

Procedury oceny wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru grantobiorców Lokalnej Grupy Działania „Zielony Pierścień” w ramach w Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027

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) 20211060 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 zarządzanie LSR - Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu 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) – komponent Zarządzanie LSR;
7. 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 „Zielony Pierścień”;
2. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023-2027 Lokalnej Grupy Działania „Zielony Pierścień”;

3. Rada LGD – organ decyzyjny Lokalnej Grupy Działania „Zielony Pierścień” o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
4. Zarząd LGD – Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Zielony Pierścień”;
5. Biuro LGD – Biuro Lokalnej Grupy Działania „Zielony Pierścień”;
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. projekt grantowy – operacja, w ramach której LGD jako beneficjent powierza Grantobiorcy grant oraz realizację zadania objętego tym grantem;
12. Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o grant;
13. Grantobiorca – podmiot, któremu LGD powierzyła grant;
14. Wniosek – wniosek o powierzenie grantu składany przez Wnioskodawcę;
15. Grant – środki finansowe powierzone Grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
16. Zadanie – czynności opisane we wniosku o powierzenie grantu;
17. 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;
4. LGD udziela grantu na realizację zadania 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 i 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 Zarząd LGD 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 na stronie www nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o konkursie oraz kryteriów wyboru Grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do konkursu wymogów.

§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. W przypadku problemów technicznych z dostępem do Generatora wniosków, LGD może wydłużyć aktywność generatora o czas jego niedostępności, o czym LGD informuje na swojej stronie internetowej.
5. Wniosek o powierzenie grantu wypełniany jest elektronicznie i może być drukowany z wersji elektronicznej z Generatora wniosków.
6. Skuteczne złożenie wniosku polega na wysłaniu go drogą elektroniczną przez naciśnięcie klawisza Prześlij w Generatorze Wniosków.
7. Data, godzina i minuta operacji opisanej w pkt. 6 traktowana jest jako data złożenia wniosku.
8. Potwierdzeniem skutecznego złożenia wniosku jest dla Wnioskodawcy Potwierdzenie Złożenia Wniosku (PZW) dostępne w Generatorze.

§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, wnioskowaną kwotę grantu;
4. Wzór rejestru wniosków stanowi Załącznik nr 2.

Ocena wstępna

§8

1. Po zakończeniu konkursu na wybór grantobiorców LGD przeprowadza ocenę wstępną wniosków. Ocenę wstępną przeprowadza Biuro LGD. Dla zapewnienia bezstronności procesu oceny wniosków pracownicy Biura zaangażowani w proces oceny wypełniają deklarację bezstronności;
2. Wzór Deklaracji bezstronności pracownika stanowi Załącznik nr 3;
3. Ocenę przeprowadza się za pomocą kart oceny wstępnej;
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;
7. Wzór karty Oceny formalnej stanowi Załącznik nr 4;

8. Wzór karty Weryfikacji zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia w zakresie LSR stanowi Załącznik nr 5;
9. Wzór karty Weryfikacji zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia z programu PS WPR stanowi Załącznik nr 6.

§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;
3. Zasady archiwizacji dokumentów oceny wstępnej zawarte są w rozdziale Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja.

§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. Wzór pisma wzywającego Wnioskodawcę do uzupełnień zawiera Załącznik nr 7;
3. 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;
4. LGD wzywa Wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów jednokrotnie;
5. LGD wzywa Wnioskodawcę 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 wsparcia na wdrażanie LSR zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne;
2. Wnioskodawca 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 wpłynięciu 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 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

§13

Organem odpowiedzialnym za ocenę wniosków, 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. Wzór Deklaracji bezstronności członka Rady LGD stanowi Załącznik nr 8;
4. Członek Rady LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku jest wyłączony 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. Każdy z członków Rady dokonuje oceny wszystkich wniosków, z wyłączeniem wniosków z oceny których się wyłączył;
3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady LGD lub osoba przez niego wyznaczona może podjąć decyzję by dokonywać oceny poprzez 3 osobowe zespoły złożone z członków Rady LGD;
4. Jeśli Rada LGD podejmie decyzję o ocenie wniosków w 3 osobowych zespołach to zespoły do oceny danego wniosku kompletowane są losowo poprzez system IT LGD. Rada LGD może zdecydować o ustanowieniu stałych 3 osobowych zespołów, które z kolei będą losowo przyporządkowane do poszczególnych wniosków.

