

PROCEDURA
ogłaszania, oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców w ramach
wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „LIWOCZ”

§ 1

Postanowienia Ogólne

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

- 1) **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „LIWOCZ”;
- 2) **LSR** – Strategia Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2016-2022 Stowarzyszenia LGD „LIWOCZ”;
- 3) **Rada** – Organ decyzyjny Stowarzyszenia LGD „LIWOCZ”;
- 4) **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia LGD „LIWOCZ”;
- 5) **Prezes Zarządu** – Prezes Zarządu Stowarzyszenia LGD „LIWOCZ”;
- 6) **biuro** – Biuro Stowarzyszenia LGD „LIWOCZ”;
- 7) **kierownik biura** – Kierownik Biura Stowarzyszenia LGD „LIWOCZ”;
- 8) **pracownik** – należy przez to rozumieć pracownika Biura Stowarzyszenia LGD „LIWOCZ”;
- 9) **ZW** – Zarząd Województwa Podkarpackiego;
- 10) **PROW** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 11) **ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r., poz. 378 z późn. zm.);
- 12) **rozporządzenie LSR** - rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1570 z późn. zm.);
- 13) **wytyczne nr 6/4/2017** – Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 6/4/2017 w zakresie jednolitego i prawidłowego 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 PROW na lata 2014-20;
- 14) **projekt grantowy** – operacja, w ramach której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanym dalej „grantobiorcami”, grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji;
- 15) **grantodawca/ beneficjent projektu grantowego** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „LIWOCZ”, będące podmiotem udzielający grantów w ramach opracowanej procedury;
- 16) **grantobiorca** – podmiot, będący organizacją pozarządową nie prowadząca działalności gospodarczej, grupą nieformalną lub parafią, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez Beneficjenta projektu grantowego w ramach realizacji projektu grantowego. Na potrzeby niniejszej procedury przed udzieleniem wsparcia w postaci grantu – grantobiorca określany będzie **wnioskodawcą lub podmiotem ubiegającym się o powierzenie grantu**;
- 17) **zadanie** – wyodrębniony zakres projektu grantowego, który ma być realizowany przez pojedynczego grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu;
- 18) **grant** – środki finansowe PROW, które grantodawca powierzył grantobiorcy, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;

- 19) **wniosek** – wniosek o powierzenie grantu składany do LGD w ramach otwartego naboru określonego w niniejszej procedurze, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
- 20) **umowa o powierzenie grantu** – umowa zawierana między grantobiorcą a beneficjentem projektu grantowego (LGD), spełniająca warunki określone w art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 oraz w wytycznej nr 6/4/2017;
- 21) **wniosek o płatność** – wniosek o płatność końcową składany przez grantobiorcę po zrealizowaniu całego zadania.

§ 2

Tryb ogłaszania naboru, sporządzania i składania wniosków o powierzenie grantu

1. LGD podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie o naborze wniosków.
2. LGD informuje ZW o terminie naboru wniosków, w ramach wdrażania LSR, nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
3. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków, w ramach wdrażania LSR, 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.
4. Ogłoszenie o którym mowa w ust. 3 zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie:
 - a) terminu składania wniosków o przyznanie pomocy:
 - nie krótszego niż 14 dni i nie dłuższego niż 30 dni;
 - rozpoczynającego bieg nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podania do publicznej wiadomości tej informacji;
 - b) miejsca składania wniosków wraz z informacją o konieczności bezpośredniego złożenia wniosku;
 - c) zakresu tematycznego projektu grantowego;
 - d) limitu/kwoty dostępnych środków w ramach ogłoszenia o naborze;
 - e) wysokości kwoty grantu i/lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania) w ramach naboru;
 - f) planowanych do realizacji w ramach projektu grantowego zadań oraz ram czasowych, w których możliwa będzie ich realizacji przez grantobiorców;
 - g) planowanych do osiągnięcia w ramach projektu grantowego celów i wskaźników (*załącznik nr 1* do procedury);
 - h) miejsca udostępnienia formularza wniosku o powierzenie grantu, formularza wniosku rozliczenia grantu, wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania;
 - i) miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów i zasad);
 - 2) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru.
5. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów, zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, w tym obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru grantobiorców wraz z ich opisem oraz wzory obowiązujących formularzy. Powyższe dokumenty są także dostępne w biurze LGD.
6. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków LGD podaje datę jego publikacji (dd/mm/rrrr).

