Załącznik nr 1 do Uchwały nr IV/Z/3/2026 Zarządu Lokalnej Grupy Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI" z dnia 12.08.2026 r.

Procedura oceny i wyboru grantobiorców w ramach LSR 2023-2027 LGD „RAZEM"

Spis treści

ROZDZIAŁ I. Informacje wstępne 2
Zakres procedur 2
Podstawy prawne 2
Skróty użyte w procedurze 2
Zasady ogólne 3
ROZDZIAŁ II. Ogłaszanie konkursu na wybór grantobiorców 3
Ogłoszenie konkursu 3
Przyjmowanie wniosków o powierzenie grantu 4
ROZDZIAŁ III. Ocena i wybór grantobiorców 5
Forma dokonywania oceny i wyboru grantobiorców 5
Zapewnienie bezstronności oraz braku konfliktu interesów 6
Weryfikacja formalna 7
Ocena zgodności z warunkami powierzenia grantu 8
Uzyskanie wyjaśnień lub uzupełnień dokumentów 9
Ocena merytoryczna zgodności z kryteriami wyboru 10
Podejmowanie decyzji o wyborze grantobiorców 11
ROZDZIAŁ IV. Odwołanie od decyzji Rady 13
ROZDZIAŁ V. Umowa o powierzenie grantu 14
ROZDZIAŁ VI. Monitoring, kontrole i rozliczenie 15
Kontrola i monitoring realizacji zadań realizowanych przez grantobiorców 15
Wniosek o rozliczenie grantu 15
ROZDZIAŁ VII. Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja 16
Wykaz załączników 17

Rozdział I. Informacje wstępne

Zakres procedury

§ 1

1. Procedura obejmuje proces przeprowadzenia konkursu, oceny i wyboru grantobiorców w ramach LSR 2023-2027 Lokalnej Grupy Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI".

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;
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) - komponent Wdrażanie LSR;
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 w zakresie zasad ustalania kwoty dostępnych środków w ramach niektórych interwencji Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
8. 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;
9. Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania.

Skróty użyte w procedurze

§ 3

1. LGD – Lokalna Grupa Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI".
2. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023-2027 dla obszaru Lokalnej Grupy Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI".
3. Rada LGD – organ decyzyjny Lokalnej Grupy Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI", o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS.
4. Zarząd LGD – Zarząd Lokalnej Grupy Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI".

5. Biuro LGD – Biuro Lokalnej Grupy Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI".
6. ZW – Zarząd Województwa Lubelskiego.
7. Agencja – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
8. MRiRW - Ministerstwo 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 której LGD jako beneficjent udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu operacji przez grantobiorców.
12. Grantobiorca – podmiot publiczny albo prywatny wybrany w drodze otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego, któremu LGD powierzyła grant.
13. Grant – środki finansowe powierzone grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego (umowy o powierzenie grantu).
14. System IT LGD – system teleinformatyczny wspomagający przeprowadzenie konkursu, oceny i wyboru wniosków i rozliczania grantobiorców, stosowany w LGD. Funkcjonalnością tego systemu jest Generator wniosków, który umożliwia przygotowanie i składanie w sposób elektroniczny wniosków o powierzenie grantu, wniosków o rozliczenie grantu oraz dokumentów związanych z realizacją i rozliczeniem grantu.
15. Dominanta - to wartość, która pojawia się najczęściej w zbiorze ocen.
16. Konflikt interesów - konflikt w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2018/1046.
17. Konkurs na wybór grantobiorców – otwarty konkurs na wybór grantobiorców do realizacji zadań w ramach projektu grantowego.
18. Umowa o powierzenie grantu – umowa zawarta między LGD a grantobiorcą dotycząca realizacji zadania w ramach projektu grantowego.
19. Zadanie – zadanie służące osiągnięciu celu projektu grantowego.

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 wsparcia na realizację zadania na podstawie umowy o powierzenie grantu.
5. LGD przeprowadza konkurs na wybór grantobiorców oraz dokonuje wyboru grantobiorców w systemie IT LGD gwarantującym bezpieczeństwo danych osobowych.
6. Komunikacja z wnioskodawcami oraz grantobiorcami odbywała się będzie za pomocą systemu IT LGD.

Rozdział II. Ogłaszanie konkursu na wybór grantobiorców

Ogłoszenie konkursu

§ 5

1. Po zawarciu przez LGD umowy na realizację projektu grantowego z ZW Biuro LGD przygotowuje ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców.
2. Ogłoszenie o konkursie spełnia wymagania Wytycznych szczegółowych w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych (VI.2.).

