

**Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

Użyte w procedurze skróty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa „Dorzecze Wisłoka”;
2. Rada – Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Wisłoka”;
3. Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Wisłoka”;
4. biuro LGD – biuro Stowarzyszenia LGD;
5. LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność;
6. PG – Projekt Grantowy
7. KWG – Kryteria Wyboru Grantobiorców
8. PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
9. ustawa o RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
10. rozporządzenie – rozporządzenie ministra rolnictwa i rozwoju wsi 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);
11. ustawa o PROW 2014 – 2020 - ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 – Dz. U. poz. 349);
12. projekt grantowy – operacja, o której mowa w art. 14 ust. 5 ustawy o RLKS, realizowana przez LGD (beneficjenta projektu grantowego) w ramach wdrażania LSR i na podstawie umowy zawartej z Samorządem Województwa Podkarpackiego;
13. grantobiorca – podmiot, z którym LGD zawarła umowę o powierzenie grantu w związku z realizacją projektu grantowego;
14. grant - środki finansowe powierzone przez LGD grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego;
15. zadanie – czynności opisane we wniosku o przyznanie grantu, realizowane przez grantobiorcę w ramach projektu grantowego i na podstawie umowy o powierzeniu grantu zawartej z LGD;

**§1 Zasady ogłoszenia naboru wniosków**

1. Warunkiem przeprowadzenia otwartego naboru wniosków jest zawarcie umowy na realizację projektu grantowego.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów jest podawane do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia LGD „Dorzecze Wisłoka” wraz z datą jego publikacji, po uzgodnieniu terminu naboru tych wniosków z zarządem województwa.
3. Limit dostępnych środków finansowych w ramach ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów stanowi limit z umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego.
4. LGD występuje do zarządu województwa o ustalenie terminu, o którym mowa w §1 ust. 2 nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. W tym celu przekazuje projekt ogłoszenia naboru wraz z załącznikami. Terminy podane w ogłoszeniu oparte są o harmonogram naboru wniosków.
5. LGD ma obowiązek każdorazowo poinformować i uzgodnić z zarządem województwa zmianę harmonogramu naboru wniosków. Jeżeli w ciągu 30 dni od poinformowania zarząd województwa nie zgłosi sprzeciwu zmianę uznaje się za uzgodnioną.
6. LGD ma obowiązek numerować kolejne ogłoszenia o naborach w następujący sposób: Kolejny numer zgłoszenia/rok/PG. W przypadku ogłaszania naboru na przełomie dwóch lat bierze się pod uwagę rok późniejszy.

7. Zarząd LGD podejmuje uchwałę w sprawie rozpoczęcia naboru wniosków o powierzenie grantów w ramach środków przewidzianych na realizację Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność.
8. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze, o którym mowa w §1 ust. 2, w szczególności na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
9. Okres trwania naboru, o którym mowa w §1 ust 1, nie może ma trwać krócej niż 14 dni, ale nie dłużej niż 30 dni.
10. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w §1 ust 1 zawiera w szczególności:
  - a) termin i miejsce składania tych wniosków,
  - b) ogólny zakres tematyczny PG, zgodny z zakresem określonym w umowie o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego;
  - c) planowane do osiągnięcia w ramach PG cele i wskaźniki;
  - d) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia na poszczególne działania;
  - e) planowane do realizacji w ramach PG zadania, zgodnie z umową o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego;
  - f) informację o miejscu udostępniania opisu kryteriów wyboru grantów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium;
  - g) informację o wysokości kwoty grantu;
  - h) czas realizacji PG;
  - i) informację o miejscu udostępnienia formularza wniosku o udzielenie grantu, formularza wniosku o rozliczenie grantu oraz formularza umowy o udzielenie grantu, wzoru umowy o powierzenie grantu, wzoru sprawozdania z realizacji zadania.

## **§2 Kampania informacyjna**

LGD po ustaleniu terminu naboru, o którym mowa w §1 ust. 1 rozpoczyna kampanię informacyjną zgodnie z zasadami przyjętymi w planie komunikacyjnym. W ramach kampanii LGD powiadamia mieszkańców o informacjach określonych w §1 ust. 10 oraz terminach, możliwości uczestnictwa i zasad zgłaszania się do udziału w cyklu szkoleniowym prowadzonym w biurze LGD.

