na kontynuowanie wypełniania po przerwie. Kod ten jest dostępny jedynie dla wypełniającego wniosek. Do tymczasowego zapisania wniosku (wydruku próbnego) niezbędne jest uzupełnienie pól identyfikacyjnych wnioskodawcy.
 4. Wniosek wypełniany jest elektronicznie i drukowany z wersji elektronicznej z Generatora Wniosków. Skuteczne złożenie wniosku polega na wysłaniu go drogą elektroniczną przez naciśnięcie klawisza wyślij w Generatorze Wniosków oraz dostarczeniu do biura LGD wniosku wydrukowanego w Generatorze Wniosków, podpisaniu przez osoby upoważnione oraz dołączeniu wymaganych załączników.
 5. Wersja papierowa wniosku musi zawierać spójną z wersją elektroniczną sumę kontrolną zapewniającą tożsamość wersji papierowej z elektroniczną. Ponadto wersja papierowa musi być trwale spięta, a ponumerowane załączniki muszą być wpięte do skoroszytu lub segregatora.
 6. Komplet dokumentów grantobiorcy składa osobiście w biurze LGD (zgodnie z treścią ogłoszenia o naborze).
 7. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę i godzinę wpływu wniosku wraz z załącznikami do biura LGD w terminie trwania naboru wniosków.
 8. Złożenie wniosku w formie papierowej i elektronicznej potwierdza się na kopii wniosku, które zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę załączników i jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
 9. Wniosek wypełniony w generatorze wniosków zawiera listę oświadczeń, których zatwierdzenie wymagane jest do złożenia wniosku. We wniosku znajduje się min. zgoda na wykorzystanie elektronicznego systemu powiadamiania i informowania. Pełną listę oświadczeń zawiera wzór wniosku zamieszczony jako załącznik do niniejszych Procedur.
 10. Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wycofanie odbywa się na pisemną prośbę grantobiorcy. Wniosek wycofany traktuje się jako niebyły. LGD zachowuje kopię wycofanych wniosków.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

11. Zwrot wycofanego wniosku wraz z załącznikami Wnioskodawcy następuje na jego wyraźne żądanie wskazane w piśmie w sprawie wycofania wniosku
12. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnianiem wniosku lub załączników grantobiorca może skorzystać z konsultacji w biurze LGD. Dopuszczalne jest również przeprowadzenie konsultacji zdalnej na podstawie zapisu/wydruku roboczego z Generatora Wniosków. Informacja o godzinach pracy biura LGD zamieszczona jest na stronie internetowej LGD.

III. REJESTRACJA I OCENA WSTĘPNA- MERYTORYCZNA

1. W momencie dostarczenia przez grantobiorcę wniosku do biura LGD pracownik biura LGD dokonuje potwierdzenia przyjęcia wniosku- na jednym ze składanych oryginałów. W tym celu wypełnia pola: data i godzina przyjęcia wniosku, znak sprawy (indywidualny numer wniosku), potwierdzenie liczby załączonych dokumentów oraz składa podpis.
2. Po dokonaniu potwierdzenia wpływu wniosku upoważniony pracownik dokonuje wpisu do rejestru wniosków on-line. Wpis do rejestru stosuje się w przypadku wszystkich składanych wniosków w kolejności przyjęcia w ramach danego naboru.
3. Przed przystąpieniem do oceny pomocniczej pracownicy Biura składają deklaracje poufności i bezstronności. Pracownicy Biura pomocniczo dokonują weryfikacji wstępnej oceny wniosku o powierzenie grantu (w tym z LSR oraz PROW) na podstawie Karty oceny wstępnej stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszych procedur. polegającej na rozstrzygnięciu czy:
 - a) Wniosek o powierzenie grantu został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu
 - b) Zakres tematyczny operacji zgodny jest z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze
 - c) Forma wsparcia jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze
 - d) Wniosek spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach danego naboru
4. Po zakończeniu oceny i zatwierdzeniu kart oceny wstępnej przez upoważnionych pracowników biura. Karty zostają wydrukowane opatrzone datą i podpisane przez sprawdzającego i zatwierdzającego pracownika biura LGD i pozostają w dokumentacji



