



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

Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. Procedura – Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych.
2. LGD – Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania - Grupa Łużycka”.
3. Biuro LGD – Biuro Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania - Grupa Łużycka”.
4. Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania - Grupa Łużycka”.
5. Rada – Rada Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania - Grupa Łużycka”.
6. Regulamin – Regulamin Rady Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania - Grupa Łużycka”.
7. ZW – Zarząd Województwa Lubuskiego.
8. Grantobiorca – podmiot wybrany w drodze naboru ogłoszonego przez LGD w ramach projektu grantowego do realizacji zadań służących osiągnięciu jego celu i wskaźników.
9. Grantodawca – LGD powierzająca grant.
10. Grant – środki finansowe powierzone Grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu i wskaźników projektu grantowego.
11. WoPP – wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy, składany do ZW przez LGD w celu podpisania umowy na realizację projektu grantowego.
12. Projekt grantowy – projekt, którego beneficjentem jest LGD, które w ramach realizacji powierza Grantobiorcom Granty na realizację zadań służących osiągnięciu celu i wskaźników tego projektu.
13. Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o powierzenie grantu w ramach ogłoszonego przez LGD naboru.
14. Zadanie – zadanie planowane do realizacji przez Grantobiorcę w ramach powierzonego grantu służące osiągnięciu celu i wskaźników projektu grantowego.
15. Wniosek – wniosek o powierzenie grantu realizowanego przez Grantobiorcę w ramach projektu grantowego składany w ramach Naboru ogłoszonego przez LGD.
16. Ogłoszenie o Naborze – upublicznienie treści wskazującej formę ubiegania się o Grant.
17. Nabór – okres, wyznaczany przez LGD, w którym możliwe jest składanie Wniosku o powierzenie Grantu.
18. LKW – Lokalne Kryteria Wyboru.

19. LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Grupa Łużycka” na lata 2014-2020.
20. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 378. z 2015).
21. Rozporządzenie LSR – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 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 (Dz. U. poz. 1570 z późn. zm.).
22. Polityka 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.).
23. Wytyczne – Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju wsi nr 6/4/2017 w zakresie jednolitego 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.
24. Karta oceny wstępnej – Karta oceny wstępnej operacji składanych w ramach ogłoszeń o naborach wniosków o udzielenie wsparcia.
25. Karta oceny LKW – Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru.

§ 1

Informacje ogólne

1. Niniejsza Procedura określa kompleksowo działania związane z realizacją projektów grantowych, w szczególności:
 - 1) zakres operacji i wysokość wsparcia;
 - 2) koszty kwalifikowalne;
 - 3) zasady weryfikacji spełniania przez wnioskodawcę i planowane przez niego zadania warunków udzielenia grantu z uwzględnieniem przepisów prawa w zakresie poszczególnych funduszy;
 - 4) zasady oceny wnioskodawcy i zadań planowanych do realizacji w ramach grantu według kryteriów wyboru;
 - 5) zasady ustalania kwoty wsparcia dla grantobiorców;
 - 6) opis sposobu informowania wnioskodawców o wynikach oceny;
 - 7) zasady wnoszenia i rozpatrywania odwołań od decyzji Rady,
 - 8) zasady tworzenia listy rezerwowej grantobiorców i dokonywania ponownego wyboru grantobiorców ;

- 9) zasady ponownego jego przeprowadzenia, w sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, na podstawie złożonych / wybranych wniosków o powierzenie grantów lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantu;
 - 10) zasady odstępowania od konkursu na wybór wniosków o powierzenie grantów;
 - 11) zasady weryfikacji wykonania zadań przez grantobiorców;
 - 12) zasady rozliczania realizacji zadań przez grantobiorców;
 - 13) zasady sprawozdawczości z realizacji zadań przez grantobiorców;
 - 14) zasady kontroli grantów;
 - 15) opis sposobu zabezpieczenia się LGD przed niewywiązywaniem się grantobiorców z warunków umowy.
2. Procedura publikowana jest na stronie internetowej LGD oraz jest dostępna do wglądu w biurze LGD.

§ 2

Podmioty uprawnione do ubiegania się o powierzenie grantu

1. O pomoc może ubiegać się:
 - 1) osoba prawna, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze objętym LSR;
 - 2) jednostka sektora finansów publicznych.
2. Podmiot ten zobowiązany jest wykazać, że:
 - 1) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub
 - 2) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub
 - 3) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować.
3. Podmiot ubiegający się o wsparcie musi posiadać numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności.
4. Grantobiorca nie może prowadzić działalności gospodarczej, z tym że w przypadku Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, pomoc jest przyznawana nawet gdy Grantobiorca wykonuje działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które udzielany jest grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności jednostki organizacyjnej Grantobiorcy.