## **§3 Miejsce składania wniosków o powierzenie grantu**

1. Wniosek o powierzenie grantu, który stanowi załącznik nr 1 wraz z załącznikami, składa się bezpośrednio w siedzibie LGD w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze, o którym mowa w §1 ust. 9, w czasie godzin pracy biura LGD.
2. Bezpośrednio oznacza:
  - osobiście lub;
  - przez pełnomocnika lub;
  - przez osobę upoważnioną.
3. Formularz wniosku zamieszczony jest na stronie internetowej LGD.
4. Wniosek wraz załącznikami powinien być wypełniony elektronicznie i wydrukowany lub wypełniony ręcznie pismem drukowanym.
5. Komplet dokumentów zawierający: trwale spięty wniosek z ponumerowanymi załącznikami musi być wpięty do skoroszytu lub segregatora.
6. Beneficjent w jednym naborze może złożyć jeden wniosek o przyznanie pomocy.
7. O pomoc może ubiegać się podmiot będący:
  - a) osobą fizyczną;
  - b) osobą prawną, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR;
  - c) jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną.

#### **§4 Szkolenie członków Rady**

1. Członkowie Rady są zobligowani do uczestnictwa w szkoleniu organizowanym przez LGD.
2. LGD organizuje szkolenie dla członków Rady zgodnie z Planem szkoleń.

#### **§5 Przyjmowanie wniosków**

1. Wnioski (oryginał wypełniony komputerowo) w formie papierowej i elektronicznej wraz z załącznikami składane są w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze, o którym mowa w §1 ust. 9.
2. Wniosek powinien być trwale spięty.
3. Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych załączników, opatrzone jest pieczęcią LGD i podpisane przez pracownika przyjmującego wniosek.
4. Termin uważa się za zachowany, jeśli data potwierdzająca na kopii wniosku (wpisana przez LGD) nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru lub późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru. Potwierdzeniem złożenia wniosku w terminie jest również data rejestracji w rejestrze wniosków.
5. LGD nadaje każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (pozycja w rejestrze korespondencji przychodzącej/rok) i wpisuje go do wniosku w polu *Potwierdzenie przyjęcia przez LGD*.
6. LGD zobowiązana jest zebrać od każdego Beneficjenta zgodę na przetwarzanie danych osobowych z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.).
7. Wszystkie wnioski przekazywane do LGD są zachowywane w formie papierowej kopii lub elektronicznej.

#### **§6 Wycofanie wniosku**

1. Beneficjent może wycofać złożony wniosek najpóźniej dzień po zakończonym terminie naborów, określonym w ogłoszeniu, o którym mowa w §1 ustęp 2.
2. Beneficjent składa pisemny wniosek o wycofanie wniosku bezpośrednio, tak jak opisano to w §3 ustęp 2, w siedzibie LGD, w godzinach pracy biura lub korespondencyjnie, z zachowaniem terminu, o którym mowa wyżej.
3. O dacie wpływu decyduje data wpłynięcia wniosku o wycofaniu wniosku do biura LGD.
4. Beneficjent we wniosku zawiera informację o sposobie odbioru wniosku:
  - bezpośrednio, tak jak opisano w §3 ustęp 2, w siedzibie LGD, w godzinach pracy biura - - korespondencyjnie (ze wskazaniem adresu, pod który należy odesłać dokumenty).
5. LGD zwraca Beneficjentowi oryginał złożonego wniosku wraz z załącznikami zgodnie ze sposobem wskazanym we wniosku o, ale zachowuje jego kopię w formie papierowej lub elektronicznej;
6. Wycofanie wniosku z zachowaniem zasad opisanych powyżej nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a składający wniosek znajduje się w sytuacji sprzed jego złożenia.