7. LGD dokonuje numeracji kolejnych ogłoszeń naborów wniosków o powierzenie grantów w następujący sposób – kolejny nr ogłoszenia/rok/G (np. 1/2017/G). W przypadku gdy nabór będzie przeprowadzany na przełomie dwóch lat (np. 2017/2018) nr ogłoszenia naboru będzie określony jako pierwszy nabór w roku w którym następuje koniec terminu powyższego naboru (np. 1/2018/G).
8. LGD na stronie internetowej dokonuje archiwizacji wszystkich ogłoszeń naborów wniosków o powierzenie grantów przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku.
9. Warunkiem uczestnictwa w naborze jest złożenie wniosku o powierzenie grantu na wzorze udostępnionym przez LGD, który stanowi *załącznik nr 2* do niniejszej procedury wraz z wymaganymi załącznikami w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu publikowanym przez LGD.
10. Wniosek należy wypełnić korzystając z *Informacji pomocniczej przy wypełnianiu wniosku*, która stanowi integralną część wniosku o powierzenie grantu.
11. Do wniosku o powierzenie grantu dołącza się także formę elektroniczną tego wniosku zapisaną na informatycznym nośniku danych.
12. Komplet dokumentów zawierający: trwale spięty wniosek z ponumerowanymi załącznikami musi być wpięty do skoroszytu lub segregatora.
13. Komplet dokumentów wnioskodawca składa osobiście lub poprzez upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy osobę w biurze LGD.
14. Wnioski składane za pośrednictwem poczty i firm kurierskich nie będą rozpatrywane.
15. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku wraz z załącznikami do biura LGD. Złożenie wniosku potwierdza się pieczęcią wraz z datą i godziną wpływu, liczbą złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek.
16. Przyjęte wnioski otrzymują kolejne numery zgodnie z wzorem: numer naboru/numer kolejny wniosku. Wnioski są rejestrowane w rejestrze wniosków, prowadzonym w siedzibie LGD.
17. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu wnioskodawca powinien złożyć w biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy.
18. Wniosek wycofany zwracany jest wraz z załącznikami wnioskodawcy bezpośrednio w biurze LGD z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu.
19. W przypadku braku możliwości bezpośredniego zwrotu formularza do rąk wnioskodawcy, zwrot dokonywany jest drogą pocztową, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
20. Wnioskodawca informuje LGD w formie pisemnej, o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem o powierzenie grantu, niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.
21. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnianiem wniosku lub załączników wnioskodawca może skorzystać z konsultacji w biurze LGD. Informacja o godzinach pracy biura LGD zamieszczona jest na stronie internetowej LGD.

§ 3

Ocena wniosków i ustalenie kwoty wsparcia

1. Ocena wniosków następuje w trakcie posiedzenia Rady zgodnie z Regulaminem Rady oraz z uwzględnieniem zapisów art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.
2. Wnioski zostają poddane ocenie dokonywanej przez wszystkich członków Rady Stowarzyszenia zgodnie z niniejszą procedurą w zakresie ich zgodności z LSR i z lokalnymi kryteriami wyboru z wyłączeniem wniosków, które zostały wycofane.
3. Przed oceną wniosków zostanie sporządzony rejestr interesów członków Rady oraz pracowników dokonujących weryfikacji formalnej wniosków pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami.