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

- biura. Wnioski, które nie uzyskały pozytywnej weryfikacji wstępnej nie podlegają dalszej ocenie.
5. Wnioski zatwierdzone w ocenie wstępnej w (tym z LSR oraz PROW) przechodzą do oceny merytorycznej dokonywanej pomocniczo przez upoważnionych dwóch pracowników biura na podstawie karty oceny merytorycznej (zał. nr 3) zawartej w systemie on-line. Po wydrukowaniu, opatrzeniu datą i podpisaniu przez oceniających pracowników pozostają do wglądu przez członków Rady w Biurze LGD „Zapilicze”
 6. Jeżeli wniosek nie spełnia kryteriów oceny merytorycznej generowane jest z systemu on-line wezwanie do uzupełnień, wyjaśnień, poprawek (jednokrotne) w postaci e-maila, zawierające informacje czego dotyczy przesłana korespondencja oraz telefonicznie. Czas na odbiór wiadomości wynosi 3 dni liczonych od dnia wysłania. Jeżeli w tym czasie wnioskodawca nie odbierze wiadomości wówczas dokumentacja wniosku, w pierwotnie złożonej wersji, kierowana jest do oceny przez Radę , bądź jeśli nie zawiera kompletu obligatoryjnych załączników trafia na listę wniosków nie spełniających kryteriów merytorycznych (brak obligatoryjnych załączników) i kierowana jest na posiedzenie Rady celem podjęcia stosownej uchwały- odrzucenie wniosku.
 7. Wezwanie do uzupełnienia przesyłane jest drogą elektroniczną i zawiera termin złożenia uzupełnień w terminie 5 dni roboczych od powiadomienia przez Biuro LGD. Pracownik biura może odblokować dostęp do elektronicznej wersji wniosku (w generatorze wniosku) dla wniosku przeznaczonego do uzupełnienia. Niezłożenie w terminie wyjaśnień lub dokumentów oznacza, iż ocena zostanie dokonana na podstawie dokumentów złożonych przez grantobiorcę do LGD w pierwotnym terminie naboru wniosków.
 8. Wnioski, które przeszły pozytywną weryfikację zgodności z LSR oraz PROW, oraz weryfikację merytoryczną po uzupełnieniach zostają przekazane Radzie Decyzyjnej do oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji.
 9. Listy operacji, które przeszły weryfikację zgodności bądź nie zgodności z LSR oraz PROW podejmowane są Uchwałą Rady Decyzyjnej.
 10. Rada dokonuje wyboru grantobiorców zgodnie z warunkami określonymi w § 13 ust.1 pkt 4-6 rozporządzenia LSR. Konieczne jest posiadanie w dokumentacji LGD dotyczącej wyboru grantobiorców śladu rewizyjnego dotyczącego weryfikacji tych warunków.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

IV. PROCEDURA OCENY OPERACJI PRZEZ RADĘ LGD

1. Rada LGD dokonuje wyboru operacji zgodnie z zapisami Regulaminu funkcjonowania Rady Decyzyjnej stanowiącego załącznik do umowy ramowej.
2. Rada dokonuje oceny operacji pod względem lokalnych kryteriów wyboru operacji. Ocena odbywa się za pomocą kart oceny stanowiących załącznik do niniejszych procedur (Karta zgodności z kryteriami lokalnymi).
3. Każdy z członków Rady przed rozpoczęciem oceny danego wniosku musi zaznaczyć w Aplikacji oświadczenia o bezstronności, poufności.
4. Każdy z członków rady ocenia wszystkie wnioski, za wyjątkiem wniosków, z oceny których został wyłączony.
5. Ocena Rady odbywa się drogą elektroniczną. Radni korzystając z punktu dostępowego, loginu i hasła dostarczonego przez pracownika biura logują się do aplikacji pozwalającej na zdalną ocenę wniosków. Członkowie rady mogą dokonywać oceny na dowolnym urządzeniu obsługującym przeglądarkę internetową. W przypadku braku takiej możliwości biuro LGD udostępnia członkowi Rady stanowisko komputerowe w siedzibie biura.
6. Członek Rady dokonuje oceny na elektronicznych formularzach kart ocen. Aplikacja sprawdza logikę wypełniania formularzy i monituje w przypadku błędów (np. konieczność wypełnienia wszystkich pól formularza oceny).
7. Członek Rady może dokonywać ponownej oceny (korygować kartę oceny) do czasu upłynięcia terminu dokonywania oceny przez Radę LGD. Po tym terminie dostęp do systemu oceny jest dla członków Rady zablokowany.
8. Pracownik biura ma możliwość podglądu procesu oceny każdego wniosku oraz postępów prac każdego z członków Rady. Pracownik nie ma natomiast dostępu do kart oceny, a co za tym idzie do merytorycznych efektów pracy członków Rady. Pracownik biura uzyskuje dostęp do kart oceny po upłynięciu terminu dokonywania oceny przez Radę LGD.
9. Po zakończeniu dokonywania oceny przez Radę LGD Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie, na którym dokonuje się formalnego zatwierdzenia kart oceny operacji.
10. Pracownik biura sprawdza obecność członków Rady i zaznacza obecność w Aplikacji. Przewodniczący Rady weryfikuje kworum oraz sektorowość. W przypadku braku