#### **§7 Wstępna ocena wniosków**

1. Wstępna ocena wniosków dokonywana jest przez biuro LGD i Przewodniczącą Rady.
2. Wstępna ocena wniosków polega na ocenie spełnienia przez Grantobiorców wymogów formalnych oraz na ocenie pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
3. Ocena pod kątem spełnienia wymogów formalnych polega na sprawdzeniu czy:
  - a) wniosek o powierzenie grantu został złożony w wymaganej formie;
  - b) wniosek o powierzenie grantu został podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy;
  - c) wniosek o powierzenie grantu został złożony przez podmiot uprawniony do ubiegania się o przyznanie grantu;
  - d) wniosek został złożony w języku polskim;
  - e) Grantobiorca posiada numer ewidencyjny producenta w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności;

- f) Grantobiorca ma miejsce zamieszkania/siedzibę na obszarze wiejskim objętym LSR;
  - g) czy planowana operacja jest zgodna z działalnością statutową organizacji, która ubiega się o przyznanie grantu;
  - h) czy wypełniono prawidłowo wszystkie wymagane pola wniosku;
  - i) czy do wniosku załączono wszystkie odpowiednie załączniki;
4. Oceny pod kątem spełnienia wymogów formalnych dokonuje się na Karcie oceny formalnej stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej procedury
  5. Ocena pod kątem spełnienia wymagań określonych w naborze polega na sprawdzeniu czy:
    - a) wniosek o powierzenie grantu został złożony w miejscu i w czasie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
    - b) czy zakres tematyczny planowanej operacji jest zgodny z zakresem tematycznym operacji wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
    - c) czy operacja jest zgodną z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu;
    - d) czy operacja spełnia pozostałe warunki wskazane w ogłoszeniu.
  5. Oceny pod kątem spełnienia wymagań dokonuje się przy zastosowaniu Karty weryfikacji operacji, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury
  6. W przypadku stwierdzenia braków formalnych biuro LGD wzywa Grantobiorcę telefonicznie i e-mailowo /w przypadku gdy e-mail podano we wniosku o przyznanie grantu/ do ich usunięcia w terminie 5 dni od dnia otrzymania powiadomienia.
  7. Wnioski, które nie spełniają powyższych warunków albo pomimo wezwania Grantobiorcy nie usunęto braków we wniosku, nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi.
  8. Po dokonaniu oceny wstępnej wniosków pracownicy biura LGD i przewodniczący Rady sporządzają protokół zawierający w szczególności informacje, o których mowa w ustępie 3 i 5.
  9. Protokół jest przekazywany członkom Rady, którzy na posiedzeniu w formie uchwały podejmują decyzje o przyjęciu listy wniosków nie podlegających ocenie zgodności z LSR i wyborowi.

#### **§8 Ocena wniosków**

1. Decyzja w sprawie wyboru operacji o udzielenie wsparcia, o których mowa w §1 ust. 1 w imieniu LGD podejmuje Rada Stowarzyszenia LGD „Dorzecze Wisłoka”.
2. Pracownicy biura LGD udostępniają wnioski o udzielenie wsparcia, o których mowa w §1 ust. 1, członkom Rady do wglądu w biurze z zachowaniem ochrony danych osobowych, niezwłocznie po dokonaniu wstępnej oceny wniosków.
3. W celu zachowania bezstronności stosuje się procedurę wykluczenia członka Rady z oceny, która szczegółowo została opisana w Regulaminie Rady.
4. Ocena wniosków o udzielenie wsparcia, o których mowa w §1 ust. 1, polega na ocenie wniosku pod kątem zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW, zgodności operacji ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność i Kryteriami Wyboru Operacji.
5. Ocena wniosków pod kątem zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW jest dokonywana na Karcie oceny wniosku zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW, który stanowi załącznik nr 3.
6. Ocenę operacji pod kątem zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW, uważa się za pozytywną, gdy spełnia warunki określone w Karcie oceny wniosku zgodności z warunkami przyznania pomocy.
7. W przypadku, gdy oceniający uzna, że operacja nie spełnia któregokolwiek warunków, odnotowuje to na Karcie wskazując, że wniosek powinien zostać odrzucony i uzasadnienia swoją decyzję z podaniem, dlaczego dany warunek został uznany za niespełniony.
8. Ocena zgodności operacji z LSR jest dokonywana indywidualnie poprzez wypełnienie, karty udostępnionej przez pracownika biura. Wzór karty stanowi załącznik nr 4.
9. Ocena zgodności z LSR oznacza ocenę zgodności LSR z opisem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie, tzn., spełnienia celów ogólnych i szczegółowych oraz przedsięwzięć opisanych w LSR.
10. Uznanie operacji za zgodną ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność skutkuje przekazaniem operacji do dalszej oceny według KWG.

