

Procedura oceny wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru Grantobiorców

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

Zmiany przyjęte uchwałą Rady nr R/1/01/2026 z dnia 13 stycznia 2026 r.

Strona | 1

Spis treści

Zakres procedur.....	2
Podstawy prawne.....	2
Skróty użyte w procedurach	2
Zasady ogólne.....	3
Ogłoszenie konkursu i przyjmowanie wniosków o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego ..	3
Przejrzystość procesu oceny i wyboru	5
Ocena wstępna.....	6
Wezwanie do uzupełnień	7
Ocena merytoryczna w zakresie zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców	8
Proces podejmowania decyzji o wyborze grantobiorców	8
Odwołanie od decyzji Rady LGD	10
Podpisanie umowy.....	11
Rozliczenie, kontrola i sprawozdawczość z realizacji zadań realizowanych przez Grantobiorców	12
Zabezpieczenie LGD przed niewywiązywaniem się grantobiorców z warunków umowy o powierzenie grantu	13
Upublicznienie informacji i dokumentów wytworzonych w LGD w związku z oceną i wyborem operacji	14

Zakres procedur

§1

Procedury obejmują proces przeprowadzenia konkursu, oceny i wyboru Grantobiorców.

Strona | 2

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;
2. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
3. Ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
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;
7. Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania.

Skróty użyte w procedurach

§3

1. LGD – Lokalna Grupa Działania „Dolina Giełczwi”,
2. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju będąca strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność wdrażana przez LGD „Dolina Giełczwi”,
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 (generator wniosków), 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 (poprzez system IT LGD i/lub e-mailowo).

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

- wniosek 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 § 20 pkt. 2.

§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 (System IT LGD) w wersji elektronicznej. Link do generatora wniosku w ramach danego konkursu na wybór grantobiorców podany jest w treści ogłoszenia konkursu na stronie internetowej LGD.
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. 5 traktowana jest jako data złożenia wniosku.

7. Potwierdzeniem skutecznego złożenia wniosku jest dla Wnioskodawcy potwierdzenie złożenia wniosku dostępnego 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.

Przejrzystość procesu oceny i wyboru

§ 8

1. Na każdym etapie procesu oceny i wyboru LGD podejmuje działania które pozwalają uniknąć konfliktu interesów i zapewniają, aby żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała decyzji w sprawie wyboru operacji. Każde działanie LGD w celu zapewnienia przejrzystości, bezstronności i równego traktowania będzie odpowiednio dokumentowane (ślad rewizyjny):
 - a) Rejestr interesów - biuro LGD prowadzi rejestr interesów każdego członka Rady. Rejestr jest tworzony przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków, a jego aktualność jest potwierdzana przez członków Rady przed każdym posiedzeniem.
 - b) Oświadczenia o zobowiązaniu się do zgłaszania konfliktu interesów i wyłączenia się z oceny wniosków i wyboru grantobiorców – składane przez członków Rady.
 - c) Deklaracje bezstronności i poufności – składane przez członków Rady LGD przed przystąpieniem do oceny wniosków i wyboru grantobiorców.
2. Członkowie Rady są zobowiązani do zgłaszania konfliktu interesów i wyłączenia się z oceny wniosków i wyboru grantobiorców w przypadku wystąpienia konfliktu interesów dotyczącego ich osoby. Wyłączenie się ze względu na konflikt interesów z oceny wniosków i wyboru grantobiorców jest rozumiane jako powstrzymanie się od uczestnictwa w działaniach w tym zakresie, które mogą mieć wpływ na ocenę wniosków lub wybór grantobiorców, w tym od dyskusji, przedstawiania opinii oraz głosowania nad projektami, których dotyczy konflikt interesów.
3. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów członkowie Rady podlegają odpowiedzialności regulaminowej przewidzianej w dokumencie wewnętrznym Stowarzyszenia, tj. Regulaminie Rady.

§ 9

1. Organem odpowiedzialnym za ocenę wniosków i wybór grantobiorców jest Rada LGD, która:
 - a) dokonuje oceny wstępnej w zakresie formalnej weryfikacji poprawności złożenia wniosku (forma, terminowość, kompletność) oraz oceny merytorycznej w zakresie weryfikacji spełniania warunków udzielania grantu;
 - b) dokonuje oceny merytorycznej wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru grantobiorców;
 - c) ustala przysługującą kwotę grantu;
 - d) ustala kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru grantobiorców;
 - e) dokonuje ustaleń, czy dany wniosek mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany konkurs (jeśli dotyczy).
2. Pozostałe zadania związane z realizacją procedury wykonują pracownicy LGD, w tym mogą przygotować dla członków Rady pomocnicze materiały, które zostaną wykorzystane podczas oceny wniosków i wyboru operacji.

Strona | 6

§ 10

1. Członkowie Rady LGD wykonują procedurę oceny 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 i wyboru wniosków 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.
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 danego grantobiorcy (uchwały indywidualnej).
4. Organizacja procesu oceny wstępnej wniosków polega na losowym przypisaniu wniosku przez system IT LGD do jednego z członków Rady, zgodnie z deklaracjami bezstronności.

Ocena wstępna

§ 11

1. Po zakończeniu konkursu na wybór grantobiorców, Rada LGD przeprowadza ocenę wstępną w zakresie formalnej weryfikacji poprawności złożenia wniosków o powierzenie grantu (forma, terminowość, kompletność) oraz oceny merytorycznej 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.