3. 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.
4. Zmiana treści ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do danego konkursu wymogów jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego konkursu nie złożono jeszcze wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o powierzenie grantów o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o powierzenie grantu.
5. LGD może odstąpić od konkursu na wybór grantobiorców jeżeli:
   1) w terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku,
   2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór grantobiorców nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
   3) postępowanie jest obarczone niemożliwą do usunięcia wada prawną,
   4) została rozwiązania z ZW umowa o przyznanie pomocy na projekt grantowy/ odstąpiono od umowy o przyznanie pomocy na projekt grantowy.
6. Informację o odstąpieniu od konkursu na wybór grantobiorców oraz jego przyczynach LGD niezwłocznie zamieszcza na stronie internetowej oraz przekazuje wnioskodawcom za pomocą systemu IT LGD. Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia odwołania. Jeżeli konkurs na wybór grantobiorców zostanie unieważniony, wsparcie na wniosek w ramach tego konkursu nie przysługuje.
7. W sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego, na podstawie złożonych wniosków o powierzenie grantów lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantów LGD może przeprowadzić uzupełniający konkurs na wybór grantobiorców.
8. LGD archiwizuje na swojej stronie internetowej wszystkie ogłoszenia dotyczące konkursów na wybór grantobiorców do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty pomocy LGD na dany projekt grantowy. Podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD.

Przyjmowanie wniosków o powierzenie grantu

§ 6

1. Wniosek składany jest do LGD w terminie i formie wskazanych w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców.
2. Wzór wniosku o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 1.
3. Wniosek jest przygotowywany (wypełniany)w systemie IT LGD 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 w systemie IT LGD i może być drukowany z wersji elektronicznej z Generatora wniosków.
6. Skuteczne złożenie elektronicznej wersji wniosku następuje poprzez wysłanie wniosku w systemie IT LGD. Za datę i godzinę złożenia wniosku o powierzenie grantu uważa się datę i godzinę jego wysłania w systemie IT LGD. Data ta jest wiążąca na potrzeby prowadzenia rejestru wniosków oraz ustalania kolejności wniosków, w tym w przypadku zastosowania daty i godziny złożenia wniosku jako kryterium

rozstrzygającego. Dostarczenie wniosku w wersji papierowej nie zmienia daty i godziny złożenia wniosku ustalonej na podstawie systemu IT LGD.

7. Dodatkowo Wnioskodawca jest zobowiązany złożyć osobiście w Biurze LGD wniosek w wersji papierowej, bez załączników, zgodny z wersją wysłaną w systemie IT LGD, podpisany przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy. Wniosek w wersji papierowej należy złożyć w terminie 7 dni roboczych, licząc od dnia następującego po dniu wysłania elektronicznej wersji wniosku w systemie IT LGD. Za datę wpływu wniosku w wersji papierowej uważa się datę jego osobistego złożenia w Biurze LGD. LGD nie dopuszcza składania wniosków w wersji papierowej za pośrednictwem operatora pocztowego ani firmy kurierskiej.
8. Załączniki do wniosku o powierzenie grantu lub innego pisma w toku postępowania, dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą systemu IT LGD, a w przypadku, gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:
    a) dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym, albo
    b) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie pdf.
9. Potwierdzeniem wysłania elektronicznej wersji wniosku jest dla Wnioskodawcy Potwierdzenie Złożenia Wniosku (PZW) dostępne w systemie IT LGD.

§ 7

1. Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wniosek wycofany traktuje się jako niezłożony, co odnotowuje się w rejestrze złożonych wniosków.
2. Wycofanie odbywa się na prośbę Wnioskodawcy. Wycofania wniosku można dokonać w systemie IT LGD, jednocześnie informując o tym w formie pisemnej Biuro 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 oraz tytuł zadania. Datą i godziną złożenia wniosku wykazywaną w rejestrze jest data i godzina wysłania wniosku w systemie IT LGD.
4. Wzór rejestru wniosków stanowi załącznik nr 2.
5. Wnioskodawca, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego konkursu, o ile nie dobiegł końca termin tego konkursu.
6. Wycofanie wniosku o powierzenie grantu nie znosi obowiązku podjęcia przez LGD odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem o powierzenie grantu.

Rozdział III. Ocena i wybór grantobiorców

Forma dokonywania oceny i wyboru grantobiorców

§ 8

1. Członkowie Rady LGD dokonują oceny i wyboru grantobiorców drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu IT LGD. Warunkiem jest zapewnienie dostępu do systemu za pomocą unikalnych, indywidulanych dla każdego użytkownika loginów i haseł.
2. W ramach oceny zarówno wypełnianie kart jak i zatwierdzanie wyniku oceny odbywa się w sposób elektroniczny. Powstałe w procesie oceny i wyboru grantobiorców dokumenty muszą jednoznacznie wskazywać kto dokonał oceny lub jej zatwierdzenia.

3. Dokumenty oceny i wyboru grantobiorców wytworzone w systemie IT LGD nie wymagają podpisu, chyba że niniejsze procedury stanowią inaczej.
4. Ocena wniosków o powierzenie grantów, jest dokonywana pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców, w tym zgodności z zakresem projektu grantowego, w szczególności z zadaniem, które ma być przez tego grantobiorcę realizowane.
5. Zasady archiwizacji dokumentów zawarte są w rozdziale Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja.

