

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

Użyte w mniejszej procedurze zwroty oznaczają

1. Procedura - Procedura realizacji projektów grantowych
2. LGD KOLD -Lokalna Grupa Działania KOLD
3. Biuro - Biuro Lokalnej Grupy Działania KOLD
4. Zarząd - Lokalnej Grupy Działania KOLD
5. Rada - organ decyzyjny w myśl Statutu Lokalnej Grupy Działania KOLD
6. Regulamin - Regulamin Rady
7. ZWW - Zarząd Województwa Wielkopolskiego
8. Grantobiorca - podmiot, mający siedzibę na obszarze wiejskim realizacji LSR - wybrany w drodze naboru ogłoszonego przez LGD KOLD w ramach projektu grantowego do realizacji zadań służących osiągnięciu jego celu i wskaźników
9. Wniosek o przyznanie pomocy - dokumentacja składana do ZWW przez LGD KOLD w celu podpisania umowy na realizację Projektu grantowego
10. Projekt grantowy - projekt, którego beneficjentem jest LGD KOLD, która w ramach realizacji powierza Grantobiorcy granty na realizację zadań służących osiągnięciu celu i wskaźników tego projektu
11. Grant - środki finansowe powierzone Grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu wskaźników Projektu grantowego
12. Wnioskodawca - podmiot ubiegający się o przyznanie grantu w ramach ogłoszonego przez LGD KOLD 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 KOLD
15. Ogłoszenie o Naborze - upublicznienie treści wskazującej formę ubiegania się o Grant
16. Nabór - okres, wyznaczany przez LGD KOLD, w którym możliwe jest składanie Wniosków
17. LSR KOLD - Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność LGD KOLD na lata 2014-2020
18. Ustawa RLKS - ustawa z dnia 20 02 2015r o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 378 z 2015)
19. Ustawa w zakresie polityki spójności - ustawa z dnia 11,07.2014r o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U.1146 z 2014 z późn. zm.)

§1

Informacje ogólne

1. Niniejsza procedura określa kompleksowo działania związane z realizacją projektów grantowych, w szczególności:
 - Tryb podpisania umowy przyznania pomocy z ZWW
 - Sposób ustalania terminu Naboru
 - Treści ogłoszenia o naborze
 - Formy publikowania ogłoszenia o naborze
 - Sposoby rejestracji wniosków
 - Sposoby wycofania wniosków
 - Oceny i wyboru wniosków na operację składane w ramach ogłoszeń o naborach,
 - Terminów informowania o wynikach oceny i wyboru
 - Prawa do wniesienia protestu,
 - Przekazanie dokumentacji do ZWW
 - Warunków zmiany procedury
 - Podział zadań i zakres odpowiedzialności
2. Procedura publikowania jest na stronie internetowej LGD, dostępna jest do wglądu w biurze LGD
3. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego będzie każdorazowo podawana w ogłoszeniu o konkursie. W przypadku niewykorzystania pełnej kwoty grantodawca może ogłosić konkurs uzupełniający na realizację projektu grantowego
4. Grant nie może być współfinansowany z innych środków publicznych z wyjątkiem grantów realizowanych przez jednostkę sektora finansów publicznych lub organizację pożytku publicznego będącą organizacją pozarządową.

