

Procedura oceny wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru Grantobiorców

Przyjęta uchwałą Rady nr R/2/07/2024 z dnia 30 lipca 2024 r.

Zakres procedur

§1

Procedury obejmują proces przeprowadzenia konkursu, oceny i wyboru Grantobiorców.

Podstawy prawne

§2

1. Rozporządzenie 2021/1060 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);
2. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554 z późn. zm.);
3. Ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 r. poz. 261 z późn. zm.);
4. Wytyczne podstawowe - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
5. Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS);
6. Wytyczne szczegółowe w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych - Wytyczne szczegółowe w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR;

Skróty użyte w procedurach

§3

1. LGD – Lokalna Grupa Działania „Dolina Gietczwi”,
2. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju będąca strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność wdrażana przez LGD „Dolina Gietczwi”,

3. Rada LGD – organ decyzyjny LGD „Dolina Giełczwi” o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS,
4. Zarząd LGD – Zarząd LGD „Dolina Giełczwi”,
5. Biuro LGD – Biuro LGD „Dolina Giełczwi”,
6. ZW – Zarząd Województwa Lubelskiego,
7. Agencja – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
8. MRiRW - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
9. PS WPR - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027,
10. Umowa ramowa - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w ustawie RLKS,
11. Operacja – zadanie planowane do realizacji w ramach grantu służące osiągnięciu celu projektu grantowego,
12. Projekt grantowy – jest to projekt, w ramach którego LGD udziela Grantobiorcom grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu. Projekt grantowy składać się ma z min 2 małych zadań,
13. Grantobiorca – podmiot publiczny lub prywatny wybrany w drodze naboru ogłoszonego przez LGD w ramach projektu grantowego do realizacji zadań służących osiągnięciu jego celu,
14. Grant – środki finansowe, które LGD powierza Grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego,
15. Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o przyznanie grantu w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w latach 2024-2029,
16. System IT LGD – system teleinformatyczny wspomagający przeprowadzenie konkursu, oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD.

Zasady ogólne

§4

1. LGD zawiera umowę z ZW na realizację projektu grantowego, o którym mowa w art. 17 ust. 3 pkt 1 ustawy RLKS.
2. LGD przeprowadza otwarty konkurs na wybór grantobiorców, a następnie dokonuje wyboru grantobiorców w ramach projektu grantowego.
3. Wyboru grantobiorców dokonuje się na podstawie kryteriów wyboru grantobiorców.
4. LGD udziela wsparcia na realizację grantu na podstawie umowy.
5. LGD przeprowadza konkurs na wybór grantobiorców oraz dokonuje wyboru grantobiorców w systemie IT LGD gwarantującym bezpieczeństwo danych osobowych.
6. W komunikacji z wnioskodawcami oraz Grantobiorcami preferuje się formy komunikacji elektronicznej.

Ogłoszenie konkursu i przyjmowanie wniosków o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego

§5

1. Po zawarciu przez LGD umowy na realizację projektu grantowego z ZW biuro przygotowuje ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców.

2. LGD zamieszcza ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców, w szczególności na swojej stronie internetowej nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.
3. Po zamieszczeniu ogłoszenia o konkursie na stronie WWW, zmiana treści ogłoszenia oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do danego konkursu wymogów jest możliwa wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego konkursu nie został jeszcze złożony wniosek o powierzenie grantu. Taka zmiana skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o powierzenie grantów o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o powierzenie grantu.
4. Ogłoszenie konkursu na wybór grantobiorców zawiera:
 - a) wskazanie terminu, miejsca i formy składania wniosków o powierzenie grantu,
 - b) kwotę przyznaną LGD na realizację danego projektu grantowego,
 - c) zestawienie zadań w ramach projektu grantowego,
 - d) informacje o wysokości grantów na poszczególne zadania (zgodnie z załącznikiem „Zestawienie zadań” do umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy) wraz z informacją o możliwości pomniejszenia grantu zgodnie z przysługującym dla danego grantobiorcy poziomem dofinansowania,
 - e) wskazanie miejsca upublicznienia,
 - f) informację o możliwości wypłacenia grantobiorcy przez LGD części grantu na realizację zadania przed jego realizacją (jeżeli w danym konkursie zostanie przewidziana taka możliwość),
 - g) informację o możliwości skorzystania z bezpłatnej pomocy pracowników Biura LGD w przygotowaniu wniosku.
5. W sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego na podstawie złożonych wniosków o powierzenie grantów lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań przed podpisaniem umowy o powierzeniu grantu – LGD zamyka procedurę bez rozstrzygnięcia konkursu, tj. odstępuje od konkursu na wybór grantobiorców.
6. 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 konkurs w ramach danego projektu grantowego.
7. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje wnioskodawców przez system IT LGD o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.
8. W sytuacji, gdy w trakcie realizacji projektu grantowego nastąpi rozwiązanie umowy o powierzenie grantu, LGD może podpisać umowę z grantobiorcą znajdującym się na liście rezerwowej, o której mowa w § 21 pkt. 5.

