**PROCEDURA OCENY i WYBORU OPERACJI W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH**

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. Procedura – Procedura realizacji projektów grantowych,
2. LGD – Lokalna Grupa Działania Zielone Światło
3. Biuro – Biuro Lokalna Grupa Działania Zielone Światło,
4. Zarząd – Zarząd Lokalna Grupa Działania Zielone Światło,
5. Rada – Rada Decyzyjna Lokalna Grupa Działania Zielone Światło,
6. Regulamin – Regulamin Rady Decyzyjnej Lokalna Grupa Działania Zielone Światło
7. ZWL – Zarząd Województwa Lubuskiego,
8. Grantobiorca – podmiot, mający siedzibę na obszarze wiejskim realizacji LSR – wybrany w drodze naboru ogłoszonego przez LGD w ramach projektu grantowego do realizacji zadań służących osiągnięciu jego celu i wskaźników,
9. Wniosek o przyznanie pomocy – dokumentacja składana do ZWL przez LGD w celu podpisania umowy na realizację Projektu grantowego,
10. Projekt grantowy – projekt, którego beneficjentem jest LGD, która w ramach realizacji powierza Grantobiorcom granty na realizację zadań służących osiągnięciu celu i wskaźników tego projektu,
11. Grant – środki finansowe powierzone Grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu   
    i wskaźników Projektu grantowego,
12. Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o przyznanie grantu w ramach ogłoszonego przez LGD 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,
15. Ogłoszenie o Naborze – upublicznienie treści wskazującej formę ubiegania się o Grant,
16. Nabór – okres, wyznaczany przez LGD, w którym możliwe jest składanie Wniosków,
17. LKW – Lokalne Kryteria Wyboru,
18. LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność Lokalna Grupa Działania Zielone Światło na lata 2014-2020,
19. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 378. z 2015),
20. 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:

* tryb podpisania umowy przyznania pomocy z ZWL,
* sposób ustalania terminu Naboru,
* treści Ogłoszenia o naborze,
* formy publikowania Ogłoszenia o naborze,
* sposobu rejestracji wniosków,
* sposobu wycofania wniosku,
* oceny i wyboru wniosków na operacje składane w ramach ogłoszeń o naborach,
* terminów informowania o wynikach oceny i wyboru,
* prawa do wniesieni odwołania,
* przekazania dokumentacji do ZWL,
* warunków zmiany procedury,
* podział zadań i zakres odpowiedzialności.

1. Niniejsza procedura nie dotyczy wyboru i oceny wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD.
2. Procedura publikowana jest na stronie internetowej LGD oraz jest dostępna 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.

**§ 2**

**Wnioskodawcy**

1. O pomoc może ubiegać się podmiot będący:
2. osobą prawną, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze objętym LSR;
3. Podmiot, który ubiega się o powierzenie grantu w ramach projektu granowego jest zobowiązany wykazać, że:
4. posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do grantu, który zamierza realizować, lub
5. posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu grantu, który zamierza realizować, lub
6. prowadzi działalność statutową odpowiednią do przedmiotu grantu, który zamierza realizować.
7. 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 (tzn. numer gospodarstwa).
8. 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 dofinansowanie, jeśli nie – prawo do dysponowania nieruchomością przez okres realizacji grantu i okres trwałości projektu tj. umowę użyczenia, umowę dzierżawy).
9. 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.
10. Wnioskodawca nie może prowadzić działalności gospodarczej pokrywającej się z zakresem grantu.