§16

1. Każdy z członków Rady LGD ocenia wniosek indywidualnie za pomocą karty oceny zgodności z kryteriami wyboru;
2. Jeśli Rada LGD ocenia wnioski w 3 osobowych zespołach, to każdy z członków zespołu ocenia wniosek indywidualnie za pomocą karty oceny zgodności z kryteriami wyboru;
3. Wzór indywidualnej Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru stanowi Załącznik nr 9;
4. Procedury ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji oraz wyboru grantobiorców stanowią odrębny dokument.

§17

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 oraz ustalenia kwoty wsparcia. Odbywa się to na podstawie dominandy ocen wszystkich członków Rady lub członków zespołu, obliczanej osobno dla każdego kryterium. Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia podlega dyskusji i akceptacji Rady LGD na posiedzeniu Rady;

2. W przypadku niemożliwości obliczenia pojedynczej dominanty decyzję w sprawie przyznania punktów w danym kryterium podejmuje Rada LGD na posiedzeniu Rady. Odbywa się to z zachowaniem reguł opisanych w §19;
3. Wzór Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia stanowi Załącznik nr 10;
4. Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący lub osoba wskazana przez Radę.

Proces podejmowania decyzji o wyborze operacji

§18

1. Decyzję o wyborze Grantobiorców oraz ustaleniu kwoty wsparcia 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 Grantobiorców, określonego w art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060, Biuro LGD sprawdza czy w przypadku dokonywania wyboru każdego Grantobiorcy spełnione są powyższe warunki;
3. Biuro LGD przeprowadza badanie powiązań członków Rady z Wnioskodawcami. Biuro LGD przygotowuje dokument (Rejestr interesów), które pozwala zweryfikować potencjalne powiązania Wnioskodawców z członkami Rady LGD;
4. Efektem badania powiązań jest opracowanie Rejestru interesów członków Rady LGD. Na rejestr interesów członków Rady LGD składa się zbiór Kart rejestru interesów wszystkich członków Rady biorących udział w posiedzeniu Rady;
5. Wzór Karty interesów członka Rady LGD stanowi Załącznik nr 11;
6. 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 w formie uchwały. Na podstawie tych decyzji przez system IT LGD generowane są listy wniosków o powierzenie grantów spełniających i niespełniających warunki udzielania wsparcia.
7. Wzór listy wniosków o powierzenie grantów spełniających warunki udzielenia wsparcia stanowi Załącznik nr 12;
8. Wzór listy wniosków o powierzenie grantów nie spełniających warunków udzielenia wsparcia stanowi Załącznik nr 13.

§19

1. Rada LGD podejmuje decyzję w sprawie oceny zgodności z kryteriami wyboru. W przypadku konieczności korekty liczby punktów w poszczególnych kryteriach, Rada LGD podejmuje decyzję w głosowaniu na zasadzie większości. W decyzji dotyczącej danego wniosku udział biorą jedynie członkowie Rady LGD, którzy zadeklarowali bezstronność w stosunku do danego wniosku;
2. W wyniku decyzji Rady LGD zatwierdzana jest lub korygowana karta zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty grantu danego wniosku;
3. Rada LGD ustala, w drodze dyskusji, uzasadnienia przyznania punktów w poszczególnych kryteriach. Uzasadnienia wprowadzane są do karty zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty grantu danego wniosku.

§20

1. Rada LGD ustala kwotę grantu. Rada LGD, w głosowaniu, zatwierdza kwotę wnioskowaną lub, po dyskusji, ustala niższą kwotę. W przypadku ustalenia kwoty grantu niższej niż wnioskowana, Rada LGD uzasadnia swoją decyzję;
2. Decyzję Rady LGD w zakresie ustalenia kwoty grantu nanosi się na kartę zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty grantu;
3. Ewentualne zmiany na karcie zgodności z kryteriami lub wysokości kwoty grantu dokonuje się zgodnie z decyzją Rady LGD w systemie IT LGD;
4. Rada LGD przyjmuje uchwały w sprawie wyboru lub niewybrania każdego wniosku o powierzenie grantu, za wyjątkiem wniosków wycofanych;
5. Wzór uchwały w sprawie wyboru grantobiorcy stanowi załącznik nr 14.

§21

1. Na podstawie uchwał Rady LGD, Biuro LGD przygotowuje listę wybranych Grantobiorców, z uwzględnieniem wniosków mieszczących się w limicie środków oraz listę Grantobiorców niewybranych;
2. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwóch lub więcej Grantobiorców, o kolejności na liście decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku;
3. Rada LGD w drodze Uchwały przyjmuje listy Grantobiorców spełniających warunki udzielenia wsparcia oraz listy Grantobiorców wybranych i niewybranych;
4. Wzór listy Grantobiorców wybranych stanowi Załącznik nr 15;
5. Wzór listy Grantobiorców niewybranych stanowi Załącznik nr 16;
6. LGD publikuje na swojej stronie internetowej listę wniosków o powierzenie grantów spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz listę Grantobiorców wybranych ze wskazaniem, które z zadań mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o konkursie grantowym.