§6

1. Wniosek składany jest do LGD w terminie i formie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców.
2. Wzór wniosku o powierzenie grantu stanowi Załącznik nr 1.

3. Wniosek jest przygotowywany (wypełniany) w Generatorze wniosków w wersji elektronicznej. Generator wniosku w ramach danego konkursu na wybór grantobiorców dostępny jest na stronie internetowej LGD od dnia i godziny rozpoczęcia konkursu i aktywny jest do dnia i godziny zakończenia konkursu.
4. Wniosek o powierzenie grantu wypełniany jest elektronicznie i może być drukowany z wersji elektronicznej z Generatora wniosków.
5. Skuteczne złożenie wniosku polega na wystaniu go drogą elektroniczną przez naciśnięcie klawisza Prześlij w Generatorze Wniosków.
6. Data, godzina i minuta operacji opisanej w pkt. 6 traktowana jest jako data złożenia wniosku.
7. Potwierdzeniem skutecznego złożenia wniosku jest dla Wnioskodawcy Potwierdzenie Złożenia Wniosku (PZW) dostępne w Generatorze.
8. W przypadku problemów technicznych z dostępem do Generatora wniosków, Wnioskodawca zgłasza zaistniały problem na adres e-mail LGD. W przypadku potwierdzenia awarii Generatora (przez pracownika firmy udostępniającej system IT LGD), LGD niezwłocznie zamieszcza na swojej stronie internetowej komunikat o kontynuacji procesu składania wniosków o powierzenie grantu drogą pisemną. LGD udostępnia na WWW formularz wniosku o powierzenie grantu w formie edytowalnej. W tym przypadku wniosek powinien zostać wypełniony elektronicznie, wydrukowany, podpisany i złożony w biurze LGD.

§7

1. Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wniosek wycofany traktuje się jako niezłożony.
2. Wycofanie odbywa się na prośbę Wnioskodawcy. Wycofania wniosku można dokonać w Generatorze bądź w formie pisemnej kierowanej na adres LGD.
3. Biuro LGD prowadzi rejestr wniosków, które zostały złożone w danym konkursie. Rejestr generowany jest przez system IT LGD i zawiera informacje na temat każdego ze złożonych wniosków, w szczególności: nazwę Grantobiorcy, datę i czas złożenia wniosku, znak sprawy, tytuł zadania oraz liczbę załączników.

Zasady weryfikacji spełniania warunków udzielania grantu grantobiorcy i planowanych przez niego w ramach zadania czynności pod kątem zgodności z warunkami powierzenia grantu – ocena wstępna

§8

1. Po zakończeniu konkursu na wybór grantobiorców LGD przeprowadza ocenę wstępną wniosków w zakresie weryfikacji spełniania warunków udzielania grantu grantobiorcy i planowanych przez niego w ramach zadania czynności pod kątem zgodności z warunkami powierzenia grantu, w tym:
 - a) złożenia wniosku w formie i terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursu,
 - b) zgodności grantobiorcy z przedmiotowymi warunkami przyznania pomocy określonymi w Wytycznych szczegółowych Wdrażanie LSR,
 - c) zgodności grantu z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu konkursu,