4. Po rejestracji wniosków w Rejestrze wniosków, a przed przystąpieniem do oceny wniosków przez Radę, LGD dokonuje weryfikacji formalnej wniosków polegającej na rozstrzygnięciu czy:
 - 1) wniosek został złożony w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) wniosek został złożony w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - 3) zadanie objęte wnioskiem jest zgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze;
 - 4) zadanie objęte wnioskiem jest zgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja);
 - 5) wniosek złożono na wymaganym formularzu stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze;
 - 6) wniosek został złożony przez organizację pozarządową nie prowadzącą działalności gospodarczej, grupę nieformalną lub parafię;
 - 7) zadanie objęte wnioskiem jest zgodne z działalnością statutową organizacji, która ubiega się o powierzenie grantu lub celem określonym przez grupę nieformalną, która ubiega się o powierzenie grantu (nie dotyczy parafii);
 - 8) okres realizacji zadania założony we wniosku o powierzenie grantu mieści się w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 9) wnioskodawca złożył wniosek w formie dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych;
 - 10) wniosek ma prawidłowo wypełnione wszystkie pola;
 - 11) do wniosku dołączono wszystkie wymagane oraz niezbędne załączniki pozwalające na jego prawidłową weryfikację i ocenę;
 - 12) wniosek został podpisany przez uprawnioną/upoważnioną osobę/osoby;
 - 13) wszystkie załączniki nie będące oryginałami są potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza, lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem;
 - 14) zadanie zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - 15) wnioskodawca oraz zadanie określone we wniosku o powierzenie grantu spełniają warunki przyznania pomocy określone w PROW 2014-2020.
5. Weryfikacja formalna wniosków dokonywana jest przez pracowników biura na „*Karcie kontrolnej wniosku*” stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
6. Jeżeli wniosek nie spełnia któregokolwiek z warunków weryfikacji formalnej, o których mowa w ust. 4 pkt 1-8 zostaje odrzucony bez możliwości odwołania lub uzupełnień. Fakt ten odnotowuje się na *Karcie kontrolnej wniosku*, z podaniem uzasadnienia.
7. W przypadku, gdy wniosek zawiera braki lub oczywiste omyłki w zakresie, o którym mowa w ust. 4 pkt. 9-13, zostaje on skierowany do uzupełnienia lub poprawienia (na zasadach określonych w ust. 8), a fakt ten odnotowuje się na *Karcie kontrolnej wniosku*, z podaniem uzasadnienia. Usunięcie braków lub poprawienie oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku. LGD przewiduje możliwość jednokrotnego wezwania wnioskodawcy do uzupełnień.
8. Biuro LGD przekazuje wnioskodawcy na piśmie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru jednokrotne wezwanie do wprowadzenia we wniosku o powierzenie grantu poprawek lub uzupełnień, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia pisma. Wezwanie uważa się skutecznie doręczone w dniu, kiedy wnioskodawca potwierdził jego odbiór. Wezwanie to zawiera w szczególności wskazanie zakresu poprawek lub uzupełnień.
9. Jeżeli wnioskodawca nie dokona stosownych uzupełnień, a wynik weryfikacji uzupełnień w zakresie warunków wymienionych w ust. 4 pkt 9-13 będzie negatywny, wniosek zostaje odrzucony, bez możliwości odwołania lub uzupełnień. Fakt ten odnotowuje się na *Karcie kontrolnej wniosku*, z podaniem uzasadnienia.