§2

Grantobiorcy

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

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

§3

Podpisanie umowy z ZWW na realizację Projektu grantowego

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

§4

Ogłoszenie naboru

1. Decyzja o ogłoszeniu naboru podejmuje Zarząd po ~~podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy~~ uzgodnieniu z ZWW
2. Ogłoszenie o naborze przygotowuje Biuro
3. Ogłoszenie o naborze LGD KOLD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia Naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia na swojej stronie internetowej, na tablicy ogłoszeń LGD KOLD oraz na stronach internetowych i tablicach ogłoszeń gmin będących członkami LGD KOLD, a także w prasie lokalnej.
4. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - a. Wskazanie instytucji organizującej nabór (LGD KOLD)
 - b. Wskazanie **terminu** składania wniosków – nie krótszego niż 14 i nie dłuższego niż 30 dni
 - c. Wskazanie miejsca składania wniosków
 - d. Wskazanie zakresu tematycznego zgodnego z LSR KOLD, na które możliwe jest otrzymanie Grantu
 - e. Obowiązujące w ramach Naboru warunki przyznania Grantu i lokalne kryteria wyboru Wniosków zgodne z LSR KOLD
 - f. Planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki
 - ~~g. Planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania, zgodnie z umową na przyznana pomocy na realizację projektu grantowego~~
 - h. Wskazanie minimalnej wymaganej liczby punktów, której uzyskanie w wyniku oceny według kryteriów wyboru Grantobiorców jest warunkiem przyznania Grantu
 - i. Wskazanie wymaganych dokumentów
 - j. Wskazanie wysokości limitu środków dostępnych w ramach danego Projektu grantowego oraz intensywności pomocy**
 - k. Informację o warunkach finansowania
 - l. Informację o miejscu udostępnienia LSR KOLD i formularzy Wniosku o **powierzenie grantu**, Umowy o powierzenie grantu, Wniosku o **płatność rozliczenie grantu** wraz z wzorem sprawozdania
 - m. Informację o miejscu udostępnienia Procedury, lokalnych kryteriów wyboru **z zasadami przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium** i innych dokumentów zawierających informacje o Naborze
5. LGD KOLD najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości Ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego Naboru, w tym informację o wymaganiach formalnych wniosku, obowiązującą w LGD KOLD Procedurę i kryteria wyboru Grantobiorcy, wzory obowiązujących formularzy.

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

§6

Komunikacja między LGD a Wnioskodawcą

1. Wnioskodawca otrzymuje informację i korespondencję drogą poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany przez wnioskodawcę we Wniosku o ~~przyznanie~~ **powierzenie** grantu lub listownie jeśli nie posiada poczty elektronicznej
2. Wszystkie informację, pisma wysłane są z żądaniem potwierdzeni odbioru
3. Informacje uważa się za skutecznie doręczoną w dniu, w którym Wnioskodawca potwierdził odbiór wiadomości
4. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 7 dni od dnia wystania wiadomości przez Biuro, informację tę również uznaje się za skutecznie doręczoną
5. Bieg wszelkich terminów rozpoczyna się od dnia następującego po dniu skutecznego doręczenia informacji lub korespondencji

6. Wnioskodawca niezwłocznie informuje LGD KOLD o zmianie swoich danych teleadresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail

§7

Rejestrowanie wniosków

1. Składane Wnioski są rejestrowane według kolejności ich wpływu
2. Rejestr Wniosków zawiera
 - a. Nadany wnioskowi numer, według zasady a/b/r (gdzie „a” oznacza kolejny numer Wniosku (rosnący w ciągłości dla kolejnych Naborów) zapisany cyframi arabskimi, „b” oznacza kolejny numer Projektu grantowego zapisany cyframi rzymskimi, a „r” oznacza rok zapisany czterocyfrowo cyframi arabskimi), np. 51/III/2017
 - b. Nazwę wnioskodawcy
 - c. Tytuł operacji
 - d. Datę i godzinę wpływu Wniosku
 - e. Numer identyfikacyjny
3. Wnioski rejestrowane są według kolejności wpływu
4. Nie później niż 5 dni po zakończeniu Naboru Biuro zamieszcza na stronie internetowej LGD KOLD listę złożonych Wniosków, wskazując nadane im numery, nazwę Wnioskodawcy i tytuł Operacji