**§ 3**

**Zakres operacji i wysokość wsparcia**

1. Pomoc jest przyznawana na operacje w zakresie:
2. wzmocnienia kapitału społecznego;
3. zachowania dziedzictwa lokalnego;
4. budowy lub przebudowy ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej;
5. promowania obszaru objętego LSR.
6. Pomoc w ramach projektów grantowych przyznawana jest w wysokości 90% kosztów kwalifikowalnych.
7. Do kosztów kwalifikowalnych zalicza się wartość wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej pracy, jednakże w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych projektu grantowego.
8. Wartość wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej pracy ustala się jako iloczyn liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej   
   w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy, i liczby 168.
9. Środki finansowe z tytułu pomocy są wypłacane w dwóch transzach:
10. pierwsza transza (zaliczka) obejmuje 70 % przyznanej kwoty pomocy i jest wypłacana Grantobiorcy w terminie 14 dni po podpisaniu umowy o powierzenie grantu;
11. druga transza (płatność ostateczne) obejmuje 30% kwoty przyznanej pomocy i jest wypłacana Grantobiorcy w terminie 14 dni od zatwierdzenia rozliczenia realizacji projektu grantowego.
12. Minimalna całkowita wartość projektu grantowego wynosi nie mniej niż 5 tys. złotych.
13. Maksymalna całkowita wartość projektu grantowego wynosi nie więcej niż 50 tys. złotych.
14. Pomoc jest przyznawana do wysokości limitu, który w okresie realizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 wynosi 100 tys. złotych na jednego Grantobiorcę.

**§ 4**

**Podpisanie umowy z ZWL na realizację Projektu grantowego**

1. Nabór na Wnioski o przyznanie pomocy na Projekty grantowe jest ciągły i jest prowadzony przez ZWL.
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.
4. Przygotowaniem oraz uzupełnianiem Wniosku o przyznanie pomocy zajmuje się Biuro w oparciu   
   o zapisy LSR.
5. Umowę o przyznaniu pomocy po wezwaniu ZWL podpisuje Zarząd.
6. Realizację Projektu grantowego rozpoczyna się po podpisaniu umowy przyznania pomocy z ZWL.

**§ 5**

**Ogłaszanie naboru**

1. Decyzje o ogłoszeniu Naboru podejmuje Zarząd po podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy.
2. Ogłoszenie o naborze przygotowuje Biuro.
3. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przez planowanym terminem rozpoczęcia Naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia   
   w szczególności na swojej stronie internetowej, a także w siedzibie LGD.
4. Ogłoszenie o naborze zawiera:
5. Wskazanie instytucji organizującej Nabór (LGD),
6. Wskazanie terminu składania Wniosków – nie krótszego niż 14 i nie dłuższego niż 30 dni,
7. Wskazanie miejsca składania Wniosków,
8. Wskazanie zakresu tematycznego zgodnego z LSR, na które możliwe jest otrzymanie Grantu,
9. Obowiązujące w ramach Naboru warunki przyznania Grantu i LKW zgodne z LSR,
10. Planowane do osiągnięcia w ramach Projektu grantowego cele i wskaźniki,
11. Planowane do realizacji w ramach Projektu grantowego zadania, zgodnie z umową na przyznanie pomocy na realizację Projektu grantowego,
12. Wskazanie minimalnej wymaganej liczby punktów, której uzyskanie w wyniku oceny według LKW jest warunkiem przyznania Grantu,
13. Wskazanie wymaganych dokumentów,
14. Wskazanie wysokości limitu środków dostępnych w ramach danego Projektu grantowego,
15. Informacje o warunkach finansowania,
16. Informacje o miejscu udostępnienia LSR i formularzy: Wniosku o powierzenie, Umowy   
    o powierzenie grantu, Wniosku o rozliczenie wraz z wzorem Sprawozdania z realizacji grantu,
17. Informację o miejscu udostępnienia Procedury, LKW i innych dokumentów zawierających informacje o Naborze.
18. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości Ogłoszenia o Naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego Naboru, w tym informację o wymaganiach formalnych wniosku, obowiązującą Procedurę i LKW oraz wzory obowiązujących formularzy.

**§ 6**

**Kampania informacyjna**

1. LGD po ustaleniu terminu naboru, o którym mowa rozpoczyna kampanię informacyjną zgodnie   
   z zasadami przyjętymi w planie komunikacyjnym.