10. Pozytywna weryfikacja formalna wniosku w zakresie warunków, wymienionych w ust. 4 pkt 1-8 oraz pkt 9-13 w tym pozytywna weryfikacja uzupełnień skutkuje skierowaniem wniosku do dalszej weryfikacji w zakresie warunków, o którym mowa w ust.4 pkt 14-15.
11. Jeżeli wniosek nie spełnia warunków, o których mowa w ust. 4 pkt 14 fakt ten odnotowuje się na *Karcie kontrolnej wniosku*, z podaniem uzasadnienia. Pozytywna rekomendacja wniosku w tym zakresie skutkuje skierowaniem wniosku do dalszej weryfikacji w zakresie warunków, o którym mowa w ust. 4 pkt 15.
12. Jeżeli wniosek nie spełnia warunków, o których mowa w ust. 4 pkt 15 fakt ten odnotowuje się na *Karcie kontrolnej wniosku*, z podaniem uzasadnienia.
13. Wnioski, które nie spełniają warunków określonych w ust. 4 pkt 1-13 nie podlegają ocenie zgodności z LSR oraz wg lokalnych kryteriów wyboru.
14. Po weryfikacji formalnej wniosków, Prezes Zarządu lub kierownik biura przekazuje wnioski wraz z *Kartami kontrolnymi wniosku* oraz dokumentacją uzupełnień przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady potwierdza własnoręcznym podpisem otrzymanie wniosków wraz z kartami i dokumentacją uzupełnień w Rejestrze wniosków.
15. Ostateczną decyzję w sprawie spełnienia przez wniosek warunków określonych w ust. 4 pkt 1-13 podejmuje Rada. Wnioski, które spełniają warunki określone w ust. 4 pkt 1-13 (uwzględniając pozytywną weryfikację uzupełnień dotyczącą warunków określonych w ust.4 pkt 9-13), umieszcza się na liście wniosków spełniających warunki formalne naboru. Powyższą listę Rada przyjmuje uchwałą. W stosunku do każdego wniosku, który nie spełnia warunków określonych w ust. 4 pkt 1-13 podejmowana jest uchwała o niedokonaniu wyboru wraz z uzasadnieniem. Wnioski te umieszcza się na liście wniosków nie spełniających warunków formalnych naboru i przyjmuje się ją uchwałą.
16. Wyniki weryfikacji formalnej wniosków oraz czynności wynikające z procedury uzupełnień odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów.
17. Rada dokonuje oceny zgodności zadań z LSR na podstawie rekomendacji zawartej w *Karcie kontrolnej wniosku* (dotyczy ust. 4 pkt 14-15) poprzez wypełnienie *Karty oceny zgodności z LSR w tym z programem*, która stanowi załącznik nr 4 do procedury.
18. Na podstawie wyników oceny zgodności z LSR, wnioski, które są zgodne z LSR umieszcza się na liście wniosków zgodnych z LSR i przyjmuje się ją uchwałą. W stosunku do każdego wniosku który jest niezgodny z LSR podejmuje się uchwałę o niedokonaniu wyboru wraz z uzasadnieniem oraz uchwałę zatwierdzającą listę wniosków niezgodnych z LSR.
19. Wnioski umieszczone na liście zgodnych z LSR poddaje się ocenie według lokalnych kryteriów wyboru na *Karcie oceny wg lokalnych kryteriów wyboru LGD LIWOCZ*, która stanowi załącznik 5 do procedury. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów oblicza się, sumując oceny punktowe wyrażone na *Kartach oceny* w pozycji *Suma punktów* i dzieląc je przez liczbę ważnie oddanych głosów. Wynik stanowi średnią arytmetyczną wyrażoną z dokładnością do 1/100.
20. Na podstawie wyników oceny wg lokalnych kryteriów wyboru w stosunku do każdego wniosku który nie uzyskał wymaganej minimalnej liczby punktów podejmuje się uchwałę o niedokonaniu wyboru wraz z uzasadnieniem oraz sporządza się listę wniosków, które nie uzyskały wymaganej minimalnej liczby punktów. Powyższą listę Rada przyjmuje uchwałą.
21. Dla poszczególnych wniosków, które uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru, Rada dokonuje ustalania kwoty wsparcia.
22. Ustalenie kwoty wsparcia dla grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowanych, odbywa się poprzez sprawdzenie czy:
 - 1) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w § 18 rozporządzenia LSR intensywność pomocy określoną dla grantobiorców;
 - 2) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów maksymalną kwotę pomocy, w granicach określonych przepisami § 13 rozporządzenia LSR;

- 3) koszty kwalifikowane określone we wniosku o powierzenie grantów są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowanych określonych w rozporządzeniu LSR oraz czy są uzasadnione zakresem zadania.
23. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu będzie przekraczać:
 - 1) intensywność pomocy wskazaną w LSR lub w § 18 rozporządzenia LSR, lub
 - 2) kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
 - 3) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 13 rozporządzenia LSR,
 - 4) dostępne dla grantobiorcy limity pozostające do wykorzystania na grantobiorcę w okresie programowania 2014-2020.

– Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
 24. W przypadku stwierdzenia przez Radę niekwalifikowalności danego kosztu lub braku uzasadnienia dla kosztu w związku z zakresem zadań, kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
 25. Głosowanie w sprawie ustalenia kwoty wsparcia ma charakter jawny i odbywa się poprzez podniesienie ręki przez członków Rady uprawnionych do głosowania. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
 26. Czynności ustalania kwoty wsparcia, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów.
 27. Jeżeli w wyniku ustalenia kwoty wsparcia nastąpiła zmiana wysokości kwoty zadania i/lub kwoty kosztów kwalifikowanych w taki sposób, że zadanie nie spełnia wymogów określonych w rozporządzeniu LSR, Rada podejmuje uchwałę o niedokonaniu wyboru wniosku do dofinansowania mimo wcześniejszego uzyskania przez wniosek wymaganej minimalnej liczby punktów wg lokalnych kryteriów wyboru, które umiejscawiały wniosek w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 2 ust.4, pkt. 1 procedury wraz z uzasadnieniem oraz umieszcza ją na liście wniosków o powierzenie grantów nie wybranych do dofinansowania i przyjmuje ją uchwałą.
 28. Na podstawie wyników oceny wg lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalonej kwoty wsparcia, Rada w stosunku do każdego wniosku, który uzyskał minimalną wymaganą liczbę punktów, podejmuje uchwałę w sprawie dokonania wyboru do dofinansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia.
 29. Na podstawie uchwał w sprawie dokonania wyboru wniosków do dofinansowania, Rada sporządza listę wybranych do dofinansowania wg kolejności wynikającej z uzyskanej punktacji (malejąco). w przypadku dwóch lub więcej wniosków, które otrzymały tą samą liczbę punktów, o ich kolejności na liście rankingowej decyduje czas złożenia wniosku w biurze LGD. Powyższą listę Rada przyjmuje uchwałą.
 30. Wnioski o powierzenie grantów poza limitem dostępnych środków, które jednocześnie uzyskały minimalną liczbę punktów wg lokalnych kryteriów wyboru nazywane są również listą rezerwową wniosków o powierzenie grantów.
 31. Uchwały i listy o których mowa w procedurze muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować grantobiorcę w ramach złożonych wniosków o przyznanie pomocy, w szczególności:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku o powierzenie grantu;
 - 2) nazwę/imię i nazwisko wnioskodawcy;
 - 3) tytuł zadania określony we wniosku o powierzenie grantu;
 - 4) lokalizację operacji;
 - 5) NIP/PESEL wnioskodawcy;
 - 6) wnioskowaną kwotę dofinansowania;
 - 7) wynik spełnienia wymagań formalnych i wynik oceny zgodności z LSR oraz liczbę punktów w ramach oceny w zakresie spełnienia przez wniosek kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny;