§8

Procedury oceny i wyboru operacji

1. W terminie 7 dni od zakończenia naboru wniosków, biuro LGD KOLD dokonuje oceny formalnej wniosków oraz weryfikacji zgodności z PROW 2014-2020. W przypadku negatywnej oceny na którymś etapie, wniosek nie przechodzi do dalszej oceny.
2. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu konkursu o powierzenie grantu Rada LGD ~~dokonuje oceny formalnej~~ zatwierdza ocenę formalną, dokonuje oceny zgodności grantu z Lokalną Strategią Rozwoju, a w szczególności z tematem projektu grantowego oraz oceny pod względem spełniania lokalnych kryteriów wyboru, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia na zasadach określonych w Regulaminie Rady.
3. Każdy wniosek złożony w konkursie musi spełniać podstawowe kryteria formalne
 - a. wniosek złożony został przez uprawniony podmiot
 - b. wniosek złożony został w terminie i miejscu wyznaczonym w ogłoszeniu
 - c. wszystkie wymagane pola wniosku zostały wypełnione zgodnie z instrukcją oraz zamieszczono wszystkie niezbędne załączniki
 - d. koszty kwalifikowane zadania nie są współfinansowane z innych źródeł publicznych (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych i organizacji pożytku publicznego będących organizacjami pozarządowymi, o ile koszty kwalifikowalne nie są współfinansowane z funduszy strukturalnych,

Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego)

- e. operacja będzie realizowana nie więcej niż w dwóch etapach, a wykonanie zakresu rzeczowego, w tym poniesienie przez Graniobiorcę kosztów kwalifikowanych zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całego zadania, nastąpi w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022r.
 - f. operacja, która obejmuje koszty inwestycyjne, zakłada realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowa liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem
4. Rada LGD dokonuje wyboru grantu zgodnie z zapisami Regulaminu Rady LGD, podejmując stosowne uchwały
 5. Poprzez grant zgodny z tematem projektu gramowego rozumie się operację, która:
 - a. spełnia wymogi formalne
 - b. jest zgodny z celami i zakłada osiągnięcie zaplanowanych w LSR i podanych w ogłoszeniu o konkursie wskaźników
 - c. jest zgodna z Programem, w ramach którego planowana jest realizacja tego grantu
 6. Rada dokonuje oceny **wśród** grantów ~~trzystopniowo-~~ dwustopniowo:
 - a. ~~ocena poprawności formalnej wniosku~~
 - b. ~~ocena~~ zgodności z celami LSR oraz tematem naboru
 - c. ~~ocena~~ pod względem spełniania lokalnych kryteriów wyboru
 - ~~7. Jeżeli wniosek na którymkolwiek etapie otrzyma ocenę negatywną nie przechodzi do dalszej oceny~~
 8. W terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny grantów LGD
 - a. przekazuje beneficjentom ubiegającym się o powierzenie grantu pisemną informację o wyniku oceny pod względem zgodności grantu z LSR, a w szczególności tematem konkursu oraz spełniania kryteriów wyboru. Informacja powinna dodatkowo zawierać liczbę punktów otrzymaną przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku oceny - wskazanie czy grant mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o konkursie
 - b. zamieszcza na stronie internetowej listę grantów zgodnych z tematem konkursu oraz wstępną listę grantów ocenionych ze wskazaniem, które z grantów mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o konkursie
 9. Ocenione operacje na wstępnej liście grantów uszeregowane są w kolejności uzyskanych punktów w ramach lokalnych kryteriów wyboru
 10. Jeżeli grant **uzyskał**:
 - a. negatywną cenę zgodności z celem oraz tematem projektu grantowego albo
 - b. nie uzyskał minimalnej liczby punktów, albo
 - c. nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o konkursie