11. Operacja, która nie zostanie uznana za zgodną ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego nie podlega dalszej ocenie. Wnioskodawca ma możliwość wniesienia odwołania od decyzji Rady, o którym szerzej w §10.
12. Operacje, które zostały uznane za zgodne LSR są następnie indywidualnie oceniane na podstawie kryteriów wyboru operacji. Rada dokonuje oceny w oparciu o ustaloną procedurę oraz z zastosowaniem takich samych kryteriów wyboru operacji w całym procesie wyboru w ramach danego naboru. Wzór karty oceny zgodności z kryteria i wyboru – projekty grantowe wraz z instrukcją wypełniania stanowi załącznik nr 5.
13. Po ocenie wniosków i wypełnieniu kart, karty przekazywane są Komisji Skrutacyjnej, która zlicza wszystkie punkty.
14. Po dokonaniu oceny zgodności z LSR Rada w drodze uchwały tworzy listę operacji zgodnych z LSR dla operacji ocenionych jako zgodne z LSR i operacji niezgodnych z LSR dla operacji ocenionych jako niezgodne z LSR.
15. Po dokonaniu oceny według kryteriów wyboru i ustaleniu kwoty wsparcia Rada w drodze uchwały tworzy listę operacji wybranych do finansowania. O miejscu na liście decyduje liczba punktów uzyskanych w ramach oceny wg kryteriów wyboru. Miejsce operacji na liście projektów wynika ze średniej arytmetycznej ocen członków Rady, którzy w głosowaniu oddali ważne karty. Projekt zostaje skierowany do dofinansowania, jeżeli uzyskał minimum 30% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania podczas oceny operacji wg kryteriów wyboru.
16. W przypadku operacji o tej samej liczbie punktów, o miejscu na liście decyduje data i godzina rejestracji wniosku w Biurze LGD.
17. Wypełnione i podpisane karty składane są do Komisji Skrutacyjnej, która dla każdej operacji wypełnia kartę wyboru operacji opieczętowaną pieczęcią LGD i podpisane przez Przewodniczącego Rady i sekretarza posiedzenia. Kartę wyboru operacji wypełniają i podpisują członkowie Komisji Skrutacyjnej.
18. Dla wniosków, które nie zostały odrzucone i uzyskały minimalną liczbę punktów Rada ustala kwotę wsparcia w oparciu o:
  - a) wskazaną w LSR intensywność pomocy dla poszczególnych Beneficjentów;
  - b) wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków kwotę pomocy dla danego typu operacji;
  - c) weryfikację kosztów kwalifikowanych operacji i ewentualnie wyłączenie kosztów niekwalifikowanych.
19. Rada weryfikując koszty kwalifikowalne operacji sprawdza:
  - a) czy każdy koszt zaplanowany w ramach danej operacji jest kosztem kwalifikowalnym zgodnie z rozporządzeniem o wdrażaniu LSR;
  - b) sprawdza, czy każdy koszt zaplanowany w ramach danej operacji pozostaje racjonalny, uzasadniony zakresem operacji i niezbędny do osiągnięcia jej celu;
  - c) sprawdza, czy wysokość wydatków jest adekwatna do planowanego celu.
20. Kwotę wsparcia dla danej operacji stanowi iloczyn obowiązującej wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych danej operacji.
21. Kwota udzielonego wsparcia nie może:
  - a) przekraczać maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji określonej w LSR a podanej w ogłoszeniu o naborze;
  - b) przekraczać kwoty pomocy określonej przez Grantobiorcę we wniosku;
  - c) przekraczać maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR;
  - d) nie przekraczać dostępnych dla Grantobiorcy limitów pomocy określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR.
22. Ocena każdego złożonego w naborze wniosku przyjmowana jest przez Radę w drodze uchwały. Ponadto listy wniosków o których mowa w § 8 ust. 16 i 17 również przyjmowane są w drodze uchwały.
23. Treści uchwał zbiorczych zawierające listy o których mowa w § 8 ust. 17 i 18 wraz wykazem otrzymanej sumy punktów zostają upublicznione na stronie www Stowarzyszenia.
24. Wnioskodawcy mają prawo do wglądu w zestawienie średnich ocen dla poszczególnych kryteriów oceny wraz z uzasadnieniem jakie przedstawią członkowie podczas oceny.