- 8) ustaloną przez Radę kwotę wsparcia wraz z uzasadnieniem w przypadku innej niż wnioskowana;
 - 9) informacja, czy zadanie mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 2 ust.4, pkt. 1 procedur.
32. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru wniosków o powierzenie grantów LGD przekazuje wnioskodawcy ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisemną informację listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru o:
- 1) wyniku spełnienia wymagań formalnych, w tym odrzuceniu wniosku, bez możliwości odwołania lub uzupełnień w przypadku nie spełnienia warunków formalnych wraz z uzasadnieniem;
 - 2) wyniku zgodności z LSR albo jej niezgodności z LSR - wskazując przyczyny niezgodności;
 - 3) wyniku oceny w zakresie spełniania lokalnych kryteriów wyboru, z podaniem liczby punktów oraz czy spełnione zostały minimalne wymagania niezbędne do wyboru wniosku do dofinansowania przez LGD wraz z uzasadnieniem oceny;
 - 4) wyniku wyboru zawierającego dodatkowo wskazanie, czy wniosek mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - 5) ustalonej kwocie wsparcia wraz z uzasadnieniem w przypadku niższej niż wnioskowana;
 - 6) tym, że zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi w terminie 30 dni od zawarcia przez LGD umowy o przyznanie pomocy z ZW, a ostateczna kwota i zakres zadania mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona – ZW może zakwestionować lub skorygować część kosztów do poniesienia przez grantobiorcę w wyniku przeprowadzonej analizy racjonalności kosztów).
33. W sytuacji wskazanej w § 4 ust. 1, informacja, o której mowa w ust.32, zawiera również pouczenie o możliwości wniesienia przez wnioskodawcę odwołania.
34. Pouczenie o możliwości wniesienia odwołania określa:
- 1) termin do wniesienia odwołania;
 - 2) instytucję, do której należy wnieść odwołanie;
 - 3) wymogi formalne odwołania.
35. Jeżeli w wyniku dokonanej oceny wniosków o powierzenie grantów, żaden z wnioskodawców nie wniesie odwołania w terminie wskazanym w § 4 ust. 2, LGD w terminie 7 dni od następnego dnia w którym upłynął termin składania odwołania dla wnioskodawcy, który najpóźniej otrzymał powiadomienie, zamieszcza na swojej stronie internetowej listę wniosków zgodnych z LSR oraz listę wybranych wniosków, ze wskazaniem, które mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów w ramach wdrażania LSR. Ponadto zamieszcza protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
36. Jeżeli w wyniku dokonanej oceny wniosków o powierzenie grantów wpłynie do LGD odwołanie zastosowanie ma odpowiednio § 4 niniejszej procedury.
37. Po dokonaniu wyboru wniosków, w tym zakończeniu ewentualnej procedury odwoławczej, LGD przekazuje do ZW wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru grantobiorców, tj.:
- 1) listę wniosków spełniających warunki formalne określone w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz zgodnych z LSR;
 - 2) listę wniosków wybranych przez LGD;
 - 3) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru wniosków oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez wniosek o powierzenie grantu, ze wskazaniem czy mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy grantobiorców wybranych);

- 4) listę obecności członków Rady podczas głosowania;
 - 5) oświadczenia członków Rady oraz pracowników dokonujących weryfikacji formalnej wniosków o zachowaniu bezstronności podczas głosowania;
 - 6) karty oceny w ramach lokalnych kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy zadań wybranych);
 - 7) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie „Kart doradztwa”;
 - 8) rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi taki rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady oraz pracowników dokonujących weryfikacji formalnej wniosków z wnioskodawcami.
38. Jeżeli ocena ZW, będzie skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownego wyboru grantobiorców w ramach tego samego naboru, niniejsza procedurę stosuje się odpowiednio począwszy od etapu w ramach którego wskazano błędy i/lub uchybienia.