**§ 7**

**Składanie i wycofywanie wniosków**

1. Wnioskodawca składa 2 egzemplarze wniosku na formularzu dostępnym na stronie internetowej wskazanej w Ogłoszeniu o naborze stanowiący załącznik do niniejszej procedury.
2. Wnioskodawca składa wniosek w biurze LGD, w terminie wskazanym w Ogłoszeniu o naborze.
3. Wniosek wraz z załącznikami powinien być wypełniony elektronicznie, wydrukowany, trwale spięty i podpisany przez osoby uprawnione.
4. Komplet dokumentów wnioskodawca składa osobiście lub przez osobę uprawnioną do kontaktu, wymienioną we wniosku o powierzenie grantu.
5. Jeżeli wskazano w § 5 ust. 4 pkt 9, wymaganym dokumentem może być dokument potwierdzający spełnienie kryteriów wyboru składany na załączniku nr 1 do Procedur.
6. Dokumenty składane za pośrednictwem poczty lub kuriera nie będą rejestrowane.
7. Dokumenty stanowiące załączniki do wniosku, dołącza się w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument, pracownika LGD, samorządu województwa lub przez notariusza.
8. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku wraz z załącznikami do biura LGD.
9. Złożenie wniosku w LGD potwierdzane jest na kopii pierwszej strony wniosku.
10. Potwierdzenie zawiera: datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, pozycję w rejestrze korespondencji przychodzącej, znak sprawy oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
11. Możliwe jest wycofanie wniosku po jego złożeniu do chwili dokonania wyboru przez Radę operacji   
    w ramach Naboru, w którym złożony został ten wniosek.
12. Podmiot chcący wycofać wniosek powinien pisemnie zawiadomić LGD o tym fakcie. Dokument ten zostanie włączony do akt LGD i stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
13. Zwrot egzemplarzy wniosków pozostających w LGD poprzedzony jest sporządzeniem kserokopii jednego z nich. Kserokopia ta zostanie podpięta pod dokument na podstawie, którego wycofano wniosek.
14. Wycofanie wniosku może mieć formę bezpośrednią lub korespondencyjną.
15. Wycofanie wniosku powoduje, iż podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia, co znaczy, że wniosek ten nie wywołuje żadnych skutków prawnych.
16. Po wycofaniu wniosku informacja ta zostaje odnotowana we właściwej pozycji w Rejestrze wniosków.

**§ 8**

**Rejestrowanie wniosków**

1. Składane Wnioski są rejestrowane w rejestrze korespondencji przychodzącej oraz ewidencji wniosków załącznik nr 3 do Procedury.
2. Wnioski rejestrowane są według kolejności wpływu.
3. Nie później niż 5 dni po zakończeniu Naboru Biuro zamieszcza na stronie internetowej LGD listę złożonych Wniosków, wskazując znak sprawy (nr wniosku), nazwę Wnioskodawcy i tytuł Operacji.

**§ 9**

**Ocena formalna**

1. Pracownik biura LGD dokonuje oceny formalnej w terminie 14 dni od daty zakończenia Naboru.
2. Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o KARTE OCENY FORMALNEJ, która stanowi załącznik nr 4 do Procedury.
3. Po stwierdzeniu braków wzywa się listownie Wnioskodawcę do złożenia uzupełnień.
4. Uzupełnienie następuje w terminie 5 dni roboczych od otrzymania wezwania.
5. Uzupełnienie składa się osobiście w biurze LGD.
6. Nie uzupełnienie wniosku skutkuje odrzuceniem z przyczyn formalnych.
7. Po dokonaniu oceny na stornie LGD zamieszcza się listę wniosków spełniających i niespełniających wymogi formalne.

**§ 10**

**Przygotowanie wniosków do oceny**

1. Ocenę i wyboru Grantobiorców w imieniu LGD podejmuje Rada.
2. Pracownik biura LGD udostępnia Radzie Wnioski, które spełniają wymogi formalne do wglądu   
   w biurze LGD lub w formie elektronicznej w terminie 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia Rady.
3. Rada dokonuje wyboru i oceny operacji zgodnie z Regulaminem oraz niniejszą Procedurą.