Wnioskodawca nie ma możliwości otrzymania informacji którzy członkowie Rady oceniali dany wniosek lub jaka była indywidualna ocena danego członka.

25. Dokumentacja z oceny operacji zostaje po posiedzeniu Rady przekazana Zarządowi do weryfikacji w celu skorygowania ewentualnych nieprawidłowości tj. źle wyliczonej średniej ocen, rozbieżności między informacjami zawartymi w protokole a w innych dokumentach itp.
26. Zarząd w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wzywa Przewodniczącego Rady do niezwłocznego usunięcia pomyłek.
27. Zatwierdzone ostatecznie listy, o których mowa §8 ust. 17 i 18 po posiedzeniu Rady zostają podpisane przez Przewodniczącego lub osobę przez niego upoważnioną i upublicznione na stronie www Stowarzyszenia LGD „Dorzecze Wisłoka” wraz z protokołem.

### **§9 Terminy oceny wniosków o udzielenie wsparcia**

1. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, o których mowa w §1 ust. 1 Rada dokonuje oceny operacji pod kątem zgodności ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność i kryteriami wyboru grantów, wybiera operacje do finansowania oraz ustala kwotę wsparcia.
2. Przez operację zgodną ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność rozumie się operację zgodną z oposem projektu grantowego, w ramach, którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę;
3. Po dokonaniu wyboru Grantobiorców i zakończeniu ewentualnych postępowań odwoławczych, w ciągu 7 dni LGD:
  - a) przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, którym mowa w §1 ust 1 pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, 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 tych wniosków, pouczenie o możliwości wniesienia odwołania (dotyczy Beneficjentów, których wnioski nie mieszczą się w limicie środków);
  - b) w przypadku Beneficjentów, których operacje zostały wybrane do finansowania i mieszczą się w limicie środków pismo jest przekazywane w postaci skanu pocztą elektroniczną (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości);
  - c) w przypadku pozostałych Beneficjentów pismo jest przekazywane w postaci skanu pocztą elektroniczną (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
  - d) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
4. Jeżeli operacja nie została wybrana z uwagi na:
  - a) negatywną ocenę zgodności z LSR;
  - b) nieterminowe złożenie wniosku,
  - c) brak zgodności z zakresem tematycznym
  - d) nieuzyskanie minimalnej liczby punktów ze wszystkich kryteriów,informacja, o której mowa w §3, zawiera pouczenie o możliwości odwołania od decyzji Rady.
5. Pouczenie o możliwości wniesienia odwołania zawiera:
  - a) termin do złożenia odwołania;
  - b) wymogi formalne, jakie należy spełnić.

### **§10 Przekazanie wniosków do zarządu województwa**

1. Po dokonaniu wyboru Grantobiorców i zakończeniu ewentualnych postępowań odwoławczych, LGD w ciągu 7 dni przekazuje zarządowi województwa kopie złożonych wniosków wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.
2. LGD przed przekazaniem wniosków do zarządu województwa uzupełnia pierwsze strony wniosków, w miejscach do tego wyznaczonych, o informacje związane z oceną i wyborem operacji.