- d) spełnienia dodatkowych warunków powierzenia grantu obowiązujących w ramach konkursu,
 - e) realizacji przez grant celów LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników.
2. Ocenę wstępną przeprowadza Biuro LGD. Dla zapewnienia bezstronności procesu oceny wniosków pracownicy Biura zaangażowani w proces oceny wypełniają deklarację bezstronności.
 3. Ocenę przeprowadza się za pomocą kart oceny wstępnej w systemie IT LGD.
 4. Wynik oceny wstępnej operacji zatwierdzany jest przez pracownika Biura LGD, innego niż ten, który dokonywał oceny.
 5. Wynik oceny wstępnej może zatwierdzać również Przewodniczący Rady LGD lub osoba przez niego wyznaczona.
 6. W uzasadnionych przypadkach ocenę wstępną przeprowadzają członkowie Rady LGD. Decyzję w tej sprawie podejmuje Przewodniczący Rady LGD lub osoba przez niego wyznaczona.

§9

1. W ramach oceny wstępnej zarówno wypełnianie kart jak i zatwierdzanie wyniku oceny odbywa się w sposób elektroniczny.
2. Dokumenty oceny wstępnej wytworzone w systemie IT LGD nie wymagają podpisu. Warunkiem jest zapewnienie dostępu do systemu za pomocą unikalnych indywidualnych dla każdego użytkownika loginów i haseł. Powstały dokument jednoznacznie wskazuje kto dokonał oceny wstępnej i jej zatwierdzenia.

§10

1. Jeżeli w trakcie oceny wniosku o powierzenie grantu jest konieczne uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru Grantobiorcy lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w wyznaczonym terminie.
2. Wezwanie do uzupełnień przygotowywane jest przez pracownika Biura LGD na podstawie kart oceny wstępnej i zatwierdzone przez osobę wymienioną w §8 pkt: 4 i 5.
3. LGD wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów jednokrotnie.
4. LGD wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia tych wyjaśnień poprzez system IT LGD.

§11

1. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o powierzenie grantu, wyboru Grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
2. Podmiot ubiegający się o powierzenie grantu składa wyjaśnienia lub uzupełnienia zgodnie z wezwaniem poprzez system IT LGD lub w innej formie jeśli wynika to z wezwania.

3. Niezłożenie na wezwanie LGD dokumentów lub wyjaśnień, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że wniosek będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.
4. Po wptynięciu wyjaśnień lub uzupełnień, Biuro LGD dokonuje ponownej oceny wstępnej w zakresie dotyczącym wezwania. W systemie IT LGD zachowane zostają karty oceny sprzed wezwania do uzupełnień jako ślad rewizyjny.

§12

1. Wyniki oceny wstępnej (wszystkie wypełnione karty oceny wstępnej oraz wyjaśnienia lub uzupełnienia Wnioskodawców) udostępniane są Radzie LGD celem przeprowadzenia oceny zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców oraz ustalenia kwoty wsparcia.
2. Dokumenty oceny wstępnej wytworzone w systemie IT LGD udostępniane są członkom Rady LGD w tym systemie.

Ocena zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców

§13

Organem odpowiedzialnym za ocenę wniosków w zakresie zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców, wybór grantobiorców oraz ustalenie kwoty grantu jest Rada LGD.

§14

1. Członkowie Rady LGD wykonują procedury w ramach systemu IT LGD w sposób elektroniczny. Warunkiem identyfikacji członków Rady LGD w systemie są unikalne loginy i hasła.
2. Przed przystąpieniem do oceny wniosków o powierzenie grantów i wyboru grantobiorców każdy z członków Rady LGD wypełnia deklarację bezstronności w stosunku do każdego wniosku. System agreguje wprowadzone informacje i na ich podstawie generuje deklarację bezstronności członka Rady do wszystkich wniosków w danym konkursie na wybór grantobiorców.
3. Członek Rady LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku jest wyłączone z oceny tego wniosku oraz z podjęcia decyzji w sprawie wyboru tego grantobiorcy (uchwały indywidualnej dotyczącej tego wniosku).

§15

1. Każdy z członków Rady LGD ma w systemie IT LGD dostęp do wniosków i załączonych do niego dokumentów wszystkich wnioskodawców, niezależnie czy wyłączył się z ich oceny.
2. Organizacja procesu oceny wniosków o powierzenie grantu może być następująca:
 - a) ocena każdego wniosku jest dokonywana przez każdego z członków Rady,
 - b) ocena wniosków jest dokonywana przez 3 osobowe zespoły złożone z członków Rady kompletowanych losowo poprzez system IT LGD.
3. Każdorazowo, decyzję w tej sprawie podejmuje Przewodniczący Rady LGD, zaś członkowie Rady są informowani o przyjętej organizacji oceny wniosków w danym konkursie.