§ 3

Zakres operacji i wysokość wsparcia

1. Pomoc jest przyznawana na zadanie w zakresie:

- 1) wzmocnienia kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych;
- 2) zachowania dziedzictwa lokalnego;
2. Minimalna całkowita wysokość grantu wynosi nie mniej niż 5 tys. złotych.
3. Maksymalna całkowita wysokość grantu wynosi nie więcej niż 50 tys. złotych.
4. 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.
5. Grantobiorcy zostaje powierzony grant wysokości do 100% kosztów kwalifikowalnych.
6. Grant jest przekazany w formie refundacji poniesionych przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych w terminie 30 dni od przekazania Grantobiorcy informacji zatwierdzającej przez Grantodawcę wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji zadania.

§ 4

Koszty kwalifikowalne

1. Wydatki w ramach projektu grantowego są kwalifikowalne jeżeli są:
 - 1) niezbędne dla realizacji projektu;
 - 2) racjonalne i efektywne;
 - 3) uzasadnione;
 - 4) mieszczą się w katalogu kosztów § 17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7 i 9 rozporządzenia LSR.

§ 5

Zasady ogłaszania oraz przeprowadzania naboru wniosków o powierzenie grantów

1. Decyzję o ogłoszeniu naboru podejmuje Zarząd 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 wniosków o powierzenie grantu podawane jest do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków.
3. Ogłoszenie zamieszczone jest na stronie internetowej LGD wraz z datą jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).
4. Ogłoszenie o naborze przygotowuje Biuro LGD numerując kolejno ogłoszenia: numer kolejny ogłoszenia w danym roku / rok /G. W przypadku naboru na przełomie dwóch lat ogłoszenie otrzymuje numer 1/rok na który przechodzi ogłoszenie z poprzedniego roku/G.
5. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust.2 zawiera ponadto:
 - 1) termin i miejsce składania wniosków;
 - 2) zakres tematyczny projektu grantowego;
 - 3) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki;
 - 4) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia;

- 5) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania;
 - 6) wskazanie miejsca upublicznienia Kryteriów wyboru Grantobiorców, stanowiących załącznik nr 9 umowy ramowej, wraz z opisem zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów, zasad), wzoru umowy o powierzenie grantu, wzoru sprawdzania z realizacji zdania;
 - 7) informacje o wysokości kwoty grantu oraz intensywności pomocy (poziomie dofinansowania);
 - 8) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia pomocy oraz LKW;
 - 9) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - 10) ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja zadań w ramach projektu grantowego;
6. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów oraz LKW i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów.

§ 6

Składanie i wycofywanie wniosku o powierzenie grantu

1. Wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami składa się bezpośrednio w miejscu i terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
2. Bezpośrednio oznacza:
 - 1) osobiście;
 - 2) przez pełnomocnika;
 - 3) przez osobę upoważnioną.
3. Wniosek w wersji papierowej i elektronicznej oraz załączniki składa się w 1 egzemplarzu w biurze LGD.
4. Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, indywidualne oznaczenie (numer wniosku), opatrzone jest pieczęcią LGD i podpisane przez pracownika Biura przyjmującego wniosek. Złożony wniosek zostaje zarejestrowany w Rejestrze wniosków prowadzonym przez LGD.
5. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek. Wycofanie dokumentu sprawi, że Wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Skutecznie wycofany wniosek nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek o przyznanie pomocy, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
6. W celu wycofania wniosku, wnioskodawca musi pisemnie zawiadomić LGD o wycofaniu wniosku. Wzór formularza wycofania wniosku stanowi załącznik nr 2 do Procedury. Jeśli wnioskodawca wyrazi chęć odzyskania dokumentów złożonych uprzednio w LGD, są one zwracane bezpośrednio w biurze LGD (po odnotowaniu tego faktu, na formularzu wycofania wniosku).

7. W celu zachowania śladu rewizyjnego LGD przechowywać będzie oryginał wniosku o wycofanie oraz kopie wycofanych dokumentów.