**§ 11**

**Ocena i wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia**

1. Ocena i wybór dokonywane są podczas posiedzenia Rady, którego przebieg, w tym zapewnienie bezstronności, zachowanie składu Rady odpowiadającego wymogom i parytetu, opisano   
   w Regulaminie.
2. W posiedzeniu uczestniczy pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady, którego obowiązkiem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem posiedzenia i wdrożeniem procedur oraz sporządzenie Protokołu.
3. Protokół podpisują Przewodniczący i pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady.
4. Nad częścią skrutacyjną oceny i głosowań czuwa wybierany na każdym posiedzeniu Sekretarz.
5. Kolejność oceny Wniosków jest taka sama jak kolejność rejestracji wniosków.
6. Ocena wniosków o udzielenie wsparcia, o której mowa w § 11 ust. 1 dokonywana jest w oparciu   
   o Kartę oceny, stanowiącą Załącznik nr 5 do Procedury.
7. Karta oceny zawiera instrukcję postępowania.
8. Karty oceny wypełniane są indywidualnie przez każdego z członków Rady i są odrębne dla każdej operacji.
9. Ocena polega na odpowiedzi na postawione w Karcie oceny pytania lub Ocenę według kryteriów wyboru Załącznik nr 6 do procedury.
10. Wynik każdego etapu oceny jest uzasadniany po zakończeniu głosowania nad nim przez Przewodniczącego w powiązaniu z wcześniejszą dyskusją z członkami Rady i odnotowywany w Protokole skrutacyjnym.
11. Odpowiedzi na postawione w Karcie oceny pytania, po przeprowadzonej dyskusji nad operacją, każdy z członków Rady udziela indywidualnie na swojej Karcie oceny. Po dokonaniu oceny każdego z zagadnień odbywa się głosowanie. W związku z tym, że pytania są przygotowane w ten sposób, aby odpowiedzi miały charakter „zero jedynkowy”, odpowiedzi powinny być jednomyślne. Dopuszcza się jednak różnice w ocenie poszczególnych zagadnień. Przy rozbieżnych odpowiedziach decyduje zwyczajna większość głosów, a każdy z członków ma jeden głos.   
    W przypadku równowagi decydujący jest głos Przewodniczącego. Jeżeli odpowiedź jest negatywna następuje przejście do części karty rozstrzygającej o wybraniu bądź nie i wskazanie, że operacja nie została wybrana. W przypadku pozytywnej odpowiedzi ocena jest kontynuowana.
12. Ocena według kryteriów również dokonywana jest indywidualnie przez każdego członka Rady   
    i polega na ocenie poszczególnych, mierzalnych zagadnień i przypisaniu określonej dla stopnia spełnienia kryterium liczby punktów. Następnie obliczana jest średnia arytmetyczna wszystkich ocen i odniesienie jej do minimalnej wymaganej liczby punktów dla danego przedsięwzięcia. Jeżeli liczba punktów danej operacji jest równa bądź większa niż minimalna liczba punktów, operacja ta zostaje wybrana do realizacji, co zostaje odznaczone we właściwej części Karty oceny. Jeżeli liczba punktów jest mniejsza niż minimalna wymagana liczba punktów operacja nie zostaje wybrana do realizacji, co również zostaje odznaczone we właściwej części Karty oceny. Po zakończeniu oceny Kartę oceny należy podpisać i opatrzyć datą. Wypełnione karty wszystkich członków wskazują w ten sam sposób czy operacja została wybrana czy niewybrana mimo zachowania autonomicznej oceny.
13. Oblicza się również średnią arytmetyczną oceny według każdego z kryteriów ze względu na konieczność poinformowania o jej wynikach wnioskodawcy.
14. Na etapie oceny według kryteriów wyboru, w przypadku gdy liczba punktów przyznanych przez któregoś z członków Rady różni się o więcej niż 30% maksymalnej liczby punktów od średniej arytmetycznej ocen wszystkich członków Rady interweniuje pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady. Wówczas zostaje podjęta dyskusja i przegląd ocen poszczególnych członków Rady przez Sekretarza w celu określenia przyczyny rozbieżności. Po ustaleniu przyczyny, jeżeli członek Rady, którego ocena znacząco odbiega od pozostałych, stwierdza, że błędnie dokonał oceny, ma możliwość skorygowania Karty oceny. Jeżeli pozostaje przy swojej ocenie jego wynik jako marginalnie różny zostaje odrzucony. W obu przypadkach, po korekcie i odrzuceniu oceny członka Rady, którego ocena znacznie odbiega od pozostałych, dokonuje się powtórnego wyliczenia średniej arytmetycznej punktów wszystkich członków Rady. Członek Rady, który dokonał w tej sytuacji korekty Karty lub którego wniosek został odrzucony bierze udział w dalszej ocenie operacji pod warunkiem, iż nie spełnia przesłanek do wykluczenia z oceny operacji, co jest przedmiotem głosowania pozostałych członków Rady.
15. Cały przebieg części posiedzenia poświęconej ocenie operacji, w tym: poszczególne etapy oceny, wyłączenia się poszczególnych osób, ze wskazaniem ich nazwisk i numerów wniosków, z których oceny się wyłączyli, a także interwencje związane z rozbieżnymi ocenami oraz liczba punktów uzyskanych za ocenę według kryteriów wyboru i wynik oceny i wyboru odnotowywane są w Protokole Skrutacyjnym przez Sekretarza.
16. Rada dokonuje wyboru:
17. spośród operacji:

a) które spełniają wymagania określone w Ogłoszeniu o Naborze,

b) które są zgodne z LSR,

- gdyż realizują cele ogólne i szczegółowe oraz przedsięwzięcia,

- są zgodne z PROW 2014 – 2020,

1. na podstawie LKW określonych w LSR, uwzględniając przy tym minimalną wymaganą liczbę punktów.
2. Do wysokości limitu określonego w Ogłoszeniu o Naborze.
3. Przed podjęciem uchwały w sprawie dokonania wyboru i ustalenia kwoty pomocy Rada weryfikuje:
4. Czy każdy koszt zaplanowany w ramach danego zadania jest kosztem kwalifikowalnym 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,
5. Czy każdy koszt zaplanowany w ramach danego zadania pozostaje racjonalny, uzasadniony zakresem zadania i niezbędny do osiągnięcia jego celu,
6. Czy wartość zaplanowanego zadania nie jest wyższa niż określona w LSR maksymalna kwota wsparcia i niższa niż określona w LSR minimalna kwota wsparcia,
7. Czy wnioskowana kwota wsparcia nie przekracza określonej procentowo w LSR intensywności wsparcia,
8. Czy 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,
9. W przypadku stwierdzenia, że zadanie spełnia wszystkie warunki, o których mowa w ust 22, Rada decyduje o przyznaniu Grantu w wysokości wnioskowanej kwoty.
10. W przypadku stwierdzenia, że którykolwiek z warunków, o których mowa w ust 22, nie jest spełniony, bądź z innych względów zachodzi konieczność ograniczenia kwoty wsparcia, Rada podejmuje decyzję   
    o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych z zaplanowanych kosztów w ramach danego zadania, bądź też o ograniczeniu całkowitej wnioskowanej kwoty w taki sposób, by kwota wsparcia przyznana na realizację danego zadania odpowiadała tym warunkom. Rada uzasadnia swoje stanowisko.
11. Ocena każdego złożonego w naborze wniosku przyjmowana jest przez Radę w drodze uchwały.
12. Przebieg posiedzenia, a w szczególności wyniki przeprowadzanych głosowań, czynności związane   
    z ustalaniem kwoty wsparcia oraz decyzje podjęte w tym zakresie, odnotowuje się w protokole.
13. Uchwała w sprawie nie dokonania wyboru zawiera w szczególności wskazanie przyczyny niewybrania.
14. Uchwała w sprawie dokonania wyboru i ustalenia kwoty pomocy zawiera w szczególności informację   
    o liczbie uzyskanych punktów oraz ustaleniu kwoty wsparcia wraz z uzasadnieniem.
15. Na podstawie podjętych uchwał sporządza się:
16. listę projektów grantowych zgodnych z LSR – załącznik nr 7
17. listę wybranych projektów grantowych - załącznik nr 8
18. listę niewybranych projektów grantowych - załącznik nr 9
19. listę rezerwową - załącznik nr 10
20. Lista projektów grantowych zgodnych z LSR tworzona jest według kolejności oceny.
21. Lista wybranych projektów grantowych tworzona jest według kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów z oceny według LKW, do wysokości limitu określonego w Ogłoszeniu   
    o Naborze.
22. Lista niewybranych projektów grantowych tworzona jest według przyczyny niewybrania i kolejności oceny.
23. Lista rezerwowa tworzona jest z pośród tych Grantobiorców, których operacje spełniły wymagania określone w Ogłoszeniu o Naborze i są zgodne z LSR i uzyskały minimalną liczbę punktów według LKW, lecz nie zmieściły się w limicie środków wskazanym w Ogłoszeniu o Naborze.
24. Lista rezerwowa tworzona jest według kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów z oceny według LKW.
25. Operacje z listy rezerwowej są wybierane kolejno do dofinansowania w przypadku wycofania wniosku przez Grantobiorcę lub niepodpisania przez niego umowy o powierzenie Grantu.
26. Operację z listy rezerwowej wybiera się wówczas, gdy jest ona możliwa do przeprowadzenia   
    w okresie trwania projektu grantowego.
27. W przypadku uzyskania przez więcej niż jeden wniosek takiej samej liczby punktów o miejscu na liście decyduje data i pozycja w rejestrze korespondencji przychodzącej.
28. Listy, o których mowa w ust. 27 zostają podpisane przez Przewodniczącego i zamieszczone na stronie LGD wraz z protokołem.
29. Wnioskodawcy mają prawo do wglądu w dokumentację z przeprowadzonej oceny.