3. LGD sporządza szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów według wzoru udostępnionego przez Zarząd Województwa.
4. Dokumentacja, o której mowa w ustępie 1 niniejszego paragrafu przekazywana jest w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD do SW.
7. Przekazywana do Zarządu dokumentacja podpisywana jest przez Przewodniczącego lub osobę przez niego upoważnioną.
8. W przypadku, gdy w dokumentach, o których mowa wyżej, zarząd województwa stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, zarząd województwa wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni od dnia następującego po dniu przekazania pisma.
9. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowanie wymagać będzie dłuższego terminu niż ten opisany w ustępie 8 niniejszego paragrafu, zarząd województwa może wydłużyć termin do czasu potrzebnego na przygotowanie opisywanych dokumentów.
10. Skierowanie do LGD wezwania w sprawie usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień nie wstrzymuje biegu terminu rozpatrywania wniosków.
11. W przypadku, gdy na podstawie złożonych przez LGD dokumentów lub wyjaśnień nie można stwierdzić, że operacja została wybrana do finansowania, oznacza to, że nie zostały spełnione warunki udzielonego wsparcia i następuje odmowa jego udzielania.

### **§11 Odwołanie od decyzji Rady**

1. Grantobiorca może odwołać się od decyzji Rady w następujących przypadkach:
  - a) negatywna ocena zgodności z LSR;
  - b) nieuzyskanie minimalnej liczby punktów ze wszystkich kryteriów,
  - c) w przypadku gdy uzyskał minimalną liczbę punktów ze wszystkich kryteriów, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków;
2. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia Grantobiorcy informacji, o której mowa w §9 ust 3 pkt.
3. Odwołanie wnoszone jest do LGD, która go jednocześnie rozpatruje.
4. Na etapie wnoszenia i rozstrzygania odwołania, Grantobiorca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.
5. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej, która zawiera:
  - a) oznaczenie Grantobiorcy;
  - b) numer wniosku o przyznanie pomocy;
  - c) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza lub wskazanie w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR wraz z uzasadnieniem;
  - d) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Grantobiorcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
  - e) podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
6. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów wskazanych w ustępie 5 punkt a), b), c), d), e) niniejszego paragrafu lub zawierającego oczywiste omyłki LGD wzywa Grantobiorcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.
7. Uzupełnienie odwołania może nastąpić wyłącznie w zakresie:
  - a) oznaczenia Beneficjenta;
  - b) numeru wniosku o przyznanie pomocy;
  - c) podpisu Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

8. Rada w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych w odwołaniu.
8. W trakcie rozpatrywania odwołania, członkowie Rady, po zapoznaniu się z wynikami pierwotnej oceny, dokonują sprawdzenia zgodności operacji z kryteriami i zarzutami, które zostały wskazane w odwołaniu i – w razie stwierdzenia takiej potrzeby – dokonują w adekwatnym zakresie ponownej oceny operacji.
6. Jeżeli w wyniku uwzględnienia odwołania operacja została uznana za zgodną z LSR albo operacja, która pierwotnie nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, została umieszczona wśród operacji wybranych do przyznania grantu, w stosunku do tej operacji przeprowadza się dalszą procedurę oceny, której operacja ta nie podlegała.
7. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia odwołania nastąpiły zmiany na liście Grantobiorców, konieczne jest zatwierdzenie zmienionej listy przez Radę w postaci uchwały.
8. Decyzja Rady jest ostateczna.
9. LGD informuje Grantobiorcę na piśmie o wyniku ponownej oceny.
14. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, protest został wniesiony:
  - a) po terminie,
  - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
  - c) nie wskazano w nim kryteriów wyboru operacji, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza, lub w jakim zakresie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR.
10. Fakt pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia odnotowuje się w protokole z postępowania odwoławczego grantobiorców.
11. Protokół z postępowania odwoławczego (wraz z nową listą wniosków wybranych do powierzenia grantu – jeśli dotyczy) zostaje upubliczniony na stronie internetowej LGD.

#### **§12 Odstąpienie od konkursu**

1. W przypadku, braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji na podstawie złożonych wniosków o powierzenie grantów LGD odstępuje od konkursu na wybór Grantobiorców zamieszczając taką informację na swojej stronie internetowej.
2. W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór Grantobiorców, LGD niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 1 miesiąca od dnia odstąpienia od konkursu ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego.
3. W terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Grantobiorców o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.