§ 7

Wzywianie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia

1. Po zakończeniu naboru wniosków, w przypadku stwierdzenia konieczności złożenia wyjaśnień lub braku kompletności dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów w ciągu 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Organem uprawnionym do sprawdzenia wniosków pod względem kompletności dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia są pracownicy biura LGD.
3. W celu zachowania bezstronności oraz uniknięcia konfliktu interesów pracownicy biura wypełniają Rejestr interesów oraz „Deklarację poufności i bezstronności”.
4. Rejestr interesów oraz „Deklaracja poufności i bezstronności” są stosowane zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki do Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR.
5. W przypadku gdy podczas oceny przez Radę zaistnieją uzasadnione wątpliwości, Rada zastrzega sobie możliwość ponownego wezwania Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień
6. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:
 - 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
 - 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
 - 3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
7. Wezwanie przekazywane jest w formie pisemnej, może zostać:
 - 1) odebrane osobiście, wtedy termin określony w ust.1 liczy się od dnia następującego po dniu odebrania wezwania, lub
 - 2) być przekazane drogą elektroniczną na wskazany we wniosku adres e-mail, a termin określony w ust.1 liczy się od dnia następującego po dniu potwierdzenia odebrania wezwania, lub
 - 3) przekazane korespondencyjnie – korespondencja do podmiotu wysyłana jest na wskazany we wniosku adres (siedziby albo korespondencyjny) albo inny wskazany przez podmiot adres, jeśli podmiot poinformował na piśmie o jego zmianie. Pisma do podmiotu powinny być wysłane przesyłką rejestrowaną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1113). Zwrotne potwierdzenie odbioru (lub awizowanie przesyłki)

stanowi potwierdzenie skutecznego doręczenia oraz podstawę do określenia terminowości złożenia wyjaśnień lub uzupełnień.

§ 8

Ocena i wybór postanowienia ogólne

1. Wszelkie rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych wniosków o powierzenie grantów podejmuje Rada, co nie wyklucza możliwości realizacji określonych czynności przez inne organy LGD lub pracowników Biura.
2. Ocena i wybór wniosków polega na:
 - 1) ocenie zgodności z LSR;
 - 2) ocenie według Lokalnych Kryteriów Wyboru;
 - 3) ustaleniu kwoty wsparcia.
3. Oceny i wyboru Grantobiorców następuje nie później niż w terminie 90 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru.
4. Posiedzenia Rady są zwoływane i prowadzone zgodnie z Regulaminem Rady.
5. W posiedzeniu uczestniczy pracownik Biura, którego obowiązkiem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem posiedzenia i wdrożeniem procedury oraz sporządzenie protokołu.
6. Nad częścią skrutacyjną wyboru i oceny wniosków oraz głosowań czuwa osoba przewodnicząca danemu posiedzeniu.
7. Przed posiedzeniem w sprawie oceny i wyboru operacji członkowie Rady mają możliwość zapoznania się ze złożonymi wnioskami o przyznanie pomocy, udostępnionymi im przez Biuro LGD.
8. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru wniosków każdy członek Rady obecny na posiedzeniu wypełnia „Deklarację bezstronności i poufności”, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Rady.
9. Dane przedstawiane przez członków Rady w „Deklaracjach bezstronności i poufności” oraz wyniki analizy konfliktu interesów przeprowadzonej przez Biuro weryfikowane są przez osobę przewodniczącą danemu posiedzeniu.
10. Członkowie Rady, co do których zachodzi uzasadnione podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów w przypadku oceny i wyboru danego wniosku wyłączają się z prac Rady nad danym wnioskiem na wszystkich etapach oceny oraz opuszczają pomieszczenie, w którym prowadzone jest posiedzenie Rady na czas dyskusji i głosowania nad danym wnioskiem. W przypadku, gdy z oceny i wyboru danego wniosku wyłączyła się osoba przewodnicząca posiedzeniu Rady, prowadzenie posiedzenia do czasu powrotu na salę obrad przejmuje inny członek Rady obecny na posiedzeniu, który nie wyłączył się z oceny, wskazany imiennie przez osobę przewodniczącą posiedzeniu.
11. Po opuszczeniu pomieszczenia przez członków Rady, którzy wyłączyli się z oceny danego wniosku, ale przed rozpoczęciem dyskusji i głosowania, osoba przewodnicząca posiedzeniu Rady

weryfikuje, czy pozostały skład Rady nadal jest zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust.2 lit. b rozporządzenia 1303/2013. (tj. czy w pozostałym składzie Rady władze publiczne ani pozostałe grupy interesu nie posiadają więcej niż 49% głosów) oraz czy gwarantuje on, że w przypadku każdego wniosku co najmniej 50% głosów decydujących o jego wyborze pochodzi od członków niebędących władzami publicznymi – zgodnie art. 34 ust 3 lit b rozporządzenia 1303/2013.