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

§9

Procedura odwoławcza

1. W ramach konkursu grantowego wnioskodawca ma prawo do odwołania się od decyzji Rady w sprawie zgodności grantu z LSR, a w szczególności oceny zgodności z tematem konkursu oraz liczby przyznanych punktów w ramach oceny według Lokalnych Kryteriów Wyboru
2. Odwołanie ma postać wniosku do ~~Rady Zarządu~~ o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie grantu, wg Wzoru udostępnionego przez Biuro
3. Jedynym organem uprawnionym do rozpatrywania odwołań jest ~~Rada~~ Zarząd LGD KOLD
4. Wnioskodawca po otrzymaniu pisma informującego o liczbie przyznanych punktów oraz miejscu projektu na liście rankingowej ma prawo w terminie 7 dni kalendarzowych złożyć pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie grantu. W tym samym terminie wnioskodawcy przysługuje prawo wglądu do protokołu oceny w siedzibie Biura
5. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu musi zostać szczegółowo uzasadniony
6. Odwołanie jest rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu ~~Rady Zarządu~~, 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
8. Po rozpatrzeniu odwołań Rada wprowadza stosowne zmiany w liście Grantobiorców o ile konieczność taka wynika z ponownej oceny, albo sporządza stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, zatwierdza ostateczne listy grantów wybranych i niewybranych do dofinansowania oraz niezgodnych z Lokalną Strategią Rozwoju oraz tematem projektu grantowego
9. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu może zostać złożony tylko jeden raz
10. O wynikach ponownego rozpatrzenia wniosku wnioskodawca zostaje poinformowany w terminie 7 dni od dnia posiedzenia ~~Rady Zarządu~~, na którym wniosek był rozpatrywany
11. Po rozpatrzeniu odwołania decyzja Rady jest ostateczna

12. Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej dotyczącej Grantobiorców.

§10

Ustalanie kwoty wsparcia

1. Po zakończeniu oceny punktowej, w odniesieniu do wniosków, które nie zostały odrzucone i które uzyskały minimalną liczbę punktów wynoszącą 40% możliwych do uzyskania, Rada przystępuje do weryfikowania wnioskowanej kwoty wsparcia poszczególnych zadań
2. Rada sprawdza i decyduje:
 - a. czy każdy koszt zaplanowany w ramach danego zadania jest kosztem kwalifikowanym zgodnie z rozporządzeniem MRiRW z 24.09.2015r, w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
 - b. czy każdy koszt zaplanowany w ramach danego zadania pozostaje racjonalny, uzasadniony zakresem zadania i niezbędny do osiągnięcia jego celu
 - c. czy wartość zaplanowanego zadania nie jest wyższa niż określona w LSR maksymalna kwota wsparcia niższa niż określona w LSR minimalna kwota wsparcia
 - d. czy wnioskowana kwota wsparcia nie przekracza określonej procentowo w LSR intensywności wsparcia
 - e. 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
 - f. czy suma grantów udzielonych Wnioskodawcom będącym jednostkami sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie przekroczy 20% kwoty środków przeznaczonych na dany projekt grantowy
3. W przypadku stwierdzenia, że zadanie spełnia wszystkie warunki, o których mowa w ust 2, Rada decyduje o przyznaniu danemu zadaniu grantu w wysokości wnioskowanej kwoty
4. W przypadku stwierdzenia, że którykolwiek z warunków, o których mowa w ust 2, 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 wsparcia w taki sposób, by kwota wsparcia przyznana na realizację danego zadania odpowiadała tym warunkom. Rada uzasadnia swoje stanowisko
5. Przebieg posiedzenia, a w szczególności wyniki przeprowadzanych głosowań, czynności związane z ustalaniem kwoty wsparcia oraz decyzje podjęte w tym zakresie, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru Grantobiorców

§11

Sporządzenie listy Grantobiorców

1. Po zakończeniu oceny i ustaleniu kwoty wsparcia oraz zakończenia procedury odwoławczej Rada sporządza ostateczną listę Grantobiorców
2. Lista grantobiorców zawiera dane identyfikujące każdego wniosku, takie jak:
 - a. Imię i nazwisko/nazwę Grantobiorcy
 - b. Tytuł operacji,
 - c. Numer nadany wnioskowi,
 - d. Numer ewidencyjny producenta nadany przez ARiMR
 - e. kwota udzielonego wsparcia
3. Lista Grantobiorców sporządza w kolejności według ilości punktów uzyskanych w ocenie według lokalnych kryteriów wyboru
4. Lista Grantobiorców wskazuje ponadto:
 - a. które z operacji zostały ocenione pozytywnie, to jest spełniają kryteria dostępu i uzyskały wymaganą minimalną ilość punktów i w związku z tym zostały wybrane do przyznania grantu
 - b. które z operacji nie uzyskały wymaganej ilości punktów i w związku z tym nie zostały wybrane do przyznania grantu
 - c. które z operacji nie spełniają kryteriów dostępu i w związku z tym zostały odrzucone
5. Lista Grantobiorców zawiera wskazanie, które spośród operacji wybranych mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze
6. Lista Grantobiorców zawiera także wskazanie wniosków, które zostały wycofane na etapie ich oceny