Zapewnienie bezstronności oraz braku konfliktu interesów

§ 9

1. W procesie oceny wyboru i oceny grantobiorców stosowane są kryteria wyboru grantobiorców, w ramach projektów grantowych, zapewniające, że nie zostaną wybrani grantobiorcy:
   a) będący osobami fizycznymi realizującymi działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudnionymi przez LGD lub będącymi osobami fizycznymi pełniącymi funkcję członków Zarządu LGD,
   b) w których osoby, o których mowa w punkcie a), są wspólnikami spółek prawa handlowego lub prowadzą działalność w formie spółki cywilnej.
2. LGD prowadzi rejestr interesów każdego członka Rady LGD. Rejestr interesów tworzony jest przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków i aktualizowany przed każdym posiedzeniem członków Rady LGD.
3. Rejestr interesów opracowywany jest przez Biuro LGD na podstawie Oświadczenia o interesach i powiązaniach, które to oświadczenie składane jest przez każdego z członków Rady LGD przed przystąpieniem do oceny i wyboru grantobiorców.
4. Oświadczenie o interesach i powiązaniach stanowi załącznik nr 3.
5. Wzór Rejestru interesów członka Rady LGD stanowi załącznik nr 4.
6. Informacje zawarte w rejestrze interesów są decydujące dla przypisania członka Rady LGD do określonej grupy interesu, a także mogą służyć do stwierdzenia występowania konfliktu interesów.
7. Aktualność danych ujętych w Rejestrze interesów członków Rady LGD sprawdzana jest przed każdym posiedzeniem członków Rady LGD.
8. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru grantobiorców każdy z członków Rady LGD oraz pracownicy Biura LGD zaangażowani w opracowanie materiałów pomocniczych wypełniają dokument *Deklaracja bezstronności i poufności Członka Rady LGD* oraz *Deklaracja bezstronności i poufności pracownika Biura LGD* - w stosunku do każdego wniosku.
9. System agreguje wprowadzone informacje i na ich podstawie generuje *Deklarację bezstronności i poufności członka Rady* oraz *Deklarację bezstronności i poufności pracownika Biura* do wszystkich wniosków złożonych w danym konkursie na wybór grantobiorców.
10. Wzór Deklaracja bezstronności i poufności Członka Rady LGD i pracownika Biura stanowią załączniki nr 5a i 5b.
11. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów członkowie Rady LGD podlegają odpowiedzialności regulaminowej określonej w Regulaminie Rady, a pracownicy Biura LGD odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z Kodeksem Pracy.
12. Każdy z członków Rady LGD posiada w systemie IT LGD dostęp do wniosków i załączonych do nich dokumentów wszystkich wnioskodawców, niezależnie od tego czy wyłączył się z ich oceny.

13. Członek Rady LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku jest wyłączony z oceny co najmniej tego wniosku oraz z podjęcia decyzji w sprawie wyboru tego wniosku (uchwały indywidualnej dotyczącej tego wniosku).
14. Pracownik Biura LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku jest wyłączony z procesu przygotowywania materiałów pomocniczych dotyczących tego wniosku, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosku i wyboru grantobiorców. Materiały te nie stanowią oceny wniosku.
15. LGD sprawdza czy nie doszło do działania w sytuacji konfliktu interesów. Odbywa się to na podstawie weryfikacji oświadczeń członków Rady LGD poprzez analizę ich powiązań osobowych i kapitałowych z wnioskodawcami przykładowo przy użyciu rejestru interesów, ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEiDG lub KRS czy informacji uzyskanych od sygnalistów.
16. LGD zapewnia ślad rewizyjny z przeprowadzonych czynności weryfikujących czy nie wystąpił konflikt interesów.
17. W związku z koniecznością spełnienia wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru grantobiorców, określonego w art. 31 ust. 2b oraz art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060, Biuro LGD sprawdza czy w przypadku dokonywania wyboru każdego z wniosków spełnione są powyższe warunki.
18. Grupy interesów są badane dla każdego wniosku o powierzenie grantu odrębnie.

Weryfikacja formalna

§ 10

1. Po zakończeniu konkursu na wybór grantobiorców LGD przeprowadza weryfikację formalną wniosków.
2. Weryfikacja formalna obejmuje:
   1) sprawdzenie kompletności wniosku, tj. weryfikację czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach oraz czy dołączono do niego wszystkie wymagane i zadeklarowane załączniki;
   2) weryfikację, czy wnioskodawcą nie jest:
      a) osoba fizyczna realizująca działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudniona przez LGD lub będąca osobą fizyczną pełniącą funkcję członków Zarządu LGD,
      b) osoba, o której mowa w punkcie a), jest wspólnikiem spółek prawa handlowego lub prowadzi działalność w formie spółki cywilnej.
   3) weryfikację, czy Wnioskodawca złożył osobiście w Biurze LGD wniosek w wersji papierowej, bez załączników, w terminie określonym w § 6 ust. 7, oraz czy wersja papierowa jest zgodna z wersją wysłaną w systemie IT LGD i została podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy.
3. Weryfikację formalną przeprowadza Rada LGD.
4. Weryfikację formalną przeprowadza każdy z członków Rady, który nie wyłączył się z oceny danego wniosku. Weryfikację formalną członkowie Rady przeprowadzają na karcie indywidualnej weryfikacji formalnej stanowiącej załącznik nr 6a.
5. Członkowie Rady przeprowadzają weryfikację formalną w systemie IT LGD.
6. Na podstawie indywidualnych kart weryfikacji formalnej w systemie IT LGD generowana jest wspólna karta weryfikacji formalnej stanowiąca załącznik 6b.