#### **§13 Zasady tworzenia listy rezerwowej**

1. W przypadku, gdy Grantobiorca, którego operacja została wybrana do przyznania grantu i mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, odmówił podpisania umowy o powierzenie grantu lub na skutek rozwiązania umowy z Grantobiorcą, powstały oszczędności, LGD informuje Grantobiorcę będącego na pierwszym miejscu listy rezerwowej o możliwości realizacji przez niego zadania.
2. W przypadku odmowy Grantobiorcy znajdującego się na szczycie listy rezerwowej, informację przekazuje się następnemu Grantobiorcy znajdującemu się na liście rezerwowej, aż do wyczerpania limitu.
3. Lista rezerwowa jest tworzona spośród tych Grantobiorców, którzy uzyskali minimalną liczbę punktów ze wszystkich kryteriów, ale nie mieścili się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków.

#### **§14 Zawarcie umów**

4. Po zamknięciu procedury wyboru grantobiorców i po uzyskaniu pozytywnej oceny zarządu województwa w zakresie przeprowadzonego naboru, Biuro LGD przygotowuje umowę o powierzenie grantu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej procedury, która jest dostępna na stronie internetowej LGD, informując jednocześnie Grantobiorców o miejscu i terminie podpisania umowy.



5. Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
6. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, umowa podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
7. Załącznikiem do umowy o powierzenie grantu jest złożony przez Grantobiorcę wniosek o powierzenie grantu, który stanowi załącznik nr 7 do niniejszej procedury.
8. Umowa o powierzenie grantu może zostać zmieniona na wniosek LGD lub Grantobiorcy.
9. W trakcie realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność – Grantobiorca może wystąpić z pisemnym wnioskiem do LGD o zmianę umowy, wskazując zakres planowanych zmian.
10. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
11. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, wniosek podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
12. W terminie 14 dni od złożenia wniosku, LGD informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy.
13. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy informuje Grantobiorcę przekazując mu jednocześnie informację o terminie i miejscu podpisania aneksu.
14. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.

#### **§15 Weryfikacja wykonania zadań i rozliczanie realizacji operacji**

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji operacji (np. dokumenty, zdjęcia, filmy).
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji operacji.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego. Ewidencja księgowa powinna wyodrębniać koszty i przychody dotyczące realizacji Umowy z podziałem na przychody i koszty finansowane przez LGD i Grantobiorcę.
4. Koszty kwalifikowalne w ramach realizacji operacji są zwracane, jeśli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych – od 01.01.2014r.
5. Koszty poniesione w ramach realizacji operacji są zwracane Grantobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie grantu, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
6. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji 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 – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.
7. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji operacji w formie rozliczenia pieniężnego. Dopuszcza się w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, nie przekracza 1.000 zł – w formie gotówkowej. Wydatkowanie środków następuje wyłącznie za pośrednictwem rachunku bankowego.
8. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
9. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji.

10. Kwota grantu wypłacana jest jednorazowo lub – w przypadku, gdy operacja realizowana jest w dwóch etapach - w dwóch transzach, w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu.
11. Kwota grantu wypłacana jest na podstawie wniosku/wniosków o płatność składanego/składanych w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu po zakończeniu realizacji operacji lub po zakończeniu realizacji danego etapu operacji – w przypadku, gdy operacja realizowana jest w etapach.
12. W przypadku wyprzedzającego finansowania przelew pierwszej transzy wynoszące 36,67% wartości przyznanego wsparcia zostanie wypłacony w terminie 30 dni od podpisania umowy, a przelew pozostałej części przyznanego wsparcia nastąpi po całkowitym rozliczeniu zadania. Rozliczenie wyprzedzającego finansowania w przypadku operacji realizowanej w jednym etapie następuje wraz z wnioskiem o płatność; w dwóch etapach następuje w ramach wniosku o płatność pośrednią/ostateczną.
13. Wniosek o płatność sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi Załącznik nr 8 do niniejszej procedury. Wniosek o płatność składany jest w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy oraz elektronicznej wraz z wymaganymi dokumentami i oryginałami dokumentów księgowych, bezpośrednio w Biurze LGD.
14. Sprawozdanie stanowiące załącznik nr 9 jest składane wraz z wnioskiem o płatność w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy oraz elektronicznej.
15. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, wniosek o płatność podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
16. 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.
17. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o płatność mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
18. Wniosek o płatność rozpatrywany jest przez LGD w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
19. 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, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji lub jej etapu.
20. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień.
21. W przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o płatność prowadzona jest kontrola operacji lub w związku ze złożonym wnioskiem o płatność LGD postanowiło przeprowadzić kontrolę operacji – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania.
22. Koszty kwalifikowalne operacji będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji.
23. W przypadku, gdy Grantobiorca wezwany zgodnie z pkt. 20, nie uzupełnił i nie poprawił w sposób wystarczający wniosku, lub nie dostarczył odpowiednich dokumentów i wyjaśnień, wydatki w części, jakiej dotyczyło wezwanie, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.
24. Po zweryfikowaniu wniosku o płatność LGD informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji.
25. 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.
26. Kwota grantu lub jego transza wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o płatność w terminie 2 miesiące od dnia złożenia wniosku o płatność.
27. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD zawiadamia Grantobiorcę.