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

kworum lub odpowiednich proporcji sektorów (grup interesów), ustalonych w Regulaminie Rady LGD, Przewodniczący Rady zamyka obrady i wyznacza ich nowy termin. W przypadku spełnienia warunków kworum i sektorowości Rada przystępuje do kolejnego etapu oceny wniosków. Pracownik LGD drukuje z Aplikacji wypełnione, drogą elektroniczną przez członków Rady, karty oceny operacji tylko dla obecnych na posiedzeniu członków Rady i przedstawia je do podpisu.

11. W przypadku zgłoszenia przez członka Rady konieczności dokonania korekty zmiany oceny pracownik biura może na wniosek Przewodniczącego Rady odblokować dostęp do systemu dla członka Rady w stosunku do konkretnej karty oceny operacji.
12. W systemie zapisywana jest historia zmian na kartach oceny operacji (ślad rewizyjny).
13. Podpisanie wszystkich kart oceny operacji i zaznaczenie tego faktu w aplikacji powoduje wygenerowanie elektronicznych dokumentów możliwych do wydrukowania:
 - a) Listy operacji, które nie przeszły pozytywnie wstępnej weryfikacji
 - b) Uchwały o ocenie operacji (dla każdej operacji)
 - c) Listy operacji, które są niezgodne z LSR
 - d) Listy operacji, które są zgodne z LSR ale nie uzyskały minimalnej liczby punktów
 - e) Listy operacji, które są zgodne z LSR, uzyskały minimalną liczbę punktów, uszeregowanej malejąco pod względem uzyskanych punktów, z zaznaczeniem grupy operacji, która mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze
 - f) Uchwały o dokonaniu wyboru operacji
14. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu operacji do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia. Wszystkie listy operacji Rada zatwierdza w drodze uchwał.
15. Na podstawie oceny zgodności względem lokalnych kryteriów operacji wyłaniane są te wnioski, co do których członkowie Rady zgłaszali zastrzeżenia w wymiarze oceny kosztów operacji. W stosunku do tych wniosków dokonuje się weryfikowania wnioskowanej kwoty wsparcia.
16. Weryfikacja dotyczy tylko wniosków, które nie zostały odrzucone i które uzyskały minimalną liczbę punktów.
17. Rada, w przypadku zastrzeżeń co do kwalifikowalności wydatków, racjonalności wydatków, lub adekwatności wydatków do planowanego celu podejmuje decyzję



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych wydatków zaplanowanych w ramach operacji. Rada uzasadnia swoje stanowisko. W przypadku braku porozumienia między członkami Rady, każdą z propozycji poddaje się pod głosowanie.