W przypadku, gdy reprezentanci władzy publicznej lub jakiegokolwiek innej grupy interesu (w rozumieniu rozporządzenia 1303/2013) będą stanowić ponad 49% uprawnionych do głosowania w sprawie oceny i wyboru danego wniosku, osoba przewodnicząca posiedzeniu Rady przeprowadza losowanie, w wyniku którego z oceny i wyboru danego wniosku wyłączeni zostają kolejni członkowie Rady (w liczbie umożliwiającej zachowanie parytetu).

12. Po potwierdzeniu, że spełnione zostały wszystkie warunki prawomocności głosowania, członkowie Rady przystępują do oceny wniosków.
13. Kolejność oceny Wniosków jest taka sama jak kolejność rejestracji wniosków.

§ 9

Ocena zgodności z LSR

1. Ocena zgodności z LSR wniosków o powierzenie grantu dokonywana jest w oparciu o *Kartę oceny wstępnej*, która stanowi załącznik nr 3 do Procedury i polega na sprawdzeniu czy:
 - 1) zadanie realizuje cel główny LSR oraz cel szczegółowy przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - 2) zadanie jest zgodne z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane przez Grantobiorcę;
 - 3) jest zgodne z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (zgodnie z punktami kontrolnym ujętymi w załączniku nr 3 do Wytycznych).
2. Członkowie Rady wypełniają jedną, wspólną „*Kartę oceny wstępnej*” dotyczącą jednego wniosku.
3. Dla każdego elementu oceny wstępnej przeprowadzona jest dyskusja. Poszczególne elementy oceny wstępnej poddawane są pod głosowanie, a decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów. W przypadku uzyskania takiej samej liczby głosów w ramach poszczególnych elementów oceny wstępnej decyduje głos przewodniczącego danego posiedzenia, o ile nie wyłączył się z oceny operacji. Wyniki głosowania zostają odnotowane w „*Karcie oceny wstępnej*” wraz z uzasadnieniem przewodniczącego w przypadku konieczności podjęcia przez niego decyzji.
4. Na wniosek przynajmniej jednego członka Rady ocena może być przeprowadzona indywidualnie przez każdego członka Rady.
5. Zadanie uznane za niezgodne z LSR nie podlega dalszej ocenie.
6. Karty oceny podpisywane są:
 - 1) w przypadku oceny wspólnej przez wszystkich członków Rady biorących udział w ocenie;
 - 2) w przypadku oceny indywidualnej przez członka Rady przeprowadzającego ocenę.

§ 10

Ocena zgodności według lokalnych kryteriów wyboru

1. Członkowie Rady dokonują oceny zgodności wniosków według LKW stanowiących załącznik nr 4 do Procedury, na *Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru* stanowiącej załącznik nr 5 do Procedury.
2. Członkowie Rady wspólnie dokonują oceny zgodności operacji z LKW. Dla każdego elementu oceny przeprowadzona jest dyskusja. Przyznana liczba punktów w zakresie poszczególnych kryteriów – wynik oceny ustalany jest w drodze głosowania i wpisywany w odpowiednim polu karty wraz z uzasadnieniem. Wynik głosowania – wskazanie ilości głosów jest odnotowywany w uzasadnieniu.
3. Na wniosek przynajmniej jednego członka Rady ocena może być przeprowadzona indywidualnie przez każdego członka Rady.
4. W przypadku, gdy ocena według LKW dokonywana jest indywidualnie przez każdego członka Rady obliczana jest średnia arytmetyczna wszystkich ocen i odniesienie jej do minimalnej wymaganej liczby punktów dla danego przedsięwzięcia. Wypełnione karty wszystkich członków wskazują w ten sam sposób czy wniosek został wybrany czy niewybrany mimo zachowania autonomicznej oceny.
5. Oblicza się również średnią arytmetyczną oceny według każdego z kryteriów ze względu na konieczność poinformowania o jej wynikach wnioskodawcy.
6. Karty oceny podpisywane są:
 - 1) w przypadku oceny wspólnej przez wszystkich członków Rady biorących udział w ocenie;
 - 2) w przypadku oceny indywidualnej przez członka Rady przeprowadzającego ocenę.