§16

1. Każdy z członków Rady LGD ocenia wnioski indywidualnie za pomocą karty oceny zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców.
2. Jeśli Rada LGD ocenia wnioski w 3 osobowych zespołach, to każdy z członków zespołu ocenia wnioski indywidualnie za pomocą karty oceny zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców.
3. Katalog kryteriów wyboru grantobiorców wraz z zasadami oceny ich spełnienia przez grantobiorcę stanowi odrębny dokument.

§17

1. Po zakończeniu oceny zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców, dokonanej przez każdego z członków Rady lub poprzez 3 osobowe zespoły, system IT LGD generuje jedną Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców oraz ustalenia kwoty grantu. Odbywa się to na podstawie dominandy ocen wszystkich członków Rady lub członków zespołu, obliczanej osobno dla każdego kryterium. Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców oraz ustalenia kwoty grantu podlegają dyskusji i akceptacji całej Rady LGD na posiedzeniu Rady.
2. W przypadku niemożliwości obliczenia pojedynczej dominandy decyzję w sprawie przyznania punktów w danym kryterium podejmuje Rada LGD na posiedzeniu Rady. Odbywa się to z zachowaniem wymogu bezstronności w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
3. Członkowie Rady oceniający wnioski ustalają kwotę wsparcia - grantu. Ustalenie kwoty wsparcia polega na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o powierzenie grantu są racjonalne i zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności i racjonalności określonymi w Wytocznych podstawowych.
4. Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców oraz ustalenia kwoty grantu podpisuje Przewodniczący Rady lub osoba przez niego wyznaczona.

Proces podejmowania decyzji o wyborze grantobiorców

§18

1. Decyzję o wyborze grantobiorców oraz ustaleniu kwoty grantów Rada LGD podejmuje na posiedzeniu Rady. Zasady funkcjonowania Rady LGD, w tym zasady zwoływania i przeprowadzania posiedzeń Rady LGD reguluje Regulamin Rady LGD.
2. W związku z koniecznością spełnienia wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji, określonego w art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060, Biuro LGD przygotowuje dokument (Rejestr interesów), który pozwala zweryfikować zachowanie parytetów oraz potencjalne powiązania wnioskodawców z członkami Rady LGD.
3. Do Rejestru interesów członków Rady LGD dołącza się zbiór Deklaracji bezstronności wszystkich członków Rady biorących udział w posiedzeniu Rady.
4. Rada LGD poddaje pod dyskusję wyniki oceny wstępnej przeprowadzonej przez Biuro LGD i w razie konieczności koryguje wynik oceny. Następnie Rada LGD podejmuje decyzję o zatwierdzeniu oceny wstępnej, która jest odnotowywana w protokole z posiedzenia.

5. Na podstawie tych decyzji przez system IT LGD generowane są listy grantobiorców spełniających i niespełniających warunki udzielania wsparcia.

§19

1. Przewodniczący Rady LGD prezentuje wyniki oceny zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców oraz ustalone kwoty grantów dla wszystkich wniosków spełniających warunki udzielenia wsparcia.
2. Rada LGD ustala kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru grantobiorców. Kolejność przysługiwania pomocy w formie listy rankingowej jest ustalana od wniosku o powierzenie grantu, który uzyskał największą liczbę punktów, do wniosku, który uzyskał najmniejszą liczbę punktów.
3. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwa lub więcej wniosków, ich kolejność na liście jest ustalana wg kryteriów rozstrzygających (określonych dla każdego przedsięwzięcia zgodnie z dokumentem „Kryteria wyboru grantobiorców w ramach LSR „Dolina Giełczwi”). W przypadku, gdy ustalone kryteria rozstrzygające okażą się niewystarczające do określenia kolejności operacji na liście, wówczas o miejscu na liście rankingowej decyduje data i godzina złożenia wniosku do LGD.
4. Ewentualne zmiany na karcie zgodności z kryteriami lub wysokości kwoty wsparcia dokonuje się zgodnie z decyzją Rady LGD w systemie IT LGD.
5. Rada LGD przyjmuje uchwały w sprawie wybrania lub niewybrania każdego wniosku o powierzenie grantu, za wyjątkiem wniosków wycofanych.