18. W dalszej kolejności Rada ustala dla poszczególnych operacji kwotę wsparcia, z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze intensywności pomocy przewidzianej dla grantobiorców oraz maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji.
19. Kwotę wsparcia dla danej operacji stanowi iloczyn obowiązującej wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych danej operacji.
20. Jeśli wyliczona w pkt. IV. 17 kwota pomocy będzie przekraczać kwotę pomocy określoną we wniosku przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy lub maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR lub dostępne dla beneficjenta limity Rada dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty pomocy.
21. W celu ustalenia kwoty wsparcia, Przewodniczący Rady może wyznaczyć spośród członków Rady zespół lub zespoły, które dokonają analizy kwoty wsparcia podanej we wniosku zgodnie z powyższymi postanowieniami.
22. Obliczona przez członków Rady kwota należnego wsparcia dotycząca każdej z operacji, poddawana jest pod głosowanie pozostałych członków Rady. Kwotę wsparcia obliczoną przez zespół/zespoły uważa się za należną, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za jej zatwierdzeniem.
23. W przypadku, gdy ustalona przez zespół/zespoły kwota wsparcia nie została zatwierdzona, ustaloną kwotę weryfikuje Przewodniczący Rady, po czym tak zweryfikowaną kwotę wsparcia poddaje się ponownie pod głosowanie.
24. Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia listy operacji odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.
25. W terminie 7 dni po zatwierdzeniu powyższych dokumentów LGD publikuje na stronach internetowych LGD listy, o których jest mowa w pkt. V.13.a,c,d,e,f. Jednocześnie LGD publikuje zasady wnoszenia odwołania, nazwę instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania oraz ustala termin wnoszenia odwołań.
26. LGD przesyła skan pisma na adres mailowy wskazany we wniosku każdemu z wnioskodawców informacje o wyniku oceny operacji, nie później niż 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji tj. posiedzenia Rady. Pismo przekazywane jest wyłącznie drogą poczty elektronicznej za pomocą systemu powiadamiania generatora on-line za



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego odwołania. Czas na odbiór wiadomości wynosi 3 dni liczone od dnia wysłania. Jeśli w tym czasie wnioskodawca nie odbierze wiadomości wówczas traci możliwość odwołania się od decyzji Rady. LGD informuje jednocześnie wnioskodawców, których operacje zostały wybrane, że zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznanie pomocy pomiędzy LGD a ZW, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie.

27. W przypadku wniesienia odwołania następuje procedura rozpatrywania odwołania określona w rozdziale V niniejszych Procedur.

V. ODWOŁANIE

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania od oceny operacji w wymiarze:
 - a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR
 - b) oceny operacji względem lokalnych kryteriów wyboru operacji
 - c) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana
2. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w pkt. IV.26).
3. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
 - a) Oznaczenie LGD właściwego do rozpatrzenia odwołania;
 - b) oznaczenie wnioskodawcy;
 - c) numer wniosku o powierzenie grantu;
 - d) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub wskazanie, jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy;
 - e) w przypadku ustalenia przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana zawiera wskazanie w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z oceną Rady wraz z uzasadnieniem tego stanowiska
 - f) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
4. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt. V.5.a,b,c,f lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 3 dni licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.

5. Uzupełnienie odwołania może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt V.5.a,b,c,f.
6. Wezwanie, o którym mowa w pkt. V.4, wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania odwołania.

VI. ZASADY ROZPATRYWANIA ODWOŁAŃ PRZEZ LGD

1. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania zwołuje posiedzenie Rady w celu weryfikacji wyniku dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w odwołaniu.
2. W przypadku procedury odwoławczej obowiązuje procedura wyłączenia członka Rady, w stosunku do którego istnieje uzasadnione domniemanie złamania zasady bezstronności.
3. Rada ponownie dokonuje oceny wniosku na podstawie kryteriów obowiązujących w danym naborze i tylko w tych elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez wnioskodawcę.
4. W przypadku uznania odwołania i ponownej oceny wniosek jest dopisywany do listy operacji wybranych do dofinansowania w miejscu odpowiednim do przyznanej liczby punktów.
5. Po rozpatrzeniu odwołań Rada zatwierdza ostateczną listę operacji grantowych wybranych i nie wybranych do dofinansowania.
6. Na liście operacji wybranych do dofinansowania operacjom, które nie mieszczą się w limicie nadaje się status operacji rezerwowych.
7. Operacje rezerwowe umieszczone są zgodnie z liczbą otrzymanych punktów. W przypadku równej liczby punktów o miejscu na liście decyduje data i godzina złożenia wniosku.
8. Operacje rezerwowe mogą być realizowane w przypadku, gdy wybrany grantobiorca zrezygnuje z realizacji grantu lub nastąpi rozwiązanie umowy o powierzenie grantu co będzie skutkowało brakiem możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego przez LGD.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

9. Listy operacji wybranych i niewybranych wraz z protokołem z posiedzenia Rady zamieszczane są na stronie internetowej LGD.
10. O wynikach ponownego rozpatrzenia operacji grantobiorca zostaje poinformowany w terminie 7 dni od dnia posiedzenia Rady, na którym odwołanie było rozpatrywane.
11. Po dokonaniu ostatecznego wyboru grantów LGD informuje wnioskodawców, których granty zostały wybrane do dofinansowania, że zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznanie pomocy pomiędzy LGD a ZW, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie.