**§ 12**

**Terminy oceny wniosków o udzielenie wsparcia**

1. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu Naboru określonym w Ogłoszeniu   
   o Naborze Rada dokonuje oceny i wyboru Grantobiorców oraz ustala kwotę wsparcia.
2. W terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny i wyboru Grantobiorców, LGD:

a) przekazuje wnioskodawcom ubiegającym się o powierzenie grantu pisemną informację (list za potwierdzeniem nadania) o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR, oceny w zakresie spełniania przez jego operację LKW wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz informacji czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w Ogłoszeniu o Naborze;

b) zamieszcza na stronie internetowej LGD listy określone w §11 ust. 27.

3. Jeżeli projekt grantowy:

a) uzyskał negatywną ocenę zgodności z LSR, albo

b) nie uzyskał minimalnej liczby punktów, albo

c) nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o konkursie, albo

d) otrzymał zbyt niską, zdaniem wnioskodawcy, liczbę punktów,

- informacja o wynikach oceny zawiera pouczenie o możliwości wniesienia odwołania wraz   
z informacją o terminie wniesienia odwołania, nazwie instytucji, do której należy wnieść odwołanie wraz z wymogami formalnymi odwołania.

**§ 13**

**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 LKW.
2. Odwołanie ma postać wniosku do Rady o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu.
3. Jedynym organem uprawnionym do rozpatrywania odwołań jest Rada.
4. Wnioskodawca po otrzymaniu pisma o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR, oceny   
   w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny   
   i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, informacji czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze ma prawo w terminie 7 dni kalendarzowych złożyć pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu. W tym samym terminie wnioskodawcy przysługuje prawo wglądu do protokołu oceny w siedzibie Biura LGD.
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. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu pozostaje bez rozpatrzenia   
   w przypadku gdy:

a) został wniesiony po upływie terminu określonego w pkt 4

b) został wniesiony przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący wnioskodawcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie

c) nie zawierał pisemnego uzasadnienia lub innych danych wymaganych we wniosku o ponowne rozpatrzenie.

1. Po rozpatrzeniu odwołań Rada wprowadza stosowne zmiany na listach wskazanych w § 11 ust. 27, o ile konieczność taka wynika z ponownej oceny, albo sporządza stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.
2. Zmienione listy wskazane w §11 ust. 26 przyjmowane są w drodze uchwały.
3. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu może zostać złożony tylko jeden raz.
4. O wynikach ponownego rozpatrzenia wniosku wnioskodawca zostaje poinformowany w terminie 7 dni od dnia posiedzenia Rady, na którym wniosek był rozpatrywany.
5. Po rozpatrzeniu odwołania decyzja Rady jest ostateczna.
6. Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się   
   w protokole.

**§ 14**

**Przekazanie dokumentów do ZWL**

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury oceny i wyboru Grantobiorców, w tym procedury odwoławczej, LGD przekazuje ZWL dokumenty potwierdzające przeprowadzenie wyboru Grantobiorców w ramach realizowanego projektu grantowego.