7. Indywidualne karty weryfikacji formalnej opracowane w systemie IT LGD nie wymagają podpisu. W systemie IT LGD zachowywany jest ślad rewizyjny z tych czynności pozwalający na identyfikacje wyniku weryfikacji każdego z członków Rady.
8. Wspólna karta weryfikacji formalnej podpisywana jest przez Przewodniczącego Rady LGD.
9. Jeżeli w trakcie weryfikacji formalnej wniosku o powierzenie grantu jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru grantobiorców to odpowiedni zapis umieszczany jest na Karcie weryfikacji formalnej.
10. W przypadku rozbieżności w weryfikacji formalnej pomiędzy członkami Rady LGD Przewodniczący Rady LGD zwołuje posiedzenie Rady LGD celem rozstrzygnięcia tych rozbieżności. Zasady zwoływania i prowadzenia posiedzeń Rady zawarte są w Regulaminie Rady LGD. Po rozstrzygnięciu tych rozbieżności przez Radę LGD generowana jest wspólna karta weryfikacji formalnej .
11. Wystąpienie rozbieżności weryfikacji formalnej nie wstrzymuje oceny zgodności z warunkami powierzenia grantu
12. Pracownicy Biura LGD przygotowujący materiały pomocnicze do weryfikacji oceny formalnej wniosków o powierzenie grantu nie mogą prowadzić czynności skutkującej dokonaniem przez nich oceny wniosków, w tym w szczególności nie mogą wypełniać kart oceny wniosków, ani sporządzać na nich żadnych adnotacji. Czynności dokonywane przez pracowników Biura LGD nie mogą stanowić oceny wniosków i wyboru grantobiorców, za które pełną odpowiedzialność ponosi Rada, a wszelkie materiały i opracowania przygotowane przez pracowników Biura LGD mają wyłącznie charakter pomocniczy.

Ocena zgodności z warunkami powierzenia grantu

§ 11

1. Po zakończeniu weryfikacji formalnej LGD dokonuje oceny zgodności z warunkami powierzenia grantu określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, LSR i ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców.
2. Ocenę zgodności z warunkami powierzenia grantu przeprowadza Rada LGD.
3. Ocenę zgodności z warunkami powierzenia grantu przeprowadza każdy z członków Rady, który nie wyłączył się z oceny danego wniosku, na indywidualnej karcie oceny zgodności z warunkami powierzenia grantu), stanowiącej załącznik nr 7a.
4. Członkowie Rady przeprowadzają ocenę zgodności z warunkami powierzenia grantu w systemie IT LGD.
5. Na podstawie indywidualnych kart oceny zgodności z warunkami powierzenia grantu w systemie IT LGD generowana jest wspólna karta oceny zgodności z warunkami powierzenia grantu, stanowiąca załącznik nr 7b.
6. Indywidualne karty oceny zgodności z warunkami powierzenia grantu wypełnione w systemie IT LGD nie wymagają podpisu. W systemie IT LGD zachowywany jest ślad rewizyjny z tych czynności pozwalający na identyfikacje wyniku oceny każdego z członków Rady.
7. Wspólna karta oceny zgodności z warunkami powierzenia grantu podpisywana jest przez Przewodniczącego Rady LGD.
8. Jeżeli w trakcie ceny zgodności z warunkami powierzenia grantu konieczne jest uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru grantobiorców, odpowiedni zapis umieszcza się na Karcie oceny zgodności z warunkami powierzenia grantu.
9. W przypadku rozbieżności w ocenie zgodności z warunkami powierzenia grantu ujawnionych podczas posiedzenia Rady LGD, rozstrzygnięcie tych rozbieżności następuje w trakcie tego posiedzenia w drodze

dyskusji i głosowania. Zasady prowadzenia posiedzeń Rady LGD określa Regulamin Rady LGD. Po rozstrzygnięciu tych rozbieżności przez Radę LGD generowana jest wspólna karta oceny zgodności z warunkami powierzenia grantu.

Uzyskanie wyjaśnień lub uzupełnień dokumentów

§ 12

1. Jeżeli po zakończeniu weryfikacji formalnej oraz oceny zgodności z warunkami powierzenia grantu konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub uzupełnień dokumentów niezbędnych do wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu na wdrażanie LSR, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów w wyznaczonym terminie.
2. Wzór pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnień zawiera załącznik nr 8.
3. Wezwanie do uzupełnień przygotowywane jest przez pracownika Biura LGD na podstawie kart weryfikacji formalnej oraz karty oceny zgodności z warunkami powierzenia grantu
4. Rada LGD posiada dostęp do elektronicznej wersji wezwań do uzupełnień przed ich wysłaniem do wnioskodawców.
5. LGD wzywa podmiot ubiegający się o grant do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów jednokrotnie.
6. LGD wzywa podmiot ubiegający się o grant do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów poprzez system IT LGD.