§22

1. LGD po zakończeniu procesu wyboru Grantobiorców informuje Wnioskodawcę 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 Uchwały Rady LGD;
2. Wzór pisma informującego wnioskodawcę o wynikach wyboru stanowi Załącznik nr 17.

Odwołanie od decyzji Rady LGD

§23

1. Grantobiorcy przysługuje prawo do wniesienia protestu od:
 - a. negatywnej oceny wstępnej albo;
 - b. nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w kryteriach wyboru adekwatnych do ogłoszonego konkursu grantowego, albo;
 - c. wyniku wyboru, który powoduje, że wniosek nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców;
 - d. ustalenia przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana.
2. Protest musi zawierać:
 - a. oznaczenie Grantobiorcy;

- b. wskazanie kryteriów wyboru Grantobiorców, z których oceną się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności wniosku z LSR/zakresem tematycznym oraz uzasadnienie stanowiska Grantobiorcy;
 - c. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Grantobiorcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - d. podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
3. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od opublikowania wyników wyboru Grantobiorców na stronie internetowej LGD;
4. Odwołanie wnoszone jest w formie pisemnej;
5. Za datę wniesienia odwołania uznaje się jego dostarczenie w formie papierowej do Biura LGD.

§24

1. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
 - a. zostało wniesione po upływie wskazanego terminu,
 - b. zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący Grantobiorcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie,
 - c. nie zawierało pisemnego uzasadnienia.
2. 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;
3. 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 Grantobiorcę;
4. 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 wniosku o mniejszej liczbie punktów;
5. Odwołanie dotyczące konkretnego wniosku może zostać złożone tylko jeden raz;
6. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania, wiążącego się ze zmianą listy wniosków o powierzenie grantów spełniających warunki udzielenia wsparcia lub wybranych Grantobiorców, Rada uchwała zmienioną listę. Niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia biuro publikuje na stronie internetowej LGD ostateczną listę wniosków o powierzenie grantów spełniających warunki udzielenia wsparcia oraz listę Grantobiorców wybranych, ze wskazaniem, które z zadań mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców, z uwzględnieniem wyników procedury odwoławczej;
7. Niezwłocznie po opublikowaniu ostatecznych list biuro kontaktuje się poprzez system IT LGD z Grantobiorcami, których sytuacja uległa zmianie w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej;
8. 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 określonej w ogłoszeniu o konkursie na wybór Grantobiorców 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 18.

Rozliczenie, kontrola i sprawozdawczości 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 sprawdzenie prawidłowości realizacji zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadania i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji zadania;
3. Monitoring prawidłowej realizacji zadania polega na:
 - a) Monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach zadania;
 - b) Monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej;
4. Weryfikacja poprawności realizacji zadań odbywa się w szczególności na podstawie wniosku o rozliczenie grantu ze sprawozdaniem z realizacji grantu 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 zadania, jak i po jego 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 zadania;
7. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu i kontroli Biuro LGD informuje Grantobiorcę w systemie IT LGD.

§27

1. Monitoring i kontrola mogą być przeprowadzone zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji zadania, 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 zadania w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji zadania;
2. Możliwe jest przeprowadzenie kontroli doraźnej, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia;
3. Wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem Grantobiorca składa w terminie 21 dni po zakończeniu realizacji zadania w systemie IT LGD;
4. Wzór wniosku o rozliczenie grantu stanowi załącznik nr 19;
5. LGD może wezwać Grantobiorcę do ewentualnych uzupełnień;
6. Grantobiorca ma 7 dni od otrzymania informacji na usunięcie/uzupełnienie nieprawidłowości pod rygorem zwrotu przyznanego grantu. W szczególnych przypadkach losowych LGD może przedłużyć wskazany termin. Przedłużenia udziela się na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem;
7. Wezwanie o którym mowa w pkt. 5 przekazywane jest poprzez system IT LGD;

8. Jeżeli Grantobiorca nie złożył wyjaśnień i/lub nie usunął braków, LGD rozpatruje wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem w zakresie, w jakim zostało złożone do LGD oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych załączników;
9. Nie złożenie wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem lub nie złożenie go w terminie może skutkować obowiązkiem zwrotu przyznanego grantu;
10. Dodatkowo ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków w ramach realizacji zadania;
11. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie;
12. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD o problemach w realizacji zadania, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.