§12

Lista rezerwowa

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

§13

Wezwania do wprowadzenia zmian we wniosku

1. W terminie 7 dni od dnia przyjęcia listy Grantobiorców, Biuro wzywa Grantobiorców, co do których podjęto decyzję, o której mowa w § 9 ust. 4 do wprowadzenia wskazanych przez Radę zmian we wniosku
2. Wezwanie zawiera wskazanie, które koszty należy wyeliminować lub ograniczyć z zaznaczeniem zakresu ograniczenia, bądź wskazanie zakresu ograniczenia całkowitej wnioskowanej kwoty wsparcia, a także uzasadnienie decyzji Rady i wyznaczenie terminu na dokonanie tych czynności, w terminie do 7 dni
3. Wprowadzenie zmian wynikających z wezwania w wyznaczonym terminie jest warunkiem przyznania grantu
4. W przypadku, gdy do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez Radę zmiany, danemu Grantobiorcy odmawia się przyznania grantu, o czym Grantobiorca jest informowany. W takim przypadku grant przyznaje się kolejnemu Wnioskodawcy, spełniającemu wszystkie warunki naboru do mitu środków, wobec którego §11 stosuje się odpowiednio

§14

Informacja dla Wnioskodawców

1. W terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia listy Grantobiorców, Biuro przygotowuje i przesyła Wnioskodawcom, informacje o wyniku oceny, w tym oceny według kryteriów dostępu i według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców wraz ze wskazaniem, że operacja została odrzucona/wybrana/nie wybrana do przyznania grantu, z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację
2. W przypadku, gdy dana operacja została wybrana do przyznania grantu, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy operacja ta mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze
3. W przypadku, gdy dana operacja nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, albo nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia odwołania
4. Pouczenie, o którym mowa w ust. 3 określa:
 - a. termin, w jakim odwołanie może być wniesiony
 - b. instytucję, do której należy wnieść odwołanie
 - c. wymogi formalne odwołania tj. konieczność:
 - oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania (jaką jest LGD)
 - oznaczenia Wnioskodawcy
 - wskazania numeru nadanego wnioskowi
 - wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem

§15

Przekazanie dokumentów do ZWW

W terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej LGD przedkłada ZWW dokumenty potwierdzające przeprowadzenie wyboru Grantobiorców w ramach realizowanego projektu grantowego

§16

Przygotowanie, zawarcie i aneksowanie umowy

1. Biuro LGD przygotowuje umowę o powierzenie grantu informując Grantobiorcę o miejscu i terminie podpisania umowy
2. Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy 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
3. Umowa o powierzenie grantu **zawiera elementy wskazane w Wytycznych nr 2/1/2016 MRiRW z dnia 30 sierpnia 2016r.**
 - a. ~~Strony umowy~~
 - b. **Podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu**
 - c. ~~Numer wniosku o przyznanie grantu~~
 - d. ~~Przedmiot umowy – zadania Grantobiorcy objęte grantem~~
 - e. **Cel realizacji zadania i wskaźniki jakie mają być osiągnięte**
 - f. ~~Sposób realizacji operacji w tym datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji operacji **oraz jej miejsce realizacji**~~
 - g. ~~Kwotę grantu i wkładu własnego~~
 - h. **Zasady prefinansowania grantu**
 - i. ~~Warunki przekazania i rozliczenia grantu~~
 - j. ~~Zasady prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej operacji~~
 - k. ~~Zobowiązanie Grantobiorcy to~~
 - ~~Osiągnięcia celu operacji i zachowania trwałości inwestycji objętej zadaniem, na które udzielany jest grant przez okres 5 lat od dokonania płatności końcowej~~

- zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego
- poddania się kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne uprawnione podmioty
- 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
- udostępniania LGD informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji operacji, na którą udzielany jest grant
- **niefinansowania kosztów kwalifikowanych operacji z innych środków publicznych**

~~l. Harmonogram płatności~~

~~m. 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~~

~~n. Sposób zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy~~

~~o. Określenie zasad zmiany umowy~~

~~p. Określenie warunków rozwiązania umowy~~

~~q. Warunki i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny~~

~~r. Obowiązki informacyjno-promocyjne~~

~~s. Obowiązki w zakresie sprawozdawczości~~

4. W przypadku gdy:

- a. LGD odmówiła podpisania umowy o powierzenie grantu Grantobiorcy, którego operacja została wybrana do przyznania grantu i mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze
- b. 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
- c. Powstały oszczędności w ramach realizacji operacji objętej; umową o powierzenie grantu
- d. Rozwiązana została z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu

umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z Grantobiorcą, którego operacja została ujęta na liście rezerwowej o ile kwota uwolnionych środków na to pozwala

5. W trakcie realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu - o ile zajdzie taka konieczność - Grantobiorcą 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. 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.
6. 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
7. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenia grantu

§17

Weryfikacja wykonania zadań i rozliczenia realizacji operacji

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji operacji (dokumenty, zdjęcia, filmy)
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji operacji
3. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby realizacji operacji odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją operacji. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych
4. Koszty kwalifikowalne w ramach realizacji operacji są zwracane, jeśli zostały poniesione od dnia, w którym została ~~złożony wniosek o pomoc w Biurze podpisana~~ **umowa z Grantobiorcą**
5. Koszty poniesione w ramach realizacji operacji są zwracane Grantobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie grantu, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej
6. Dokumenty kasowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie 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 wskazanym 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 bezgotówkowego lub **w przypadku** gotówkowego w kwocie do 1000,00 zł
8. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej
9. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowanych 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. W przypadku, gdy w ogłoszeniu o naborze podano informację o możliwości uzyskania zaliczki, Grantobiorcy - na jego wniosek - wypłacana jest zaliczka we wnioskowanej wysokości, nie wyższej jednak niż maksymalna kwota zaliczki podana w ogłoszeniu o naborze
12. 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
13. Wniosek o płatność sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi Załącznik 3 do niniejszej procedury. Wniosek o płatność składany jest w formie elektronicznej i papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy wraz z wymaganymi dokumentami i oryginałami dokumentów księgowych, bezpośrednio w biurze **KOLD**. 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
14. 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
15. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o płatność w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu
16. Wniosek o płatność rozpatrywany jest w terminie 14 dni od dnia jego złożenia
17. 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 spełnienia warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji lub jej etapu
18. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, 'wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni
19. Termin, o którym mowa w pkt 16. ulega zawieszeniu:

- a. W przypadku, o którym mowa w pkt 18. - do czasu zadośćuczynienia przez Grantobiorcę wezwaniu
 - b. W przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o 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
20. Koszty kwalifikowalne operacji będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowanych, w wysokości nie wyższej niż wynikające z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji
 21. W przypadku, gdy Grantobiorca nie zadośćuczynił wezwaniu, o którym mowa w pkt 18., wydatki w części, jakiej dotyczyć wezwanie, mogą zostać uznane za niekwalifikowane
 22. Po zweryfikowaniu wniosku o płatność LGD informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za nie kwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wskazane, jaka kwota wydatków i wkładu własnego została zatwierdzona
 23. Kwota grantu lub jego transza wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierzonego wniosku o płatność w terminie 2 miesięcy od dnia złożenia wniosku o płatność

§19

Sprawozdawczość

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

§20

Monitoring, kontrola i udzielanie informacji

1. Postanowienia wspólne

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

2. Monitoring

- a. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji operacji i zarządzenie im. Monitoring prawidłowej realizacji operacji polega na:
 - monitoringu merytorycznym - w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach operacji
 - monitoringu finansowym - w zakresie prawidłowości wydatkowania granu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej
- b. o planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro Informuje Grantobiorcę co najmniej 7 dni przed terminem monitoringu. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych dokumentów.