§ 13

1. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o powierzenie grantu, wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu na wdrażanie LSR 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 korespondencję w systemie IT LGD.
3. Wnioskodawca na wezwanie LGD składa wyjaśnienia lub uzupełnia dokumenty w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia następującego po dniu doręczenia wezwania pod rygorem oceny wniosku w takim zakresie, w jakim został złożony.
4. Za datę doręczenia Wnioskodawcy wezwania do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o powierzenie grantu, wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu za pomocą systemu IT LGD uznaje się dzień:
   1) potwierdzenia odczytania wezwania przez Wnioskodawcę w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
   2) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli Wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.
5. Za datę złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o powierzenie grantu , wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu przez Wnioskodawcę uważa się datę ich wysłania w systemie IT LGD.
6. Jeżeli w wyniku wezwania zmianie ulega wniosek o powierzenie grantu, Wnioskodawca składa również osobiście w Biurze LGD skorygowany wniosek w wersji papierowej, bez załączników, zgodny z wersją wysłaną w systemie IT LGD, podpisany przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, w terminie 7 dni roboczych, licząc od dnia następującego po dniu wysłania uzupełnienia

lub poprawionego wniosku w systemie IT LGD. Dostarczenie skorygowanego wniosku w wersji papierowej nie zmienia daty złożenia uzupełnienia ustalonej na podstawie systemu IT LGD. LGD nie dopuszcza składania skorygowanego wniosku w wersji papierowej za pośrednictwem operatora pocztowego ani firmy kurierskiej.

§ 14

1. Niezłożenie na wezwanie LGD wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że w mocy pozostaje pierwotna weryfikacja formalna i ocena zgodności z warunkami powierzenia grantu dokonana przez Radę LGD.
2. Wnioski, które zostały ocenione negatywnie w zakresie spełniania zgodności z warunkami powierzenia grantu nie podlegają ocenie merytorycznej zgodności z kryteriami wyboru.

Ocena merytoryczna zgodności z kryteriami wyboru

§ 15

1. Organem odpowiedzialnym za ocenę merytoryczną zgodności z kryteriami wyboru jest Rada LGD.
2. Rada LGD:
   1) dokonuje oceny merytorycznej wniosków o powierzenie grantu w zakresie spełniania kryteriów wyboru grantobiorców, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie grantu o ile zostały one określone w ogłoszeniu o konkursie,
   2) ustala kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny merytorycznej w zakresie spełniania kryteriów wyboru grantobiorców, na zasadach określonych w §21.

§ 16

1. Każdy z członków Rady dokonuje oceny każdego wniosku.
2. Każdy z członków Rady LGD 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. Procedura ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru wniosków określona jest w rozdziale *Procedura ustalania i zmiany niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych* niniejszych procedur.

§ 17

1. Po zakończeniu oceny zgodności z kryteriami wyboru, dokonanej przez każdego z członków Rady system IT LGD generuje jedną Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty grantu. Odbywa się to na podstawie dominanty ocen wszystkich członków Rady obliczanej osobno dla każdego kryterium. Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty grantu podlega dyskusji i akceptacji całej Rady LGD na posiedzeniu Rady.
2. W przypadku niemożliwości obliczenia pojedynczej dominanty decyzję w sprawie określenia, która z wartości pozostaje dominantą w danym kryterium podejmuje na posiedzeniu Rady cały skład Rady LGD, a w przypadku braku możliwości wypracowania pojedynczego stanowiska przez Radę LGD Przewodniczący Rady lub przewodniczący danego posiedzenia Rady w przypadku jego nieobecności.
3. Wzór Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty grantu stanowi załącznik nr 10.

4. Ostateczną wersję Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia podpisuje Przewodniczący Rady LGD.

Podejmowanie decyzji o wyborze grantobiorców

§ 18

1. Decyzję o wyborze grantobiorców oraz ustaleniu kwoty grantu Rada LGD podejmuje w drodze uchwały na posiedzeniu Rady. Zasady funkcjonowania Rady LGD w tym zasady zwoływania i przeprowadzania posiedzeń Rady LGD reguluje Regulamin Rady LGD. Rada LGD podejmuje decyzję w głosowaniu na zasadzie większości, głos decydujący należy do Przewodniczącego Rady.
2. Rada LGD podejmuje decyzję o zatwierdzeniu weryfikacji formalnej oraz oceny zgodności z warunkami powierzenia grantu
3. Jeśli wnioskodawca został wezwany do uzupełnień w zakresie weryfikacji formalnej lub oceny zgodności z warunkami powierzenia grantu i złożył do LGD takie uzupełnienia, wyjaśnienia lub dokumenty to Rada LGD uwzględnia zmiany we wspólnych kartach weryfikacji formalnej lub oceny zgodności z warunkami powierzenia grantu.
4. Jeśli wnioskodawca nie został wezwany do uzupełnień lub nie złożył do LGD takich uzupełnień wniosek zostaje procedowany na podstawie pierwotnie opracowanej wspólnej karty weryfikacji formalnej lub oceny zgodności z warunkami powierzenia grantu

§ 19

1. Rada LGD podejmuje decyzję w sprawie oceny zgodności z kryteriami wyboru. W decyzji dotyczącej danego wniosku udział biorą jedynie członkowie Rady LGD, którzy zadeklarowali bezstronność w stosunku do danego wniosku. W przypadku, gdy członek Rady LGD wyłączy się ze względu na konflikt interesu ponownie sprawdzane jest, czy żadna z grup interesów nie uzyskała przewagi w organie decyzyjnym i dokonane są ewentualne korekty. W przypadku wystąpienia przesłanek wskazujących na wystąpienie konfliktu interesów Rada może w głosowaniu zdecydować o wyłączeniu członka Rady z podejmowania decyzji w sprawie danego wniosku.
2. 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.