**§ 15**

**Przygotowanie, zawarcie i aneksowanie umowy**

1. Po zamknięciu Procedury, Biuro LGD wzywa Grantobiorców, których operacje zostały wybrane do powierzenia grantu i mieszczą się w limicie dostępnych środków, wskazanym w Ogłoszeniu   
   o Naborze, by dostarczyli ewentualne dodatkowe załączniki w formie papierowej. Biuro LGD wyznacza Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy niż 5 dni.
2. Wezwanie wysyłane jest do Grantobiorców w formie listu za potwierdzeniem nadania.
3. Dostarczenie dokumentów, o których mowa w ust. 1 w wyznaczonym terminie stanowi warunek podpisania umowy.
4. Po dostarczeniu przez Grantobiorcę dokumentów, Biuro LGD przygotowuje umowę o powierzenie grantu, informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy.
5. Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
6. Umowa o powierzenie grantu określa m.in.:
7. Strony umowy,
8. Numer umowy o przyznanie grantu,
9. Przedmiot umowy – zadania Grantobiorcy objęte grantem,
10. Sposób realizacji operacji, w tym datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji operacji,
11. Kwotę grantu i wkładu własnego,
12. Warunki przekazania i rozliczenia grantu,
13. Zasady prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej operacji,
14. Zobowiązanie Grantobiorcy do:
15. osiągnięcia celu operacji i zachowania trwałości inwestycji objętej zadaniem, na które udzielany jest grant przez okres 5 lat od dokonania płatności końcowej,
16. zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego,
17. poddania się kontroli, monitoringowi i ewaluacji przeprowadzanej przez LGD lub inne uprawnione podmioty,
18. gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących operacji, na którą jest udzielany grant do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej, w szczególności potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację tej operacji, oraz przekazania LGD kopii tych dokumentów w terminie określonym w tej umowie,
19. udostępniania LGD informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji operacji, na którą udzielany jest grant,
20. niefinansowania kosztów kwalifikowalnych operacji z innych środków publicznych
21. zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych   
    w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji,
22. Harmonogram płatności,
23. Warunki i sposobu pozyskiwania od beneficjenta danych, które jest on obowiązany udostępnić na podstawie przepisów prawa, oraz warunków i sposobu pozyskiwania przez LGD od beneficjenta danych dotyczących realizacji operacji, niezbędnych do monitorowania wskaźników określonych w LSR;
24. Sposób zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,
25. Określenie zasad zmiany umowy,
26. Określenie warunków rozwiązania umowy,
27. Warunki i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny;
28. Obowiązki informacyjno-promocyjne,
29. Obowiązki w zakresie sprawozdawczości.
30. W trakcie realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność – Grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy. W tym celu Grantobiorca występuje   
    z pisemnym wnioskiem do LGD wskazując zakres planowanych zmian. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
31. 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.
32. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych   
    w umowie o powierzenie grantu.

**§ 16**

**Weryfikacja wykonania zadań i rozliczanie 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 to 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. Dokumenty księgowe powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji operacji ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem,   
   w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.
5. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji operacji w formie rozliczenia pieniężnego,   
   a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1.000 zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego.
6. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej.
7. Kwota grantu wypłacana jest w dwóch etapach 70% po podpisaniu umowy oraz 30% po zatwierdzeniu wniosku o rozliczenie grantu.
8. Wniosek o rozliczenie grantu sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi Załącznik do niniejszej procedury.
9. Wniosek składany jest w formie papierowej i elektronicznej wraz z wymaganymi dokumentami   
   i oryginałami dokumentów księgowych w terminie określonym w umowie powierzenia grantu.
10. Wniosek w formie papierowej, wypełniony elektronicznie, wydrukowany i podpisany przez osoby uprawnione wraz z wersją elektroniczną składa się w dwóch egzemplarzach w biurze LGD.
11. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym   
    w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia tego wniosku wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
12. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie   
    o powierzenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
13. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
14. Weryfikacja polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji z warunkami określonymi   
    w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji.
15. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
16. Koszty kwalifikowalne operacji będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji.
17. 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 wskazanie, jaka kwota wydatków i wkładu własnego – jeżeli taki był wnoszony – została zatwierdzona.
18. Kwota grantu lub jego transza wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku   
    o rozliczenie grantu w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia tego wniosku.