§ 11

Ustalenie kwoty wsparcia

1. Przed podjęciem uchwały w sprawie dokonania wyboru i ustalenia kwoty pomocy Rada weryfikuje:
 - 1) 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;
 - 2) czy każdy koszt zaplanowany w ramach danego zadania pozostaje racjonalny, uzasadniony zakresem zadania i niezbędny do osiągnięcia jego celu;
 - 3) czy wartość zaplanowanego zadania nie jest wyższa niż określona w LSR maksymalna kwota wsparcia i niższa niż określona w LSR minimalna kwota wsparcia;

- 4) 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.
2. W przypadku stwierdzenia, że zadanie spełnia wszystkie warunki, o których mowa w ust 1 Rada decyduje o przyznaniu grantu w wysokości wnioskowanej kwoty.
3. W przypadku stwierdzenia, że którykolwiek z warunków, o których mowa w ust 1, 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.

§ 12

Tworzenie listy ocenionych wniosków

1. Na podstawie wyników oceny Rada, sporządza listę wniosków ocenionych – załącznik nr 6 do Procedury.
2. Lista tworzona jest według kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów z oceny według LKW ze wskazaniem czy zadanie jest zgodne z LSR i ze wskazaniem czy mieści się w limicie określonym w Ogłoszeniu o Naborze.
3. W przypadku uzyskania przez więcej niż jeden wniosek takiej samej liczby punktów o miejscu na liście decyduje kolejność rejestracji wniosków w biurze LGD.

§ 13

Informacja dla wnioskodawców

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny wniosków, LGD przekazuje w formie pisemnej Wnioskodawcy, informuje wnioskodawców o wyniku oceny zgodności wniosku z LSR , w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację w odniesieniu do każdego kryterium. LGD informuje także o ustalonej kwocie wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana – również uzasadnienie wysokości tej kwoty. Informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia odwołania.
2. Informacja, o której mowa w ust.1 przekazywana jest w formie pisemnej, może zostać:
 - 1) odebrana osobiście, wtedy termin do złożenia odwołania liczy się od dnia następującego po dniu odebraniu informacji lub
 - 2) być przekazana drogą elektroniczną na wskazany we wniosku adres e-mail, lub
 - 3) być przekazana korespondencyjnie. Korespondencja do podmiotu wysyłana jest na wskazany we wniosku adres (siedziby albo korespondencyjny) albo inny wskazany przez podmiot adres, jeśli podmiot poinformował na piśmie o jego zmianie. Pisma do podmiotu powinny być

wysłane przesyłką rejestrowaną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1113). Zwrotne potwierdzenie odbioru (lub awizowanie przesyłki) stanowi potwierdzenie skutecznego doręczenia oraz podstawę do określenia terminowości złożenia odwołania.

§ 14

Odwołania od decyzji Rady

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania od oceny w wymiarze:
 - 1) oceny zgodności operacji z LSR;
 - 2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów;
 - 3) oceny względem lokalnych kryteriów wyboru operacji;
 - 4) ustalenia kwoty wsparcia.
2. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w § 12 ust 1.
3. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
 - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;
 - 2) oznaczenie wnioskodawcy;
 - 3) numer wniosku o przyznanie pomocy;
 - 4) w przypadku odwołania od oceny zgodności z LSR, wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska;
 - 5) wskazanie kryteriów wyboru, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - 6) wskazanie w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia przez Radę wraz z uzasadnieniem;
 - 7) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
4. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ust. 3 pkt 1 – 3, lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa 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. Wezwanie, o którym mowa w ust. 4 przesyłane jest drogą mailową za potwierdzeniem odbioru. Dodatkowo, biuro informuje wnioskodawcę o przesłaniu pisma drogą telefoniczną. Z wykonanych czynności pracownik biura sporządza notatkę służbową.
6. Pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia następuje w przypadku, gdy mimo prawidłowego pouczenia, zostało wniesione:
 - 1) po terminie;
 - 2) bez wskazania kryteriów wyboru, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza lub bez uzasadnienia;

- 3) bez wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności z LSR, jeżeli odwołanie wniesione zostało od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR lub uzasadnienia;
 - 4) bez wskazania w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia przez Radę LGD lub uzasadnienia.
7. Po rozpatrzeniu odwołań decyzja Rady jest ostateczna.