§ 20

1. Dla poszczególnych wniosków, które uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów w wyniku oceny według kryteriów wyboru grantobiorców, Rada LGD, dokonuje ustalenia kwoty grantu.
2. Ustalenie kwoty grantów w odniesieniu do wniosków o powierzenie grantów spełniających minimum punktowe odbywa się na posiedzeniu Rady LGD w oparciu o dane zawarte we wniosku o powierzenie grantu.
3. Za wydatki kwalifikowalne Rada LGD może uznać wydatki zgodne z Wytycznymi dot. kwalifikowalności na lata 2021-2027 tj. uzasadnione, racjonalne i niezbędne do realizacji zadania i osiągnięcia jego celu.

a) Ostateczna wysokość grantu określana jest zgodnie z warunkami kwalifikowalności wskazanymi w wytycznych podstawowych oraz wytycznych szczegółowych, w tym z przysługującym danemu grantobiorcy poziomem współfinansowania w wysokości nie niższej niż wskazana w ogłoszeniu o konkursie.

4. W sytuacji obniżenia kwoty grantu przez Radę, konieczne jest, przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, dostosowanie przez wnioskodawcę wniosku o powierzenie grantu. Decyzję Rady LGD w zakresie ustalenia kwoty grantu nanosi się na kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty grantu danego wniosku

§ 21

1. Na podstawie wyników oceny oraz decyzji w sprawie ustalenia kwoty grantu, o których mowa w § 18, § 19 i § 20 Rada tworzy wstępną listę rankingową.
2. O kolejności na wstępnej liście rankingowej decyduje suma uzyskanych punktów przyznawanych na podstawie kryteriów wyboru Grantobiorców obowiązujących w ramach danego konkursu. Wnioski niespełniające określonych w tym naborze minimów punktowych nie zostają wybrane.
3. Kolejność przysługiwania wsparcia jest ustalana od wniosku, który uzyskał największą liczbę punktów, do wniosku, który uzyskał najmniejszą liczbę punktów, a w przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwa lub więcej wniosków, o kolejności na liście decydują kryteria rozstrzygające opisane w ogłoszeniu o konkursie, a w następnej kolejności przy równym rozkładzie punktów data i godzina wysłania wniosku w Systemie IT LGD, stanowiąca zgodnie z § 6 datę i godzinę złożenia wniosku.
4. Niezwłocznie po posiedzeniu Rady, wstępna lista rankingowa jest publikowana na stronie internetowej LGD.
5. Wzór wstępnej listy rankingowej stanowi załącznik nr 11a - Załącznik nr 11a Lista rankingowa (wyniki oceny wniosków).
6. Na podstawie zawartych we wstępnej liście rankingowej danych Wnioskodawcy przekazywana jest za pośrednictwem systemu IT LGD informacja o wyniku oceny. Informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia odwołania do LGD, terminie jego wniesienia oraz obowiązku wniesienia odwołania za pośrednictwem systemu IT LGD.
7. Wzór pisma informującego wnioskodawcę o wynikach oceny stanowi załącznik nr 13a.
8. Rada podejmuje uchwały w sprawie wyboru grantobiorców do każdego zadania, za wyjątkiem wniosków wycofanych. Na podstawie wszystkich uchwał w sprawie wyboru grantobiorców powstaje lista rankingowa, będąca ostateczną listą rankingową - stanowiąca załącznik nr 11b
9. Lista opisana w ust. 8, publikowana jest na stronie internetowej LGD po wejściu w życie uchwał o wyborze Grantobiorców.
10. Wzór uchwały w sprawie wyboru grantobiorcy stanowi załącznik nr 12.
11. Termin wejścia w życie tych uchwał określa Rada LGD, biorąc pod uwagę możliwość ewentualnego złożenia odwołań przez grantobiorców.
12. W przypadku braku złożenia odwołań zastosowanie ma lista rankingowa stworzona na podstawie uchwał w sprawie wyboru grantobiorców, która zostaje opublikowana na stronie internetowej LGD, zgodnie z terminem wejścia w życie uchwał w sprawie wyboru grantobiorców.
13. Wnioskodawca, który nie mieści się w limicie środków na konkurs, otrzymuje status grantobiorcy rezerwowego, pod warunkiem, iż wnioskodawca został oceniony pozytywnie pod względem formalnym, zgodności z warunkami powierzenia grantu i uzyskał minimalną liczbę punktów w kryteriach wyboru grantobiorców.
14. Lista grantobiorców rezerwowych zamieszczana jest na stronie internetowej LGD.