§20

1. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał w stosunku do każdego wniosku o powierzenie grantu – o wybraniu bądź niewybraniu do dofinansowania – w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
2. W decyzji dotyczącej danego wniosku udział biorą jedynie członkowie Rady LGD, którzy zadeklarowali bezstronność w stosunku do danego wniosku.
3. Uchwały o wybraniu bądź niewybraniu wniosku o powierzenie grantu do dofinansowania zawierają co najmniej dane identyfikujące wnioskodawcę, wynik oceny, ustaloną kwotę grantu (dotyczy wybranych).

§21

1. Na podstawie uchwał Rady LGD, Biuro przygotowuje listę wniosków wybranych, z uwzględnieniem wniosków mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców oraz listę wniosków niewybranych.
2. Wnioski wybrane, ale niemieszczące się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców stanowią listę rezerwową grantobiorców.
3. Rada LGD w drodze Uchwały przyjmuje listy wniosków spełniających warunki udzielenia grantu oraz listy grantobiorców wybranych i niewybranych.
4. LGD publikuje na swojej stronie internetowej listę wniosków spełniających warunki udzielenia grantu oraz listę wybranych grantobiorców.

§22

1. LGD w terminie 7 dni od dnia wyboru grantobiorców informuje wnioskodawców o wyniku oceny, w tym o odmowie przyznania grantu z podaniem jej przyczyn, za pomocą systemu IT LGD. Pismo w tej sprawie przygotowywane jest przez Biuro LGD na podstawie uchwał Rady LGD.
2. W przypadku wniosku o powierzenie grantu, który:
 - a) nie uzyskał minimalnej liczby punktów określonej w ogłoszeniu konkursu,
 - b) nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu konkursu,
 - c) uzyskał kwotę grantu niższą niż wnioskowana,w treści pisma zawiera się pouczenie o możliwości wniesienia odwołania oraz o zasadach i trybie jego wniesienia, podając w szczególności termin do wniesienia odwołania i wymogi formalne odwołania.
3. W przypadku wniosku o powierzenie grantu, który został wybrany i mieści się w limicie środków, lecz wymaga korekty, pismo informujące o wyniku zawiera wskazanie elementów wniosku wymagających korekty a także uzasadnienie decyzji Rady i wyznaczenie terminu na dokonanie tych czynności, nie krótszego niż 5 i nie dłuższego niż 10 dni. 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 ten jest informowany przez system IT LGD. W takim przypadku grant przyznaje się kolejnemu na liście Grantobiorcy, jeżeli Rada zdecydowała o przyznaniu mu grantu w wysokości wnioskowanej kwoty, a limit środków na to pozwala, lub kieruje się do tego Grantobiorcy wezwaniem jeżeli wprowadzenie żądanych zmian we wniosku pozwoli na przyznanie grantu temu Grantobiorcy.

Odwołanie od decyzji Rady LGD

§23

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo do odwołania od:
 - a) nieuzyskania przez wniosek minimalnej liczby punktów, o której mowa w kryteriach wyboru adekwatnych do ogłoszonego konkursu grantowego, albo
 - b) wyniku wyboru, który powoduje, że wniosek nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców,
 - c) ustalenia przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana.
2. Odwołanie musi zawierać:
 - a) oznaczenie wnioskodawcy;
 - b) wskazanie kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną się nie zgadza wraz z uzasadnieniem;
 - c) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez Radę LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana oraz uzasadnieniem;
 - d) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
3. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od otrzymania pismo informującego o wyniku oceny i wyboru w ramach konkursu.
4. Odwołanie wnoszone jest w formie pisemnej.