3. Kontrola

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

Udzielanie informacji

1. LGD ma prawo żądania od Grantoborcy, a także podmiotów, przy pomocy których Grantoborca 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
2. Grantoborca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji operacji, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji

§22

Zwrot grantu

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

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

§23

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu, Grantoborca składa w LGD weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawy weksla, który podpisuje w obecności członka Zarządu LGD. Wzór weksla in blanco oraz formularz deklaracji wekslowej LGD udostępnia Grantoborce wraz z wzorem umowy o powierzenie grantu

2. Weksel podpisany jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, weksel podpisany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana
3. Weksel in blanco Grantobiorcy będącego osobą fizyczną wymaga poręczenia przez małżonka lub złożenia oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim
4. LGD zwraca Grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dokonania płatności końcowej, pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.
5. LGD niezwłocznie zwraca weksel Grantobiorcy w przypadku
 - a. Rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem jakiegokolwiek wypłaty
 - b. Zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami

§24

Publikowanie protokołów

Protokoły dokumentujące poszczególne etapy procesu wyboru operacji, podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD w terminach i trybie określonym w Regulaminie Rady - z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny

§25

Archiwizacja dokumentów

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

§26

Zmiana procedury

1. Na wniosek **mieszkała** ?, Wnioskodawcy, członka Rady lub członka Zarządu skierowany do Zarządu, możliwa jest zmiana Procedury, w tym kryteriów wyboru
2. Również na wniosek pracownika Biura odpowiedzialnego za obsługę Rady - w związku ze zmianą regulacji prawnych możliwa jest zmiana Procedury
3. Wniosek powinien zawierać projekt zmiany
4. Propozycja zmiany Procedury wymaga uzasadnienia
5. Każdorazowo Procedura jest opiniowana przez
 - a. mieszkańców, którzy mogą wносить uwagi do projektu zmiany zamieszczonego na stronie internetowej LGD KOLD

- b. Radę na zwołanym w tym celu posiedzeniu
6. Zarząd po uwzględnieniu opinii uwag z konsultacji podejmuje w tej sprawie stosowną uchwałę, przyjmując lub odrzucającą proponowane zmiany
7. Zmiana Procedury wymaga akceptacji ZWW
8. Zmieniona Procedura obowiązuje od kolejnego Naboru ogłaszanego po uzyskaniu akceptacji ZWW
9. Przy zmianie kryteriów zwraca się uwagę, aby zmienione kryteria zawsze nawiązywały do celów przedsięwzięć wskaźników i powiązane były z diagnozą obszaru. Wskazanie takich powiązań musi znaleźć się w uzasadnieniu do uchwały Zarządu LGD KOLD.

§27

Postanowienia końcowe

1. Jawność dokumentacji
 - a. Wnioskodawca/Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy/Grantobiorcy w Biurze najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania. Biuro udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
 - b. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwale zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD KOLD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD KOLD i jest wydawany na żądanie ~~osobom~~ zainteresowanym Wnioskodawcom/Grantobiorcom.
2. Obliczanie i oznaczanie terminów
 - a. Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
 - ~~b. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu~~
 - c. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni
3. Bezpieczeństwo danych osobowych

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

4. Zasada stabilności
 - a. W przypadku, gdy mniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru) Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji
 - b. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru grantobiorców ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji
5. Odpowiednie stosowanie przepisów
W sprawach naregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
 - a. ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności
 - b. ustawy z dnia 11 lipca 2014 r o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020
 - c. rozporządzenia MRiRW z dnia 24 września 2015 r w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.