VII. ZASADY POZOSTAWIENIA ODWOŁANIA BEZ ROZPATRZENIA

1. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia jeżeli:
 - a) zostało wniesione po terminie
 - b) zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot
 - c) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których ocena wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem, lub nie wskazuje w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR wraz z uzasadnieniem
 - d) nie wskazuje zakresu w przypadku ustalenia niższej kwoty niż wnioskowana kwota wsparcia wraz z uzasadnieniem.

VIII. PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZW

1. **Niezwłocznie od dnia dokonania wyboru grantów oraz zakończenia procedury odwoławczej LGD składa do ZW projekt grantowy wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru grantobiorców**
2. W wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego ZW może zakwestionować lub skorygować część kosztów planowanych do poniesienia przez grantobiorcę w ramach danego projektu grantowego.

IX. Odstąpienie od konkursu grantowego

1. W przypadku, gdy operacje wybrane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji lub gdy ZW



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o przyznanie grantu, LGD odstępuje od konkursu na wybór grantobiorców

2. LGD zamieszcza taką informację na swojej stronie internetowej.
3. LGD ustala z Zarządem Województwa (składając odpowiednie dokumenty) nowy termin naboru.
4. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje grantobiorców, drogą elektroniczną na adresy mailowe podane we wniosku, o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.

X. ZAWARCIE I ANEKSOWANIE UMOWY

1. W celu realizacji operacji LGD podpisuje z grantobiorcą umowę. Umowy na powierzenie grantu zawierane są po zamknięciu procedury wyboru grantobiorców i po uzyskaniu pozytywnej oceny ZW w zakresie przeprowadzonego naboru.
2. Biuro LGD wzywa grantobiorców, których operacje 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. X.3. w wyznaczonym terminie stanowi warunek podpisania umowy. W przypadku niespełniania tego warunku, do podpisania umowy wzywa się kolejnego grantobiorcę z listy (jeśli koszty realizacji jego operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na realizację operacji w tym naborze)
5. Po dostarczeniu przez grantobiorcę dokumentów, Biuro LGD przygotowuje umowę o powierzenie grantu, według wzoru stanowiącego Załącznik nr do niniejszej procedury, 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. Umowa o powierzenie grantu określa co najmniej:
 - a) Oznaczenie stron,
 - b) Numer wniosku grantowego



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

- c) Podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu,
- d) Słowniczek określeń i skrótów,
- e) Postanowienia ogólne,
- f) Cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
- g) Miejsce i czas realizacji zadania,
- h) Kwotę grantu (i wkładu własnego jeśli jest zakładany),
- i) Zasady prefinansowania zadania,
- j) Zadania grantobiorcy,
- k) Zobowiązania grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013,
- l) Zasady realizacji i rozliczania grantów:
- m) Rodzaj i tryb przekazywania przez grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania,
- n) Warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu,
- o) Zasady przekładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na grantobiorców,
- p) Dokumentujących poniesienie przez grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty,
- q) Zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego,
- r) Sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
- s) Zasady oceny wykonania (realizacji) grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez lgd i inne uprawnione podmioty wszelkich elementów związanych z powierzonym grantem, również w okresie jego trwałości,
- t) Obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,
- u) Obowiązek przechowywania dokumentacji,
- v) Zakres i tryb sprawozdania na potrzeby monitorowania grantów, również w okresie trwałości operacji,
- w) Zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań,
- x) Numeru rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant,