§ 4

Procedura odwoławcza

1. Wnioskodawcy przysługuje jednokrotne prawo wniesienia odwołania od:
 - 1) negatywnej oceny zgodności z LSR albo
 - 2) nieuzyskania minimalnej liczby punktów, o której mowa w ogłoszeniu albo
 - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że wniosek nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze o udzielenie wsparcia w ramach wdrażania LSR,
 - 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
2. Wnioskodawca może wnieść odwołanie w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w § 3 ust. 32 oraz w § 4 ust. 15.
3. W przypadku gdy kwota środków wskazanych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 2 ust.4, pkt. 1 procedury, przeznaczona na dofinansowanie zadań nie wystarcza na uzyskanie przez wniosek dofinansowania (zadanie nie mieści się w limicie środków), okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia odwołania.
4. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
 - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;
 - 2) oznaczenie wnioskodawcy;
 - 3) numer wniosku o powierzenie grantu;
 - 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - 5) w przypadku odwołania od negatywnej oceny zgodności z LSR, wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska;
 - 6) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - 7) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu oświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
5. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ust. 4 pkt 1-3 i 7 lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.
6. Uzupełnienie odwołania, o którym mowa w ust. 5, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w ust. 4 pkt 1–3 i 7.
7. Wezwanie, o którym mowa w ust. 5, wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania odwołania.
8. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w § 3 ust. 34.

9. Odwołanie jest wnoszone do LGD, która go jednocześnie rozpatruje.
10. LGD, w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny wniosku w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w ust. 4 pkt 4-6, i:
 - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem wniosku do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście wniosków wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - 2) podtrzymuje dotychczasowe rozstrzygnięcie.
11. Ponowna ocena projektu polega na powtórnej weryfikacji wniosku w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w ust. 4 pkt 4-6.
12. W trakcie czynności, o których mowa w ust. 11 zastosowanie mają przepisy Regulaminu Rady oraz niniejszej Procedury stosowane do oceny i wyboru wniosków.
13. LGD, informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny, w tym o rozstrzygnięciu odwołania polegającym na jego uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu wraz z uzasadnieniem w terminie o którym mowa w § 3 ust. 32.
14. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w § 3 ust. 34, zostało wniesione:
 - 1) po terminie,
 - 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - 3) bez spełnienia wymogów określonych w ust. 4 pkt 4 i 5.
15. W przypadku gdy odwołanie zostanie rozpatrzone pozytywnie, a liczba uzyskanych przez wniosek punktów zakwalifikuje go do wpisania na listę wniosków wybranych do dofinansowania, może nastąpić skreślenie z listy, wniosku o mniejszej liczbie punktów i umieszczeniu go poza limitem dostępnych środków. W takiej sytuacji Rada podejmuje stosowną uchwałę, aktualizuje listę wniosków wybranych do dofinansowania mieszczących się w limicie i nie mieszczących się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze, a o zaistniałych zmianach są informowani wnioskodawcy, których zmiany dotyczą, w terminie o którym mowa w § 3 ust. 32.
16. Po uwzględnieniu jednokrotnego protestu, do którego ma prawo każdy wnioskodawca, decyzje Rady są ostateczne i nie przysługują od nich odwołanie.
17. Po zakończeniu procedur odwoławczych, LGD w ciągu 7 dni zamieszcza informacje, o których mowa w § 3 ust. 35 z uwzględnieniem wszelkich zmian, które nastąpiły na listach wniosków wybranych.
18. Wnioskodawca może wycofać odwołanie do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez LGD, z tym że w przypadku wycofania odwołania pozostawia się go bez rozpatrzenia, a ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.