§ 15

Ostateczna lista grantobiorców

1. Po zakończeniu procedury odwoławczej Rada LGD dokuje wyboru grantobiorców, oraz tworzy listę wniosków wybranych, która stanowi załącznik nr 7 do Procedury ze wskazaniem, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze oraz listę wniosków niewybranych, załącznik nr 8 do Procedury.
2. Wnioski, które nie mieszczą się w limicie środków, a spełniają wymagania z ogłoszenia o naborze, tworzą listę rezerwową, wg liczby otrzymanych punktów. Zadania z listy rezerwowej są wybierane kolejno do dofinansowania w przypadku wycofania wniosku przez Grantobiorcę lub niepodpisania przez niego umowy o powierzenie grantu. Zadanie z listy rezerwowej wybiera się wówczas, gdy jest ono możliwe do przeprowadzenia w okresie trwania projektu grantowego.
3. W stosunku do każdego wniosku, Rada podejmuje uchwałę o wyborze oraz o ustaleniu kwoty. Uchwała w sprawie wyboru zadania oraz ustalenia kwoty pomocy zawiera:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy;
 - 2) nr identyfikacyjny podmiotu;
 - 3) nazwę podmiotu;
 - 4) tytuł zadania;
 - 5) uzasadnienie oceny;
 - 6) liczbę uzyskanych punktów;
 - 7) wskazanie czy operacja mieści się w limicie środków;
 - 8) kwotę wsparcia wraz z uzasadnieniem.
4. W terminie 7 dni od wyboru wniosków, LGD przekazuje wszystkim Grantobiorcom informację o dokonaniu wyboru. Jeśli zadanie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, informacja zawiera także wskazanie, że podpisanie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu przez LGD z ZW umowy o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego, z tym, że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie.
5. Informacja, o której mowa w ust. 4 przekazywana jest w formie pisemnej, może zostać:
 - 1) odebrana osobiście, lub
 - 2) być przekazana drogą elektroniczną na wskazany we wniosku adres e-mail, lub
 - 3) być przekazana korespondencyjnie. Korespondencja do podmiotu wysyłana jest na wskazany we wniosku adres (siedziby albo korespondencyjny) albo inny wskazany przez podmiot adres,

jeśli podmiot poinformował na piśmie o jego zmianie. Pisma do podmiotu powinny być wysłane przesyłką rejestrowaną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1113). Zwrotne potwierdzenie odbioru (lub awizowanie przesyłki) stanowi potwierdzenie skutecznego doręczenia.

6. W tym samym terminie Biuro LGD zamieszcza listę na stronie internetowej LGD.

§ 16

Ponowny wybór grantobiorców, odstąpienie od konkursu

1. W przypadku, braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji na podstawie złożonych wniosków o powierzenie grantów LGD może:
 - 1) wezwać Grantobiorcę znajdującego się na liście rezerwowej, czyli liście wniosków wybranych, które nie mieszczą się w limicie dostępnych środków przewidzianych w ogłoszeniu o naborze wniosków, do podpisania umowy o powierzenie grantu. W takim przypadku Grantobiorcy są wzywani zgodnie z kolejnością na liście zgodnie z ilością otrzymanych punktów w ramach oceny zadania pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru zadania, lub
 - 2) odstąpić od konkursu na wybór grantobiorców.
2. LGD zamieszcza taką informację na swojej stronie internetowej.
3. W przypadku wezwania Grantobiorcy do podpisania umowy, LGD wzywa Grantobiorcę do wykonania niezbędnych czynności w ciągu 14 dni od dnia zaistnienia faktu umożliwiającego dofinansowanie zadania pierwotnie znajdującego się poza limitem środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze. Wezwanie takie jest możliwe w czasie trwania projektu grantowego o ile jest możliwość zrealizowania zadania zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu do dnia złożenia wniosku o płatność dla projektu grantowego.
4. W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór grantobiorców, LGD niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od dnia odstąpienia od konkursu ponownie ogłasza nabór w ramach danego projektu grantowego.
5. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje grantobiorców o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia.

§ 17

Przygotowanie, zawarcie i aneksowanie umowy

1. W celu realizacji zadania, LGD podpisuje z Grantobiorcą umowę o powierzenie grantu. Umowy o powierzenie grantu zawierane są po zamknięciu procedury wyboru grantobiorców i po podpisaniu z ZW umowy na realizację projektu grantowego przez LGD.
2. Jeśli w wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy ZW zakwestionuje lub skoryguje część kosztów planowanych do poniesienia w ramach danego Grantu, kwota

przyznanej pomocy ulega zmianie w zakresie wskazanym przez ZW i ma to swoje odzwierciedlenie w umowie o powierzenie Grantu.