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

- y) Forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,
 - z) Zobowiązanie 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,
8. Do umowy o powierzenie grantu dołączone jest zestawienie rzeczowo-finansowe z wniosku o powierzenie grantu złożonego przez grantobiorcę,
 9. 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.
 10. Biuro zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpłynięciu wniosku o zmianę umowy.
 11. Przewodniczący Rady analizuje wniosek i podejmuje decyzję o wpływie wprowadzonej przez wnioskodawcę zmiany na ocenę Rady w tym zgodności operacji z LSR oraz zakresem tematycznym, spełnieniu poszczególnych kryteriów operacji punktowanych na dzień wyboru operacji do dofinansowania.
 12. W sytuacji, gdy zmiana wniosku nie powoduje zmiany decyzji Rady w sprawie wyboru operacji do dofinansowania, Przewodniczący Rady wyraża zgodę na zmianę umowy oraz wydaje pisemną pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie.
 13. Harmonogram realizacji grantu może podlegać aktualizacji, która jest skuteczna pod warunkiem akceptacji przez LGD i nie wymaga formy aneksu do umowy
 14. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy ma wpływ na przeprowadzoną ocenę Rady pod względem zgodności z LSR i kryteriami wyboru operacji Przewodniczący Rady kieruje wniosek do oceny Rady.
 15. Wniosek oceniany jest na posiedzeniu Rady z uwzględnieniem planowanej zmiany z zasadami określonymi w pkt IV Procedury
 16. Opiniowanie zmian przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku przez grantobiorcę o wydanie opinii.
 17. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.

XI. ZABEZPIECZENIE PRAWDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY

1. Przy podpisaniu umowy o dofinansowanie wymagane jest wniesienie przez grantobiorcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

2. Zabezpieczenie składane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
3. Zabezpieczenie powinno być ustanowione na kwotę nie mniejszą, niż wysokość przyznanego dofinansowania.
4. Jest ono uruchamiane wtedy, kiedy beneficjent w wyniku nieprawidłowej realizacji projektu jest zobowiązany do zwrotu dofinansowania. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie zostaje zdeponowane w Biurze LGD.
5. LGD zwraca Grantobiorcy weksel w przypadku:
 - a) po upływie 5 lat od dnia otrzymania płatności końcowej przez LGD za projekt grantowy pod warunkiem wypełnienia przez grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu
 - b) rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem wypłaty pierwszej pomocy
 - c) Zwrotu przez grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami
 - d) Odstąpienia od umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy
 - e) Odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy

XII. ZASADY FINANSOWANIA OPERACJI GRANTOWYCH

1. Pomoc na realizację operacji grantowych przyznana jest w postaci refundacji kosztów kwalifikowanych.
2. Refundacja nastąpi po zatwierdzeniu wniosku o rozliczenie grantu oraz ewentualnej kontroli na miejscu realizacji grantu.

XIII. KONTROLA, MONITORING I EWALUACJA

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji operacji LGD prowadzi monitoring i ewaluację projektów wszystkich grantobiorców.
2. W celu realizacji zadania opisanego w pkt. XI.1. LGD może przeprowadzić kontrolę.
3. Kontrola realizacji projektu ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Sprawdzane jest także, czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu oraz poniesione wydatki, które przedstawiono we Wniosku o płatność są zgodne ze stanem rzeczywistym, harmonogramem realizacji projektu, harmonogramem płatności oraz budżetem projektu.
4. Monitoring jest procesem ciągłej weryfikacji prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz innych zobowiązań grantobiorcy wynikających z umowy o powierzenie grantu.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

5. Ewaluacja jest procesem oceny wartości osiągnięcia zakładanych celów operacji. Ewaluacji dokonuje się za pomocą weryfikacji określonych kryteriów ewaluacyjnych. Ewaluację przeprowadza LGD we własnym zakresie lub zleca zewnętrznym ekspertom.
6. Grantobiorcy mają obowiązek poddania się monitoringowi, ewaluacji oraz kontroli na zasadach ustalonych w umowie o powierzenie grantu. Odmowa poddania się monitoringowi, ewaluacji lub kontroli może stanowić podstawę do rozwiązania umowy z winy grantobiorcy.

XIV. ROZLICZANIE REALIZACJI OPERACJI

1. Grantobiorca prowadzi na potrzeby realizacji operacji wyodrębniony system rachunkowości umożliwiający identyfikację wszystkich zdarzeń finansowych 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.
2. Wydatki w ramach realizacji operacji są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki:
 - a. są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu,
 - b. są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych,
 - c. zostały faktycznie poniesione,
 - d. dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty i konkurencyjny,
 - e. odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie,
 - f. są udokumentowane,
 - g. są zgodne z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym projektu,
 - h. są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.
3. Dokumenty finansowo-księgowe niezbędne do refundacji 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



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Grantobiorca wnosi wkład własny. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.