5. Za datę wniesienia odwołania uznaje się jego osobiste dostarczenie do Biura LGD.

§24

1. Jeżeli odwołanie nie spełnia wymogów formalnych, o których mowa w § 23 ust.2, lub zawiera 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. Wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia odwołania lub poprawienia w nim oczywistych omyłek odbywa się pisemnie. Uzupełnienie odwołania przez wnioskodawcę może dotyczyć wyłącznie wymogów formalnych, o których mowa w § 23 ust.2 (niedopuszczalne jest uzupełnianie odwołania w zakresie zarzutów, np. dodawanie nowych kryteriów oceny, z których odwołujący się nie zgadza lub podnoszenie nowych uchybień proceduralnych LGD).
2. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
 - a) zostało wniesione po upływie wskazanego terminu,
 - b) zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący wnioskodawcą, którego wniosek o powierzenie grantów podlegał ocenie,
 - c) nie zawierało pisemnego uzasadnienia.
3. Niezwłocznie po upływie terminu na składanie odwołań biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o ewentualnym fakcie wpłynięcia odwołania/odwołań. W przypadku wpłynięcia odwołania Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady, na którym dokonywane jest rozpatrzenie odwołania.
4. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o powierzenie grantów członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez wnioskodawcę.
5. Wniosek o powierzenie grantu, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów kwalifikujących go do objęcia wsparciem w danym konkursie, zyskuje prawo dofinansowania. Ten fakt może spowodować skreślenie z listy wybranych wniosku o mniejszej liczbie punktów.
6. Odwołanie dotyczące konkretnej operacji może zostać złożone tylko jeden raz.
7. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania, wiążącego się ze zmianą listy wniosków o powierzenie grantów wybranych grantobiorców, Rada uchwała zmienioną listę. Niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia biuro publikuje na stronie internetowej LGD ostateczną listę wybranych wniosków o powierzenie grantów, ze wskazaniem, które z zadań mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców, z uwzględnieniem wyników procedury odwoławczej.
8. Niezwłocznie po opublikowaniu ostatecznych list biuro kontaktuje się poprzez system IT LGD z wnioskodawcami, których sytuacja uległa zmianie w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej.
9. Ponowna decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

Podpisanie umowy

§25

1. Z grantobiorcami umieszczonymi na liście grantobiorców wybranych i mieszczących się w kwocie środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego przygotowywane są:
 - a) umowy powierzenia grantu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) weksle in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi.
2. Wzór umowy o powierzenie grantu stanowi Załącznik nr 2.

Rozliczenie, kontrola i sprawozdawczość z realizacji zadań realizowanych przez Grantobiorców

§26

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadania LGD prowadzi kontrole i monitoring realizacji wszystkich zadań grantowych.
2. Celem monitoringu jest weryfikacja prawidłowości wykonania zadań przez grantobiorców, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji operacji.
3. Monitoring prawidłowej realizacji operacji polega na:
 - a) monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości wykonania poszczególnych zadań przez grantobiorców,
 - b) monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
4. Weryfikacja poprawności realizacji zadań odbywa się w szczególności na podstawie sprawozdania - wniosku o rozliczenie grantu wraz z niezbędnymi dokumentami oraz notatek z wizytacji przeprowadzonych w trakcie realizacji grantu (dokonywanych przez LGD). Dodatkowo również na podstawie sprawozdań i innych informacji pokontrolnych grantu prowadzonych przez instytucje inne niż LGD.
5. Weryfikacji podlegają wszystkie elementy wskazane w przepisach i Wytycznych właściwych w tym zakresie. LGD może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertem.
6. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji operacji, jak i po jej zrealizowaniu w okresie 5 lat od dnia końcowej wypłaty pomocy LGD na realizację projektu grantowego. W tym czasie ma prawo żądania od grantobiorcy, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji.
7. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje grantobiorcę w systemie IT LGD.
8. Monitoring i kontrola mogą być przeprowadzone zarówno u grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w LGD. 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.
9. Możliwe jest przeprowadzenie kontroli doraźnej, bez konieczności informowania grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.