**§ 17**

**Sprawozdawczość**

1. Po zakończeniu realizacji operacji, wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, Grantobiorca składa LGD sprawozdanie z realizacji projektu grantowego.
2. Sprawozdanie składa się na formularzu udostępnionym przez LGD, który stanowi załącznik do wniosku o rozliczenie grantu..
3. Sprawozdanie sporządzane jest przez Grantobiorcę w formie papierowej i elektronicznej i jest podpisane 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 grantu i może stanowić przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

**§ 18**

**Monitoring, kontrola i udzielanie informacji**

1. Postanowienia wspólne:
2. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji operacji przez Grantobiorcę.
3. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji operacji, jak i po jej zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności ostatecznej.
4. Zarząd postanawia o przeprowadzeniu czynności monitoringu lub kontroli u Grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
5. Monitoring i kontrolę przeprowadza Zarząd. Zarząd może zlecić wykonanie kontroli dla Biura LGD lub zewnętrznym ekspertom.
6. Monitoring:
7. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji operacji i zaradzenie im. Monitoring prawidłowej realizacji operacji polega na:
8. monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań   
   w ramach operacji,
9. monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
10. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej   
    7 dni przed terminem monitoringu. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych dokumentów.
11. Kontrola:
12. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji,   
    jak i w LGD.
13. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD 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 wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.
14. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji operacji. 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**

**Zwrot grantu**

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że kwota grantu lub jej część została:
2. wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
3. wykorzystana bez zachowania odpowiednich procedur, lub
4. 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.

1. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
2. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w ust. 1, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w ust. 1, stwierdzono przed całkowitą wypłatą kwoty grantu, LGD może dokonać potrącenia części kwoty grantu podlegającej zwrotowi wraz   
   z ustawowymi odsetkami z kolejnej płatności.

**§ 20**

**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 wystawcy weksla, który podpisuje   
   w obecności pracownika Biura LGD. Wzór weksla in blanco oraz formularz deklaracji wekslowej LGD udostępnia Grantobiorcy wraz z wzorem umowy o powierzenie grantu.
2. Weksel podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
3. 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.
4. LGD niezwłocznie zwraca weksel Grantobiorcy w przypadku:
5. Rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem jakiejkolwiek wypłaty,
6. Zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

**§ 21**

**Archiwizacja dokumentów**

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

**§ 22**

**Zmiana procedury**

1. Zmiana procedury, w tym LKW wymaga zgody Zarządu Stowarzyszenia.
2. Zmiany mogą być wprowadzone w przypadku:
3. zmiany obowiązujących przepisów;
4. na wniosek Rady,
5. na wniosek instytucji wdrażającej.
6. Wniosek o zmianę procedury wymaga uzasadnienia.
7. Projekt zmian procedury opracowywuje Zarząd Stowarzyszenia.
8. Przy zmianie LKW 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.
9. Projekt zmiany procedury opiniowany jest przez:
10. mieszkańców, którzy mogą wnosić uwagi do projektu zmiany zamieszczonego na stronie internetowej LGD,
11. Radę.
12. Zmiana Procedury wraz z uwagami wniesionymi podczas konsultacji prezentowana jest na Walnym Zebraniu Członków.
13. Po ustaleniu ostatecznego brzmienia zmiany Procedury jest ona zatwierdzana uchwałą przez Walne Zebranie Członków. Zmiana może zostać odrzucona przez Walne Zebranie Członków.
14. Zmiana Procedury wymaga akceptacji ZWL.
15. Zmieniona Procedura obowiązuje od kolejnego Naboru ogłaszanego po uzyskaniu akceptacji ZWL.

**§23**

**Postanowienia końcowe**

1. Jawność dokumentacji
2. Wnioskodawca/Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy/Grantobiorcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
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 siedzibie   
   i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.
4. Obliczanie i oznaczanie terminów
5. 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.
6. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
7. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
8. Bezpieczeństwo danych osobowych
9. W trakcie całego procesu naboru wniosków, oceny i wyboru operacji, zawierania umów, rozliczania, monitoringu i kontroli Grantobiorców określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
10. Zasada stabilności
11. 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.
12. W przypadku, gdy LKW 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.
13. Odpowiednie stosowanie przepisów

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

1. ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
2. ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
3. rozporządzenia MRiRWz 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.