4. Beneficjent ma obowiązek załączania kserokopii dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków(potwierdzonych z zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD).Dokumenty te są archiwizowane przez beneficjenta i udostępniane w trakcie kontroli. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
5. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji. Kwota grantu wypłacana jest jednorazowo lub w transzach (w przypadku, gdy operacja realizowana jest w dwóch etapach)
6. Operacje rozliczane są na podstawie wniosku grantobiorcy o płatność. We wniosku o płatność grantobiorca wykazuje postęp finansowy i rzeczowy z realizacji projektu, przy czym co do zasady postęp rzeczowy powinien korespondować z przedstawionymi wydatkami.
7. Wniosek o rozliczenie grantu składa się bezpośrednio (przy czym bezpośrednio oznacza : osobiście albo przez pełnomocnika, albo przez osobę upoważnioną) w siedzibie LGD w wersji papierowej (oryginał) i elektronicznej)
8. W przypadku, gdy grantobiorca nie złoży wniosku o płatność w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wniosku o płatność wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
9. Niezłożenie przez grantobiorcę wniosku o płatność mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
10. Wniosek o rozliczenie grantu zostanie w terminie 30 dni zweryfikowany przez Biuro LGD
11. Weryfikacja wniosku o płatność polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji lub jej etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu.
12. LGD może wezwać grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
13. Po zweryfikowaniu wniosku o płatność LGD informuje grantobiorcę o wynikach weryfikacji wraz z uzasadnieniem.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

14. Kwota grantu lub jego transza wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierzonego wniosku o płatność w terminie 3 miesięcy od zatwierdzenia wniosku o płatność.

XV. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Wraz z zakończeniem realizacji operacji grantobiorca składa LGD sprawozdanie merytoryczne z realizacji operacji.
2. Sprawozdanie merytoryczne jest sporządzane i składane przez grantobiorcę w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy. Jako termin złożenia sprawozdania merytorycznego uznaje się termin wpłynięcia do Biura LGD dokumentu w formie papierowej. Wzór sprawozdania merytorycznego stanowi Załącznik nr do niniejszej procedury.
3. Warunkiem skutecznego złożenia sprawozdania merytorycznego jest zgodność podpisów z listą osób upoważnionych do reprezentacji grantobiorcy.
4. W przypadku, gdy grantobiorca nie złoży sprawozdania merytorycznego w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia sprawozdania wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
5. Niezłożenie przez grantobiorcę sprawozdania merytorycznego mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

XVI. ZWROT GRANTU

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o płatność lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono odstępstwa od wykonania postanowień umowy o powierzenie grantu, kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami ustawowymi, 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 pkt XIV.1., w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

XVII. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

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



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

2. Jeśli dokumenty określone w pkt. XV.1. wymagały formy papierowej archiwizowane są w takiej formie. Jeśli nie wymagały formy papierowej archiwizowane są w wersji elektronicznej z możliwością wydruku na żądanie.

XVIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Jawność dokumentacji

- a. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. 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.
- b. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

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. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
- c. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

3. Bezpieczeństwo danych osobowych

- a. W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.

4. Zmiany procedury

- a. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.

- b. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z pkt XVI.4., podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

5. 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 po przekazaniu wniosku do ZW.
- b. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru operacji 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 po przekazaniu wniosku do ZW.

6. Odpowiednie stosowanie przepisów

- a. W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
- b. ustawy RLKS,
- c. ustawy w zakresie polityki spójności,
- d. rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
- e. 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



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

XIX. Załączniki

Załącznik 1	Wzór wniosku
Załącznik 2	Wzór karty oceny formalnej, zgodności z LSR w tym z PROW
Załącznik 3	Wzór karty oceny merytorycznej
Załącznik 4	Wzór karty zgodności z kryteriami lokalnymi
Załącznik 5	Wzór umowy
Załącznik 6	Wzór wniosku o płatność
Załącznik 7	Wzór sprawozdania z realizacji operacji