Rozdział IV. Odwołanie od decyzji Rady

§ 22

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo do odwołania od:
   a) oceny zgodności z warunkami powierzenia grantu, albo
   b) oceny merytorycznej w zakresie zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców, albo
   c) ustalenia przez Radę LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana.
2. Odwołanie musi zawierać co najmniej:
   a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania (Lokalnej Grupy Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI"),
   b) oznaczenie wnioskodawcy, znak sprawy w LGD numer wniosku, numer konkursu,
   c) wskazanie kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z warunkami powierzenia grantu oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,
   d) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
   e) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania oraz dokument poświadczający umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy, jeżeli nie wynika to z ogólnodostępnych rejestrów publicznych.
3. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem systemu IT LGD w terminie 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia następującego po dniu opublikowania wstępnej listy rankingowej na stronie internetowej LGD.
4. Odwołanie wnosi się wyłącznie za pośrednictwem systemu IT LGD, poprzez załączenie skanu odwołania podpisanego przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do jego reprezentowania..
5. Za datę wniesienia odwołania uważa się datę jego wysłania w systemie IT LGD.

§ 23

1. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
   a. zostało wniesione po upływie wskazanego terminu,
   b. zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący wnioskodawcą
   c. nie zawierało 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 wnioskodawcę.
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 przeniesienie wniosku o mniejszej liczbie punktów z listy rankingowej na listę grantobiorców rezerwowych.
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 zgodnych warunkami udzielenia wsparcia lub wybranych grantobiorców, Rada uchwala zmienioną listę. Niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia biuro publikuje na stronie internetowej LGD listę rankingową wniosków o powierzenie grantów zgodnych warunkami udzielenia wsparcia oraz listę wniosków wybranych, ze wskazaniem, które z nich 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 LGD przekazuje wnioskodawcom pismo informujące o wynikach wyboru. Wzór Pisma o wynikach wyboru stanowi załącznik nr 13b.
8. LGD po zakończeniu procesu wyboru wniosku i uprawomocnieniu się uchwał w sprawie wyboru grantobiorców Biuro LGD informuje wnioskodawcę o wyniku oceny i wyboru, 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.
9. Decyzja Rady po rozpatrzeniu odwołań jest ostateczna i nie przysługuje od niej kolejne odwołanie.

Rozdział V. Umowa o powierzenie grantu

§ 24

1. W celu realizacji zadania, LGD podpisuje z grantobiorcą umowę o powierzenie grantu.
2. Po wejściu w życie uchwał w sprawie wyboru grantobiorców Biuro LGD przygotowuje umowę o powierzenie grantu, którą następnie udostępnia grantobiorcy za pośrednictwem systemu IT LGD, informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy w formie pisemnej, w postaci papierowej, nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych, licząc od dnia następującego po dniu przekazania niniejszej informacji.
3. W przypadku, gdy grantobiorca nie stawi się w terminie na podpisane umowy, zostanie to potraktowane jako odstąpienie od podpisania umowy.
4. Umowa o powierzenie grantu zawierana jest w formie pisemnej, w postaci papierowej, i podpisywana przez osoby upoważnione do reprezentowania LGD oraz grantobiorcy.
5. Wzór umowy o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 14.
6. Przy podpisaniu umowy o powierzenie grantu wymagane jest wniesienie przez grantobiorcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji grantu.
7. Zabezpieczenie składane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
8. Jest ono uruchamiane wtedy, kiedy grantobiorca w wyniku nieprawidłowej realizacji zadania jest zobowiązany do zwrotu grantu. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu zostaje zdeponowane w Biurze LGD.
9. LGD zwraca grantobiorcy weksel:
   a) po upływie 5 lat od otrzymania przez LGD płatności za projekt grantowy pod warunkiem wypełnienia przez grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu;
   b) w przypadku rozwiązania przez grantobiorcę umowy o powierzenie grantu przed otrzymaniem środków pieniężnych;
   c) w przypadku zwrotu przez grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

Rozdział VI. Monitoring, kontrole i rozliczenie

Kontrola i monitoring realizacji zadań realizowanych przez grantobiorców

§ 25

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 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 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 zadania.
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 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.
9. Możliwe jest przeprowadzenie kontroli doraźnej, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.

Wniosek o rozliczenie grantu

§ 26

1. Wniosek o rozliczenie grantu grantobiorca przygotowuje (wypełnia) i składa w wersji elektronicznej za pośrednictwem systemu IT LGD, nie później niż w terminie zakończenia realizacji zadania, określonym w umowie o powierzenie grantu. Za dzień zakończenia realizacji zadania uważa się dzień złożenia wniosku o rozliczenie grantu w systemie IT LGD. Za datę i godzinę złożenia wniosku o rozliczenie grantu uważa się datę i godzinę jego wysłania w systemie IT LGD. Dostarczenie wniosku o rozliczenie grantu w wersji papierowej nie zmienia daty i godziny złożenia wniosku ustalonej na podstawie systemu IT LGD.
2. Dodatkowo grantobiorca jest zobowiązany złożyć osobiście w Biurze LGD wniosek o rozliczenie grantu w wersji papierowej, bez załączników, zgodny z wersją wysłaną w systemie IT LGD, podpisany przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania grantobiorcy. Wniosek w wersji papierowej należy

złożyć w terminie 7 dni roboczych, licząc od dnia następującego po dniu wysłania elektronicznej wersji wniosku o rozliczenie grantu w systemie IT LGD. Za datę wpływu wniosku w wersji papierowej uważa się datę jego osobistego złożenia w Biurze LGD. Załączniki do wniosku o rozliczenie grantu grantobiorca składa wyłącznie za pośrednictwem systemu IT LGD. LGD nie dopuszcza składania wniosków w wersji papierowej za pośrednictwem operatora pocztowego ani firmy kurierskiej.