3. LGD przygotowuje umowę o powierzenie grantu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do Procedury, którą następnie udostępnia Grantobiorcy informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy.
4. Umowa o powierzenie grantu podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantodawcy oraz Grantobiorcy – zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie lub innym dokumentem regulującym kwestie reprezentacji danego podmiotu.
5. Umowa o powierzenie grantu określa wszystkie elementy wskazane w Wytocznych.
7. Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze Stron, przy czym zmiana ta nie może powodować:
 - 1) zwiększenia określonej pomocy;
 - 2) zmiany celu zadania oraz wskaźników jego realizacji,
 - 3) zmiany zobowiązania o niefinansowaniu zadania z innych środków publicznych.
8. Każda zmiana w umowie i we wniosku o powierzenie grantu, który stanowi załącznik do umowy wymaga każdorazowo poinformowania LGD. Grantobiorca składa pisemny wniosek o akceptację zmian.
9. LGD rozpatruje wniosek o zmianę w terminie 21 dni. Jeśli zmiana dotyczy zakresu, który był oceniany pod kątem zgodności z LSR i LKW, Rada wydaje opinię, że wnioskowana przez Grantobiorcę zmiana jest zgodna z LSR oraz LKW stosowanymi przy wyborze do finansowania.
10. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
11. Wezwanie przez LGD Grantobiorcy do wykonania określonych czynności w toku postępowania o zmianę umowy, wydłuża termin rozpatrzenia wniosku o zmianę umowy o czas wykonania przez Grantobiorcę tych czynności.
12. Zawarcie aneksu do umowy w wyniku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o zmianę umowy nie wymaga osobistego stawiennictwa Grantobiorcy w LGD i może zostać dokonane poprzez korespondencyjny obieg dokumentów.

§ 18

Weryfikacja wykonania zadań

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji zadania (dokumenty, zdjęcia, filmy).
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji zadania.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby realizacji zadania 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 zadania 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.
5. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji zadania w formie rozliczenia bezgotówkowego a w formie rozliczenia pieniężnego tylko w przypadku transakcji, której wartość bez względu na liczbę wynikających w niej płatności nie przekracza 1 000,00 zł.
6. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji zadania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej.

§ 19

Rozliczanie realizacji zadania i sprawozdawczość

1. Rozliczenie realizacji zadania następuje na podstawie wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji zadania.
2. Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania stanowi integralną część Wniosku o rozliczenie grantu.
3. Wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji zadania sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi Załącznik nr 10 do Procedury.
4. Wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji zadania składany jest w formie papierowej i elektronicznej wraz z wymaganymi dokumentami i oryginałami dokumentów księgowych w terminie określonym w umowie powierzenia grantu.
5. Wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji zadania w formie papierowej, wypełniony elektronicznie, wydrukowany i podpisany przez osoby uprawnione wraz z wersją elektroniczną składa się w dwóch egzemplarzach w biurze LGD.
6. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji zadania w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia tego wniosku wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin – nie krótszy niż 3 i nie dłuższy niż 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania.
7. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji zadania w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
8. „LGD – Grupa Łużycka” dokonuje rozpatrzenia wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji zadania w terminie do 3 miesięcy od dnia jego złożenia.

9. Weryfikacja polega na sprawdzeniu zgodności realizacji zadania 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 zadania.
10. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji zadania lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy niż 7 i nie dłuższy niż 14 dni od dnia otrzymania pisemnego wezwania.
11. Koszty kwalifikowalne zadania będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia przewidywanych wydatków niezbędnych do realizacji.
12. W trakcie weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji zadania mogą zostać przeprowadzone kontrole na miejscu, w celu zweryfikowania zgodności informacji zawartych we wniosku i dołączonych do niego dokumentach ze stanem faktycznym lub uzyskania dodatkowych wyjaśnień.
13. Po rozpatrzeniu wniosku „LGD – Grupa Łużycka” informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie o zatwierdzonej do wypłaty kwocie pomocy lub odmowie jej wypłaty wraz z uzasadnieniem.