§ 5

Unieważnienie naboru oraz ponowne jego przeprowadzenie

1. W sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, na podstawie złożonych, w tym wybranych przez Radę wniosków o powierzenie grantów lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań, Zarząd może podjąć uchwałę o unieważnieniu naboru, w tym wyboru wniosków o powierzenie grantu w celu jego ponownego przeprowadzenia. Unieważnienie to następuje przed przekazaniem dokumentacji z naboru wniosków o powierzenie grantów do ZW.
2. Jeżeli w wyniku oceny przez ZW, dokumentacji dotyczącej wyboru grantobiorców, zaistnieją uzasadnione przesłanki wynikające z przesłanego przez ZW pisma do LGD, Zarząd LGD może podjąć uchwałę o unieważnieniu naboru i wyboru wniosków o powierzenie grantu w celu jego ponownego przeprowadzenia.

3. Informacje o podjętej uchwale w sprawie unieważnienia naboru o powierzeniu grantu zamieszcza się na stronie internetowej LGD oraz przesyła się listem poleconym zainteresowanym wnioskodawcom.
4. Jeżeli na skutek rozwiązania umowy o powierzenie grantu z grantobiarcą lub niewystarczającej liczby wnioskodawców w ramach danego naboru nie ma możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji (brak wnioskodawców na liście rezerwowej), LGD może ogłosić kolejny, uzupełniający nabór wniosków o powierzenie grantu dla danego przedsięwzięcia określonego w LSR.
5. Ponowne ogłoszenie naboru o powierzenie grantu może nastąpić po poinformowaniu ZW o zaistniałej sytuacji i na zasadach określonych w § 2.

§ 6

Podpisanie umowy i realizacja zadań

1. Po uzyskaniu pozytywnej oceny ZW w zakresie przeprowadzonego naboru wniosków o powierzenie grantów i podpisaniu przez LGD umowy na realizację projektu grantowego z ZW, Biuro LGD przygotowuje umowę o powierzenie grantu dla grantobiorcy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej procedury.
2. LGD może wezwać wnioskodawcę do przedłożenia niezbędnych informacji i dokumentów w celu sporządzenia umowy pod rygorem odmowy przyznania grantu wyznaczając 7-dniowy termin na ich dostarczenie, licząc od dnia następnego po otrzymaniu zawiadomienia. W tym celu LGD przesyła wnioskodawcy, stosowną informację drogą poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez wnioskodawcę – za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. Informację uważa się skutecznie doręczoną w dniu, kiedy wnioskodawca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy wnioskodawca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 3 dni od dnia jej wysłania lub nie ma możliwości dostarczenia wiadomości drogą elektroniczną biuro LGD doręcza wnioskodawcy pisemną informację listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Treść umowy wraz z zaproszeniem do jej podpisania, LGD przesyła do wnioskodawcy informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy w sposób, o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadku gdy wnioskodawca nie stawia się na podpisanie umowy w wyznaczonym terminie, o którym mowa w ust. 3 lub wymagane dokumenty, o których mowa w ust. 2 nie zostaną dostarczone, skutkować to będzie odmową przyznania grantu o czym wnioskodawca zostanie bezzwłocznie powiadomiony.
5. Wnioskodawca może zawnieść o wcześniejsze finansowanie zadania do wysokości 50% wartości kosztów ujętych w zestawieniu rzeczowo finansowym wniosku o powierzenie grantu, lub o bieżące finansowanie realizowanych działań w oparciu o przedstawiane faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej dokumentujące koszty grantobiorcy oczekujące na zapłatę. Szczegółowe uregulowanie w tej sprawie zawiera umowa o powierzenie grantu.
6. Umowa o powierzenie grantu podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy. W przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o powierzenie grantu jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, umowa dodatkowo podpisywana jest przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
7. Numer umowy nadaje się zgodnie z poniższym wzorem: *nr kolejny umowy (w okresie realizacji projektów grantowych w ramach LSR) oznaczony cyfrą rzymską/ indywidualne oznaczenie wniosku (znak sprawy)*.
8. Załącznikiem do umowy jest zestawienie rzeczowo-finansowe wynikające z wniosku o powierzenie grantu.

9. W przypadku:
 - 1) o którym mowa w ust. 4; lub
 - 2) gdy wnioskodawca, którego wniosek o powierzenie grantu został wybrany i mieścił się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, odmówił podpisania umowy o powierzenie grantu; lub
 - 3) gdy rozwiązana została z grantobiorcą umowa o powierzenie grantu;
- umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z wnioskodawcą z listy rezerwowej, którego wniosek ma największą w kolejności liczbę punktów na liście wniosków wybranych, którego zadanie zostało wybrane do przyznania grantu, jednak pierwotnie nie mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, o ile kwota uwolnionych środków na to pozwala.
10. Umowa, o której mowa w ust. 1 spełnia wymogi określone w wytycznej nr 6/4/2017.