3. Wzór wniosku o rozliczenie grantu stanowi załącznik nr 15.
4. LGD może wezwać grantobiorcę do poprawienia lub uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu, dostarczenia dodatkowych dokumentów lub złożenia wyjaśnień.
5. Grantobiorca ma 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia następującego po dniu doręczenia wezwania 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 – składany w systemie IT LGD.
6. Wezwanie, o którym mowa w ust. 4, LGD przekazuje grantobiorcy za pośrednictwem systemu IT LGD. Grantobiorca składa uzupełnienia, poprawiony wniosek, dokumenty lub wyjaśnienia za pośrednictwem systemu IT LGD. Za datę ich złożenia uważa się datę wysłania w systemie IT LGD.
7. Jeżeli w wyniku wezwania zmianie ulega wniosek o rozliczenie grantu, grantobiorca składa również osobiście w Biurze LGD skorygowany wniosek w wersji papierowej, bez załączników, zgodny z wersją wysłaną w systemie IT LGD, podpisany przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania grantobiorcy, w terminie 7 dni roboczych, licząc od dnia następującego po dniu wysłania skorygowanej wersji elektronicznej w systemie IT LGD. Dostarczenie skorygowanego wniosku w wersji papierowej nie zmienia daty złożenia uzupełnienia ustalonej na podstawie systemu IT LGD. LGD nie dopuszcza składania wniosków w wersji papierowej za pośrednictwem operatora pocztowego ani firmy kurierskiej.
8. Jeżeli po złożeniu uzupełnień i po dokonaniu ponownej weryfikacji wniosek o rozliczenie grantu nadal zawiera błędy lub nieścisłości mogące uniemożliwić rozliczenie grantu, LGD może ponownie wezwać grantobiorcę za pośrednictwem systemu IT LGD, do poprawy lub uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu lub dokumentów, albo do złożenia dodatkowych wyjaśnień, w terminie nieprzekraczającym 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia następującego po dniu doręczenia wezwania.
9. Jeżeli grantobiorca nie złożył wyjaśnień i/lub nie usunął braków w wyznaczonym terminie, LGD rozpatruje wniosek o rozliczenie grantu w zakresie, w jakim został złożony, na podstawie dokumentów znajdujących się w dyspozycji LGD.
10. Niezłożenie wniosku o rozliczenie grantu w terminie, a także niedostarczenie wniosku w wersji papierowej w terminie określonym w ust. 2, może skutkować konsekwencjami określonymi w umowie o powierzenie grantu, w tym obowiązkiem zwrotu przyznanego grantu.
11. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków w ramach realizacji zadania.
12. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie.
13. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD, za pośrednictwem systemu IT LGD, o problemach w realizacji zadania, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.

Rozdział VII. Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja

§ 27

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną złożonego przez niego wniosku.

2. Dokumenty o których mowa w ust. 1 udostępniane są zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

§ 28

1. Dokumentacja konkursowa związana z konkursem na wybór grantobiorców oraz oceną i wyborem grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców, listy wniosków oraz inne dokumenty publikowane na stronie LGD, podlegają archiwizacji na stronie internetowej LGD.
3. Pozostałe dokumenty wytworzone w procesie obsługi wniosku lub wyboru grantobiorców, są przechowywane i archiwizowane w LGD, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami.
4. Regulacje, o których mowa w ust. 3, muszą być zgodne z ustawą o ochronie danych osobowych.
5. Dokumentacja przechowywana jest przez LGD przez cały okres trwałości projektów.

Wykaz załączników

Załącznik nr 1 Wniosek o powierzenie grantu
Załącznik nr 2 Rejestr złożonych wniosków
Załącznik nr 3 Oświadczenie o interesach i powiązaniach
Załącznik nr 4 Rejestr interesów członka Rady LGD
Załącznik nr 5a Deklaracja bezstronności i poufności członka Rady LGD
Załącznik nr 5b Deklaracja bezstronności i poufności pracownika Biura LGD
Załącznik nr 6a Karta indywidualnej weryfikacji formalnej
Załącznik nr 6b Karta weryfikacji formalnej
Załącznik nr 7a Indywidualna karta oceny zgodności z warunkami powierzenia grantu
Załącznik nr 7b Karta oceny zgodności z warunkami powierzenia grantu
Załącznik nr 8 Pismo wzywające wnioskodawcę do uzupełnień
Załącznik nr 9 Indywidualna karta oceny zgodności z kryteriami wyboru
Załącznik nr 10 Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty grantu
Załącznik nr 11a Lista rankingowa (wyniki oceny wniosków)
Załącznik nr 11bLista rankingowa
Załącznik nr 12 Uchwała w sprawie wyboru grantobiorców
Załącznik nr 13a Pismo informujące wnioskodawcę o wynikach oceny
Załącznik nr 13b Pismo informujące wnioskodawcę o wynikach wyboru
Załącznik nr 14 Umowa o powierzenie grantu
Załącznik nr 15 Wniosek o rozliczenie grantu