Wezwanie do uzupełnień

§ 12

1. Jeżeli w trakcie oceny wniosku o powierzenie grantu jest konieczne uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny, wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w wyznaczonym terminie, zgodnym z obowiązującymi Wytocznymi podstawowymi.
2. Wezwanie do uzupełnień jest przygotowywane przez pracownika Biura LGD na podstawie wyników weryfikacji wstępnej. Dodatkowo, członek Rady dokonujący oceny wstępnej sprawdza, czy wniosek zawiera wszystkie niezbędne informacje i dokumenty wymagane do dalszej oceny zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców. W przypadku stwierdzenia braków, niejasności, rozbieżności lub innych uchybień, członek Rady formułuje uwagi, które należy uwzględnić w wezwaniu do uzupełnień. Wezwanie do uzupełnień przygotowują pracownicy biura LGD na podstawie informacji, uwag sformułowanych przez członków Rady. Treść wezwania nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku.
3. LGD wzywa podmiot ubiegający się o powierzenie grantu do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów jednokrotnie, drogą e-mailową lub przez system IT LGD.

§ 13

1. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku, 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. Wnioskodawca składa uzupełnienia/wyjaśnienia jedynie w zakresie wskazanym przez LGD. Zmiany wykraczające poza te wskazania nie będą brane pod uwagę w trakcie oceny wniosku.
3. Podmiot ubiegający się o powierzenie grantu składa wyjaśnienia lub uzupełnienia w terminie określonym w wezwaniu LGD poprzez system ITD LGD, drogą elektroniczną (e-mailowo).
4. 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.
5. Po wpłynięciu wyjaśnień lub uzupełnień, członek Rady pierwotnie przypisany do danego wniosku, dokonuje odpowiednio ponownej oceny wstępnej w zakresie wskazanym w wezwaniu. W systemie IT LGD zachowywane są karty oceny sporządzone przed wezwaniem do uzupełnień jako ślad rewizyjny.
6. Wyniki ponownej oceny wstępnej wraz z wyjaśnieniami lub uzupełnieniami przekazanymi przez Wnioskodawców, są udostępniane członkom Rady LGD w systemie IT LGD. Dane te stanowią podstawę do przeprowadzenia oceny zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców oraz do ustalenia wysokości grantu.

Ocena merytoryczna w zakresie zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców

§ 14

1. Operacje spełniające warunki powierzenia grantu podlegają ocenie merytorycznej w zakresie zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców.
2. Organizacja procesu oceny wniosków w zakresie zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców 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.

Strona | 8

§ 15

1. Każdy z członków Rady LGD ocenia wnioski indywidualnie za pomocą karty oceny zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców w systemie IT LGD.
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. Procedury ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru grantobiorców stanowią odrębny dokument.

§ 16

1. Po zakończeniu oceny zgodności z kryteriami wyboru, dokonanej przez każdego z członków Rady lub poprzez 3-osobowe zespoły, system IT LGD generuje jedną Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców. Odbywa się to na podstawie dominanty ocen wszystkich członków Rady lub członków zespołu, obliczanej osobno dla każdego kryterium. Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców podlegają dyskusji i akceptacji całej Rady LGD na posiedzeniu Rady.
2. W przypadku niemożności obliczenia pojedynczej dominanty 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. Wszystkie karty oceny wygenerowane w systemie IT LGD nie wymagają podpisów odręcznych, zarówno członków Rady jak i Przewodniczącego Rady.

Proces podejmowania decyzji o wyborze grantobiorców

§17

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 kompletuje dokumentację, która 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.

§18

1. Przewodniczący Rady LGD prezentuje wyniki oceny wstępnej, wyniki oceny merytorycznej w zakresie zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców oraz ustalone kwoty grantów dla wszystkich wniosków spełniających warunki powierzenia grantu.
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 Gietczwi”). 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.

Strona | 9

§19

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).

§20

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.

§21

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

§22

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.

§23

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~~ 22 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 uchwala 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

§24

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

Strona | 12

§25

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 ekspertom.
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.

§26

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

§27

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. weksla 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 weksla 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 zasądającego 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.

Upublicznienie informacji i dokumentów wytworzonych w LGD w związku z oceną i wyborem operacji

§ 28

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną złożonego przez niego wniosku o powierzenie grantu, w szczególności do wykonania kserokopii lub fotokopii dokumentów związanych z oceną jego wniosku.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, udostępniane są zainteresowanemu w Biurze LGD.
3. LGD udostępniając dokumenty, o których mowa w ust. 1, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny wniosku o powierzenie grantu.

§ 29

1. Dokumentacja konkursowa związana z konkursem wniosków o powierzenie grantów oraz oceną i wyborem grantobiorców jest przechowywana w Biurze LGD.
2. Ogłoszenia o konkursie wniosków o powierzenie grantów, listy wybranych grantobiorców oraz inne dokumenty publikowane na stronie LGD, podlegają archiwizacji na stronie internetowej LGD.
3. Formularze związane z procedurą oceny i wyboru (w tym karty oceny) są dokumentami technicznymi opracowanymi przez Biuro LGD.

§ 30

W procesie:

- 1) konkursu wniosków o powierzenie grantów oraz oceny i wyboru grantobiorców;

- 2) gromadzenia i upubliczniania dokumentów związanych z procesem konkursu wniosków o o powierzenie grantów i wyboru grantobiorców;
 - 3) udostępniania wnioskodawcy dokumentów związanych z oceną jego wniosku o powierzenie grantu,
 - 4) prowadzenia korespondencji z wnioskodawcą,
 - 5) gromadzenia i przechowywania w Biurze LGD w postaci papierowej lub na nośnikach informatycznych innych zbiorów lub baz danych
- LGD zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 31

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze zastosowanie mają obowiązujące akty prawne i wytyczne dotyczące systemu wdrażania PS WPR.