§ 7

Zasady sprawozdawczości, monitoringu i kontroli realizacji zadań

1. Po zakończeniu realizacji zadania grantobiorca składa do LGD wnioski o płatność, którego elementem składowym jest sprawozdanie z realizacji zadania i grantu obejmujące:
 - a) postęp rzeczowy opisujący stan realizacji zadania,
 - b) wskaźniki związane z realizacją grantu wraz z odniesieniem do wartości początkowej wskaźnika, wartości wskaźnika planowanej do osiągnięcia w związku z realizacją zadania, wartości wskaźnika osiągniętej w wyniku realizacji zadania oraz wskaźnikiem mierników i sposobów pomiaru wskaźnika,
 - c) zestawienie rzeczowo-finansowe,
 - d) wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione w ramach grantu koszty kwalifikowane wraz z potwierdzeniami zapłaty,
2. Wniosek o płatność składa się na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi *załącznik nr 7* do niniejszej procedury.
3. Wniosek o płatność składany jest przez grantobiorcę w formie papierowej podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy, jak również na elektronicznym nośniku danych, obie wersje są tożsame.
4. Szczegółowe uregulowania dotyczące wniosku o płatność, w tym w zakresie składania, weryfikacji, wypłaty środków określa umowa o powierzenie grantu, o której mowa w § 6.
5. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji zadań przez grantobiorcę.
6. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji zadania, jak i po jego zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej na rzecz LGD.
7. Zarząd postanawia o przeprowadzeniu czynności monitoringu lub kontroli u grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
8. Monitoring i kontrolę przeprowadza biuro LGD.
9. Dokumenty, a także informacje, wyjaśnienia i powiadomienia związane z monitoringiem i kontrolą mogą być przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej z opcją potwierdzenia otrzymania wiadomości.
10. Monitoring prawidłowej realizacji zadania polega na monitoringu w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach zadania oraz w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
11. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu biuro LGD informuje grantobiorcę co najmniej 3 dni przed terminem monitoringu. Stosowną informację LGD przesyła drogą poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez wnioskodawcę – za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości, a jeżeli brak takiego potwierdzenia listem poleconym.
12. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych dokumentów.

13. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w LGD.
14. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym biuro LGD informuje grantobiorcę co najmniej 7 dni przed planowaną kontrolą w sposób określony w ust. 12.
15. 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.
16. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu zadania, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
17. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji zadania.
18. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.
19. LGD ma prawo żądania od grantobiorcy, a także podmiotów, przy pomocy których grantobiorca realizuje zadanie, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w okresie jej realizacji i po jej zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.
20. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji zadania, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Dokumentacja związana z naborem wniosków, oceną i wyborem grantobiorców oraz zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą grantobiorców przechowywana jest w biurze LGD.
2. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną jego wniosku o powierzenie grantu. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu wnioskodawcy w biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania – z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
2. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.
4. W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru grantobiorców określonych w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
5. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru grantobiorców w LGD, do sposobu oceny i wyboru grantobiorców w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru. Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny zadań po przekazaniu dokumentacji do ZW.
6. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru grantobiorców ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru grantobiorców w LGD, do oceny i wyboru grantobiorców w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru. Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny grantobiorców po przekazaniu dokumentacji do ZW.

7. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
8. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.
9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
 - 1) ustawy RLKS;
 - 2) ustawy w zakresie polityki spójności;
 - 3) rozporządzenia o wdrażaniu LSR;
 - 4) ustawy o ROW 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. z 2015 r. poz. 349 z późn. zm.);
 - 5) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
 - 6) wytycznych nr 6/4/2017 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatyw LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
10. Do procedury załącznikami są:
 - 1) Planowane do osiągnięcia w wyniku naboru cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki.
 - 2) Wzór wniosku o powierzenie grantu
 - 3) Karta kontrolna wniosku.
 - 4) Karta oceny zgodności wniosku z LSR w tym z programem.
 - 5) Karty oceny wg lokalnych kryteriów wyboru LGD „LIWOCZ”,
 - 6) Wzór umowy o powierzenie grantu
 - 7) Wzór wniosku o płatność