§ 20

Monitoring, kontrola i udzielanie informacji

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadania, LGD:
 - 1) ma prawo przeprowadzać monitoring, kontrolę i ewaluację realizacji zadania przez Grantobiorcę;
 - 2) LGD może prowadzić monitoring, kontrolę i ewaluację w czasie realizacji oraz w okresie trwałości zadania.
2. Zarząd może zlecić wykonanie kontroli dla Biura LGD lub zewnętrznym ekspertom.
3. Monitoring jest procesem ciągłej weryfikacji prawidłowości realizacji zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadania i dokonywania wydatków oraz innych zobowiązań Grantobiorcy wynikających z umowy o powierzenie grantu.
2. Ewaluacja jest procesem oceny wartości osiągnięcia zakładanych celów zadania. Ewaluacji dokonuje się za pomocą weryfikacji określonych kryteriów ewaluacyjnych. Ewaluację przeprowadza LGD we własnym zakresie lub zleca zewnętrznym ekspertom.
3. Kontrola:
 - 1) kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji zadania jak i w LGD;

- 2) biuro LGD ustala termin i zakres kontroli, o czym informuje Grantobiorcę na co najmniej 2 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 zadania w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji zadania;
- 3) ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji zadania. 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

Zwrot grantu

1. W przypadku rozwiązania umowy, w tym stwierdzenia, że kwota pomocy lub jej część została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, lub Grantobiorca nie wykonuje zobowiązań określonych w umowie, podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności.
2. Grantobiorca zobowiązuje się zwrócić całość lub część otrzymanej pomocy wraz z odsetkami w terminie 30 dni od dnia doręczenia pisma powiadamiającego o konieczności zwrotu środków.
3. Zwrotu środków należy dokonać na rachunek bankowy wskazany w piśmie powiadamiającym o konieczności zwrotu.

§ 22

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

1. Zabezpieczeniem należytego wykonania przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie jest weksel niepełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzony na formularzu udostępnionym przez „LGD – Grupa Łużycka” i złożony w „LGD – Grupa Łużycka” w dniu zawarcia umowy.
2. „LGD – Grupa Łużycka” zwraca Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1, po upływie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań wynikających z zawarcia niniejszej umowy.
3. „LGD – Grupa Łużycka” zwraca niezwłocznie Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1, w przypadku:
 - 1) wypowiedzenia umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy,
 - 2) odmowy wypłaty całości pomocy,

- 3) zwrotu przez Grantobiorcę całości otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
4. Grantobiorca może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w siedzibie „LGD – Grupa Łużycka” w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregokolwiek ze zdarzeń wskazanych w ust. 2-3. Po upływie tego terminu „LGD – Grupa Łużycka” dokonuje zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół. Protokół zniszczenia ww. dokumentów pozostawia się w aktach sprawy.

§ 23

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.
2. Grantobiorca zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną dotacją w terminie trwałości zadania. Za dokumentację związaną z realizacją zadania uważa się w szczególności: wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami, Umowę wraz z aneksami, dokumentację związaną z procedurą udzielania zamówień, dokumentację finansowo-księgową, protokoły odbiorów, wniosek o rozliczenie grantu/sprawozdanie końcowe, dokumentację związaną z monitoringiem, kontrolą zadania oraz faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej dokumentujące poniesione koszty.

§ 24

Zmiana procedury

1. Zmiana procedury, w tym LKW wymaga zgody Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.
2. Zmiany mogą być wprowadzone w przypadku:
 - 1) zmiany obowiązujących przepisów;
 - 2) na wniosek Rady;
 - 3) na wniosek Zarządu.
3. Wniosek o zmianę procedury wymaga uzasadnienia.
4. Projekt zmian procedury opracowuje Biuro LGD.
5. 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.
6. Projekt zmiany procedury opiniowany jest przez:
 - 1) mieszkańców, którzy mogą wnosić uwagi do projektu zmiany zamieszczonego na stronie internetowej LGD;
 - 2) Radę;

- 3) Zarząd.
7. Po ustaleniu ostatecznego brzmienia zmiany Procedury jest ona zatwierdzana uchwałą Walnego Zebrania Członków.
8. Zmiana Procedury wymaga akceptacji ZW.

§25

Postanowienia końcowe

1. Jawność dokumentacji:
 - 1) Wnioskodawca / Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego zadania. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy/Grantobiorcy w Biurze LGD. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny;
 - 2) niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwale zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.
2. Obliczanie i oznaczanie terminów:
 - 1) 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;
 - 2) jeżeli koniec terminu przypada na dzień wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
3. Zasada stabilności:
 - 1) w przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru zadania w LGD, do sposobu oceny i wyboru zadania 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 zadania;
 - 2) w przypadku, gdy LKW ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru zadania w LGD, do oceny i wyboru zadania 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 zadania.
4. W sprawach nieuregulowanych 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 MRiRW z dnia 24 września 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.

Lubsko, 25.06.2019