§27

1. Sprawozdanie - wniosek o rozliczenie grantu wraz niezbędnymi dokumentami grantobiorca składa w terminie 21 dni po zakończeniu realizacji grantu w systemie IT LGD.
2. Wzór sprawozdania - wniosku o rozliczenie grantu stanowi załącznik nr 3.
3. LGD może wezwać Grantobiorcę do ewentualnych uzupełnień.
4. Grantobiorca ma 7 dni od otrzymania informacji na usunięcie/uzupełnienie nieprawidłowości pod rygorem zwrotu przyznanej dotacji. W szczególnych przypadkach losowych LGD może przedłużyć wskazany termin. Przedłużenia udziela się na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem.
5. Wezwanie o którym mowa w pkt. 3 przekazywane jest poprzez system IT LGD.
6. Jeżeli Grantobiorca nie złożył wyjaśnień i/lub nie usunął braków, LGD rozpatruje sprawozdanie - wniosek o rozliczenie grantu w zakresie, w jakim zostało złożone do LGD oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych załączników.
7. Nie złożenie sprawozdania - wniosku o rozliczenie grantu wraz z niezbędnymi dokumentami lub niezłożenie go we terminie może skutkować obowiązkiem zwrotu przyznanego grantu.
8. Dodatkowo ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków w ramach realizacji operacji.
9. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie.
10. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie komunikacji elektronicznej o problemach w realizacji operacji, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

Zabezpieczenie LGD przed niewywiązywaniem się grantobiorców z warunków umowy o powierzenie grantu

§28

1. Jeżeli po zawarciu umowy o powierzenie grantu LGD ustali, że grantobiorca, któremu wypłacono choćby częściowo kwotę przyznanego grantu (w formie zaliczki lub w wyniku rozliczenia realizacji umowy o powierzenie grantu):
 - a) nie spełniał warunków przyznania grantu, w szczególności znajdował się na liście wykluczonych z otrzymania dofinansowania, lub złożył fałszywe oświadczenie, w oparciu o które Rada dokonała wyboru grantobiorcy lub Zarząd podpisał z grantobiorcą umowę (grant wypłacony bezpodstawnie),
 - b) przeznaczył całość lub część wypłaconego grantu na wydatki, które są niezgodne z postanowieniami umowy o przyznanie grantu i nie mogą zostać rozliczone przez LGD weryfikującą realizację zadania objętego umową o powierzenie grantu lub przez ZW weryfikujący realizację projektu grantowego (grant nienależnie wykorzystany)Zarząd LGD podejmuje działania zmierzające do odzyskania od grantobiorcy kwoty wypłaconego grantu.

2. Zarząd LGD kieruje do grantobiorcy pismo wzywające do zwrotu oznaczonej w piśmie kwoty, wyznaczając mu 7-dniowy termin na dokonanie zwrotu. Pismo wysyłane jest za potwierdzeniem odbioru.
3. W przypadku, gdy w wyznaczonym terminie grantobiorca nie zwróci kwoty wskazanej w piśmie, o którym mowa w pkt 2, Zarząd LGD podejmuje działania zmierzające do odzyskania grantu bezpodstawnie przyznanego lub nienależnie wykorzystanego, z wykorzystaniem zabezpieczenia umowy o powierzenie grantu, tj. weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową:
 - a) Zarząd wypełnia weksel in blanco na kwotę odpowiadającą wszystkim roszczeniom przysługującym LGD wobec grantobiorcy, zgodnie z deklaracją wekslową;
 - b) LGD kieruje pismo do grantobiorcy, wzywające do stawienia się w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania w wyznaczonym miejscu celem okazania mu weksła do zapłaty i przesyła pismo przesyłką za potwierdzeniem odbioru. Do pisma dołącza się kserokopię wypełnionego weksla.
 - c) w przypadku bezskutecznego upływu terminu, o którym mowa w lit. b, LGD kieruje roszczenie dotyczące zapłaty kwoty z weksla na drogę postępowania sądowego (postępowanie nakazowe), albo zbywa weksel firmie windykacyjnej lub znanemu sobie dłużnikowi grantobiorcy;
 - d) w przypadku skierowania roszczenia dotyczącego zapłaty kwoty z weksla na drogę postępowania sądowego, po uzyskaniu prawomocnego wyroku zasądzonego od grantobiorcy należność z weksla, LGD oczekuje 7 dni od dnia uprawomocnienia się wyroku na zapłatę zasądzonej kwoty,
 - e) w sytuacji, gdy pomimo prawomocnego wyroku grantobiorca nie zapłacił zasądzonej kwoty, w terminie wskazanym w lit. d, LGD kieruje do sądu wnioski o nadanie wyrokowi klauzuli wykonalności, a następnie przekazuje sprawę do komornika sądowego w celu przeprowadzenia egzekucji komorniczej.