### **§16 Sprawozdawczość**

1. Po zakończeniu realizacji operacji, wraz z wnioskiem o płatność końcową, Grantobiorca składa LGD sprawozdanie merytoryczne z realizacji operacji.
2. Sprawozdanie składa się na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi Załącznik nr 9 do niniejszej procedury.
3. Sprawozdanie sporządzane jest przez Grantobiorcę w formie papierowej i elektronicznej, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy i składane bezpośrednio w Biurze LGD.
4. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, sprawozdanie podpisywane jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
5. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 14 dni.
6. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę i może stanowić przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

### **§17 Zasady kontroli grantów**

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji operacji przez Grantobiorcę.
2. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji operacji, jak i po jej zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej.
3. Zarząd postanawia o przeprowadzeniu czynności monitoringu lub kontroli u Grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
4. Monitoring i kontrolę przeprowadza biuro LGD.
5. Zarząd może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.
6. Dokumenty, a także informacje, wyjaśnienia i powiadomienia związane z monitoringiem i kontrolą mogą być przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej z opcją potwierdzenia otrzymania wiadomości.
7. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji operacji.
8. Monitoring prawidłowej realizacji operacji polega na monitoringu w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach operacji oraz w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
9. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 7 dni przed terminem monitoringu.
10. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych dokumentów.
11. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w LGD.
12. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 7 dni przed planowaną kontrolą.
13. 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. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu operacji, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
15. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji operacji.
16. 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.
17. LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy, a także podmiotów, przy pomocy których Grantobiorca realizuje operację, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w

okresie jej realizacji i po jej zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.

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

#### **§18 Zwrot grantu**

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o płatność lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że kwota grantu lub jej część została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystana bez zachowania odpowiednich procedur, lub pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części.
3. Wezwanie wysyłane jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
4. Grantobiorca dokonuje zwrotu kwoty grantu lub jej części w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
5. LGD może dokonać potrącenia części kwoty grantu podlegającej zwrotowi wraz z ustawowymi odsetkami z kolejnej płatności, jeżeli nieprawidłowości, o których mowa w ustępie 1 zajdą przed wypłaceniem całości wsparcia. LGD informuje o tym fakcie Grantobiorcę.

#### **§19 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy**

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w niniejszej umowie, Grantobiorca przedstawia przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanowione w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być mniejsza niż wysokość udzielonej pomocy.
2. LGD zwraca Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust.1, po upływie 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej przez LGD na pisemny wniosek Grantobiorcy,
3. Weksel, o którym mowa w ust. 1 jest zwracany pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań wynikających z zawarcia niniejszej umowy.
4. Stowarzyszenie zwraca niezwłocznie Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1, w przypadku:
  - a) rozwiązania umowy lub odstąpienia od umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy,
  - b) odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy,
  - c) zwrotu przez Grantobiorcę otrzymanej pomocy.

#### **§20 Postanowienia końcowe**

1. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
2. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Rady LGD i wymaga uzgodnienia z zarządem województwa na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy zarządem województwa. a LGD.
3. W przypadku zmiany procedury jest ona niezwłocznie publikowana na stronie internetowej LGD.
4. W przypadku, gdy 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). Zasada ta dotyczy również przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji.
5. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru grantobiorców ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w

przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji.