

# Procedura oceny i wyboru grantobiorców w ramach LSR

## Spis treści

Spis treści .....	1
1. Cel i zakres procedury .....	2
2. Podstawy prawne .....	3
3. Wykaz stosowanych skrótów .....	4
4. Przebieg procedury oceny i wyboru grantobiorców .....	6
4.1 Przepisy ogólne .....	6
4.2. Przygotowanie i zatwierdzenie regulaminu konkursu na wybór grantobiorców .....	7
4.3. Zmiana regulaminu konkursu na wybór grantobiorców .....	8
4.4. Ogłoszenie i przeprowadzenie konkursu na wybór grantobiorców .....	15
4.5. Zmiana treści ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców .....	17
4.6. Unieważnienie ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców .....	19
4.7. Ocena wniosków o powierzenie grantu i wybór grantobiorców .....	20
4.8. Odwołania od decyzji Rady LGD w zakresie wyboru grantobiorców, utworzenie listy rezerwowej grantobiorców i udostępnienie ZW dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru grantobiorców .....	29
5. Podpisanie umów o powierzenie grantów, wypłata grantu, wprowadzenie zmian do umów o powierzenie grantu, odstąpienie i ponowne przeprowadzenie konkursu na wybór grantobiorców .....	38

6. Rozliczanie wydatków poniesionych przez grantobiorców .....	44
6.1 Rozpatrzenie wniosku o rozliczenie grantu .....	44
6.2 Zwrot nienależnie wypłaconej kwoty grantu i postępowanie egzekucyjne .....	55
7. Monitoring, kontrola i wypowiedzenie umowy o powierzenie grantu .....	58
8. Przepisy końcowe .....	63

## 1. Cel i zakres procedury

1. Celem procedury oceny i wyboru grantobiorców w ramach LSR jest zapewnienie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez LGD czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem konkursu na wybór grantobiorców w ramach LSR oraz oceną i wyborem grantobiorców, skuteczne zapobieganie przypadkom działania w sytuacji konfliktu interesów, a także zapewnienie, aby żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała decyzji dotyczących wyboru grantobiorców.
2. Niniejsza Procedura uwzględnia zasady: uczciwej konkurencji, bezstronności, jawności, przejrzystości oraz równego traktowania.
3. Procedura ma zastosowanie do przeprowadzenia konkursu na wybór grantobiorców. Procedury przeprowadzenia konkursu na wybór grantobiorców zapewniają konkurencyjny charakter tego procesu oraz określają co najmniej:
  - 1) zasady weryfikacji spełniania warunków udzielania grantu grantobiorcy i planowanych przez niego w ramach zadania czynności pod kątem zgodności z warunkami powierzenia grantu,
  - 2) katalog kryteriów wyboru grantobiorców wraz z zasadami oceny ich spełnienia przez grantobiorcę,
  - 3) zasady ustalania ostatecznej kwoty grantu,
  - 4) opis sposobu informowania grantobiorców o wyniku oceny,
  - 5) zasady wnoszenia do LGD i rozpatrywania przez LGD odwołań grantobiorców od decyzji Rady LGD w zakresie wyboru grantobiorców;
  - 6) zasady:
    - a) tworzenia listy rezerwowej grantobiorców,
    - b) odstępowania od konkursu na wybór grantobiorców lub

- c) ponownego przeprowadzenia konkursu, 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 grantu,
  - 7) zasady weryfikacji wykonania zadań przez grantobiorców,
  - 8) zasady rozliczania realizacji zadań przez grantobiorców,
  - 9) zasady sprawozdawczości z efektów realizacji zadań przez grantobiorców po wypłacie grantów, w okresie związania celem projektu grantowego LGD,
  - 10) zasady kontroli realizacji zadań, na które zostały wypłacone granty,
  - 11) opis sposobu zabezpieczenia się LGD przed niewywiązywaniem się grantobiorców z warunków umowy o powierzenie grantu.
4. W przypadku projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji SV, procedury wyboru grantobiorców oraz oceny realizacji projektu grantowego uwzględniają jego specyfikę.

## 2. Podstawy prawne

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. U. UE. 2021 L231/159).
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE) nr 966/2012 (Dz. U. UE. 2018 L193).
3. 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 i 885, z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. 2022 poz. 1079).
5. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r., poz. 1554, z późn. zm.).
6. Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027.

7. 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).
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.

### 3. Wykaz stosowanych skrótów

**Biuro LGD** - Biuro Lokalnej Grupy Działania Partnerstwo Dorzecze Słupi

**CEIDG** - Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej.

**DPROW** - Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego.

**EFSI** - fundusze Unii Europejskiej, w ramach których finansowany jest rozwój lokalny kierowany przez społeczność.

**FEP** - Program Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027.

**Grant** - środki finansowe powierzone grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego (umowy o powierzenie grantu).

**Grantobiorca** - podmiot publiczny albo prywatny wybrany w drodze otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD w ramach projektu grantowego, któremu LGD powierzyła grant.

**Grupa interesu** - grupa członków Rady LGD połączonych więzami wspólnych interesów i korzyści.

**Harmonogram naboru wniosków** - harmonogram naborów wniosków, o których mowa w art. 18c ustawy o RLKS.

**Koncepcja inteligentnej wsi** - oddolny dokument strategiczny rozwoju w skali mikro dla obszaru zamieszkanego przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców (lub kilku miejscowości, których łączna liczba mieszkańców nie przekracza 20 tys. mieszkańców), mający na celu wypracowanie efektywnych i niestandardowych rozwiązań miejscowych problemów dzięki innowacyjnemu podejściu.

**Konflikt interesów** - konflikt w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2018/1046.



**Konkurs na wybór grantobiorców** - otwarty konkurs na wybór grantobiorców do realizacji zadań w ramach projektu grantowego.

**Kontrolowanie procesu podejmowania decyzji** - sytuacja, w której dana grupa interesu dysponuje większością praw głosu na poziomie podejmowania decyzji o wyborze grantobiorców.

**KRS** - Krajowy Rejestr Sądowy.

**LGD** - Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Dorzecze Słupi

**LSR** - Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2021-2027.

**Ocena wniosków** - dokonanie przez Radę LGD oceny wniosków według przyjętych procedur organu decyzyjnego oraz na podstawie kryteriów wyboru grantobiorców.

**Posiedzenie** - posiedzenie Rady LGD.

**Projekt grantowy** - operacja, w której LGD jako beneficjent udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu operacji przez grantobiorców.

**Rada LGD** - Rada Lokalnej Grupy Działania Partnerstwo Dorzecze Słupi do której właściwości należą zadania, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy o RLKS.

**Regulamin biura LGD** - regulamin pracy biura Lokalnej Grupy Działania Partnerstwo Dorzecze Słupi

**Regulamin Rady** - Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania Partnerstwo Dorzecze Słupi

**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 Wizyjowej (Dz. U. UE. 2021 L231/159).

**System teleinformatyczny LGD** - system teleinformatyczny LGD, wspomagający obsługę procesu oceny i wyboru grantobiorców, weryfikacji i rozliczania zadań grantobiorców.

**Umowa o powierzenie grantu** - umowa zawarta między LGD a grantobiorcą, dotycząca realizacji zadania w ramach projektu grantowego.

**Umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawarta pomiędzy ZW i LGD.

**Ustawa o 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.).

**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. 885, z późn. zm.).



**Ustawa wdrożeniowa** – ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. 2022 poz. 1079).

**Wniosek o powierzenie grantu** - wniosek o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego, realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027.

**Wnioskodawca** - podmiot ubiegający się o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego, realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027.

**Wsparcie na wdrażanie** – wsparcie, o którym mowa w art. 34 ust. 1 lit. b Rozporządzenia 2021/1060.

**Wytyczne grantowe** - 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.

**Wytyczne podstawowe** - Wytyczne podstawowe Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027.

**Wytyczne szczegółowe** – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznania 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.

**Wytyczne w zakresie zasad wyboru** - Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania.

**Zarząd LGD** – Zarząd Lokalnej Grupy Działania Partnerstwo Dorzecze Słupi

**ZW** – Zarząd Województwa Pomorskiego.

## 4. Przebieg procedury oceny i wyboru grantobiorców

### 4.1 Przepisy ogólne

1. Wybór grantobiorców odbywa się na podstawie kryteriów wyboru grantobiorców oraz na podstawie zatwierdzonych przez SW procedur, zgodnych z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi.
2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszej procedurze stosuje się odpowiednio Procedurę oceny i wyboru operacji w ramach LSR.
3. Niniejsza Procedura nie może pozostać w sprzeczności z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.



4. LGD przed złożeniem wniosku na projekt grantowy może przeprowadzić konsultacje lub badanie zainteresowania społeczności lokalnej projektem.
5. LGD przygotowuje i składa wniosek do ZW na projekt grantowy w odpowiedzi na ogłoszony konkurs w trybie niekonkurencyjnym.
6. Projekt grantowy składa się z zadań podobnych lub komplementarnych składających się na jeden spójny projekt grantowy.
7. LGD po akceptacji wniosku na projekt grantowy przez ZW, podpisuje umowę na projekt grantowy i ogłasza konkurs na wybór grantobiorców zgodnie z harmonogramem naboru wniosków.

## 4.2. Przygotowanie i zatwierdzenie regulaminu konkursu na wybór grantobiorców

### Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

1. LGD opracowuje regulamin konkursu na wybór grantobiorców.
2. Do Regulaminu konkursu na wybór grantobiorców stosuje się odpowiednio art. 19a ust. 3 ustawy o RLKS.
3. Regulamin naboru konkursu na wybór grantobiorców podlega uzgodnieniu i zatwierdzeniu przez Zarząd LGD
4. Regulamin naboru konkursu na wybór grantobiorców jest upubliczniany na stronie internetowej LGD w miejscu udostępnienia ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców.

### Tabela 1. Przygotowanie i zatwierdzenie regulaminu konkursu na wybór grantobiorców

<b>Etap</b>	<b>Czynności</b>	<b>Termin wykonania czynności</b>	<b>Wykonujący czynność</b>
<b>Przygotowanie regulaminu konkursu na wybór grantobiorców</b>	Przygotowanie projektu regulaminu konkursu na wybór grantobiorców.	w czasie pozwalającym na przekazanie do ZW, nie później niż 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia konkursu	Biuro LGD
<b>Zatwierdzenie regulaminu konkursu na wybór grantobiorców</b>	Zwołanie posiedzenia Zarządu LGD	niezwłocznie	Zarząd LGD
	Zatwierdzenie regulaminu konkursu na wybór grantobiorców.	w czasie pozwalającym na przekazanie do ZW, nie później niż 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia konkursu	Zarząd LGD/Rada LGD
	Przekazanie do uzgodnienia regulaminu konkursu na wybór grantobiorców do ZW.	niezwłocznie po zatwierdzeniu i nie później niż 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia konkursu na wybór grantobiorców	Biuro LGD

#### 4.3. Zmiana regulaminu konkursu na wybór grantobiorców



## Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

1. LGD może zmienić regulamin konkursu na wybór grantobiorców:
  - a) w zakresie zwiększenia kwoty przeznaczonej na realizację danego projektu grantowego,
  - b) w zakresie innym niż zwiększenie kwoty przeznaczonej na realizację danego projektu grantowego w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków nie złożono jeszcze wniosku,
  - c) jeżeli konieczność dokonania zmiany regulaminu konkursu na wybór grantobiorców wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów.
2. Zmiana regulaminu konkursu na wybór grantobiorców wymaga zatwierdzenia przez Zarząd LGD
3. Zmiana w zakresie, o którym mowa w pkt. 1 lit b), skutkuje dodatkowo wydłużeniem terminu składania wniosków o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku.
4. LGD udostępnia zmiany regulaminu konkursu na wybór grantobiorców wraz z ich uzasadnieniem i wskazaniem terminu, od którego są stosowane, przez aktualizację ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców, na swojej stronie internetowej, w miejscu udostępnienia pierwotnego ogłoszenia.

**Tabela 2. Zmiana regulaminu konkursu na wybór grantobiorców**

<b>Etap</b>	<b>Czynności</b>	<b>Termin wykonania czynności</b>	<b>Wykonujący czynność</b>
<b>Zmiana regulaminu konkursu na wybór grantobiorców</b> - lit. a	Przygotowanie projektu zmiany regulaminu konkursu na wybór grantobiorców wraz z uzasadnieniem tej zmiany.	niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji wymagającej zmiany regulaminu konkursu na wybór grantobiorców	Biuro LGD w porozumieniu Zarządem LGD

<b>Etap</b>	<b>Czynności</b>	<b>Termin wykonania czynności</b>	<b>Wykonujący czynność</b>
	Przekazanie w celu uzgodnienia zmienionego regulaminu konkursu na wybór grantobiorców wraz z uzasadnieniem zmiany do ZW.	niezwłocznie po przygotowaniu projektu	Biuro LGD
	Prowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem zmian w regulaminie konkursu na wybór grantobiorców.	niezwłocznie	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD
	Zwołanie posiedzenia Zarządu LGD	w terminie wynikającym ze Statutu	Zarządu LGD
	Przyjęcie zmienionego regulaminu konkursu na wybór grantobiorców.	podczas posiedzenia	Zarząd LGD
	Przygotowanie zmienionego ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców.	niezwłocznie po przyjęciu regulaminu	Biuro LGD
	Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców: - zmienionego regulaminu konkursu na wybór grantobiorców wraz z uzasadnieniem zmian	niezwłocznie po uzgodnieniu z ZW	Biuro LGD

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	- zmienionego ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców.		
	Aktualizacja danych dotyczących konkursu na wybór grantobiorców w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI lub systemie teleinformatycznym LGD.	niezwłocznie po uzgodnieniu z ZW	Biuro LGD/DPROW <sup>1</sup>
<b>Zmiana regulaminu konkursu na wybór grantobiorców</b> - lit. b	Przygotowanie projektu zmiany regulaminu konkursu na wybór grantobiorców wraz z uzasadnieniem zmiany oraz proponowanym okresem wydłużenia terminu składania wniosków.	niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji wymagającej zmiany regulaminu konkursu na wybór grantobiorców	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD
	Przekazanie w celu uzgodnienia zmienionego regulaminu konkursu na wybór grantobiorców wraz z uzasadnieniem zmiany oraz proponowanym okresem wydłużenia terminu składania wniosków do ZW.	niezwłocznie po przygotowaniu projektu	Biuro LGD

<sup>1</sup> W zależności od uprawnień LGD w zakresie systemów teleinformatycznych właściwych dla danego EFSI, czynność wykona LGD, a w przypadku braku takiej możliwości - DPROW.

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Prowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem zmian w regulaminie konkursu na wybór grantobiorców.	niezwłocznie	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD
	Zwołanie posiedzenia Zarządu LGD	w terminie wynikającym ze Statutu	Zarządu LGD
	Przyjęcie zmienionego regulaminu konkursu na wybór grantobiorców.	podczas posiedzenia	Zarząd LGD
	Przygotowanie zmienionego ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców, jeżeli zakres zmian w regulaminie konkursu na wybór grantobiorców dotyczy także informacji zawartych w ogłoszeniu.	niezwłocznie po przyjęciu regulaminu	Biuro LGD
	Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze: - zmienionego regulaminu konkursu na wybór grantobiorców wraz z uzasadnieniem zmian i wskazaniem terminu, od którego zmiany mają zastosowanie.	niezwłocznie po uzgodnieniu z ZW	Biuro LGD

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	- zmienionego ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców – jeżeli dotyczy.		
	Aktualizacja danych dotyczących konkursu na wybór grantobiorców w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI lub systemie teleinformatycznym LGD.	niezwłocznie po uzgodnieniu z ZW	Biuro LGD/DPROW <sup>2</sup>
<b>Zmiana regulaminu konkursu na wybór grantobiorców</b> - lit. c	Przygotowanie projektu zmiany regulaminu konkursu na wybór grantobiorców wraz z uzasadnieniem zmiany.	niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji wymagającej zmiany regulaminu konkursu na wybór grantobiorców	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD
	Przekazanie w celu uzgodnienia zmienionego regulaminu konkursu na wybór grantobiorców wraz z uzasadnieniem zmiany oraz proponowanym okresem wydłużenia terminu składania wniosków do ZW.	niezwłocznie po przygotowaniu projektu	Biuro LGD

<sup>2</sup> W zależności od uprawnień LGD w zakresie systemów teleinformatycznych właściwych dla danego EFSI, czynność wykona LGD, a w przypadku braku takiej możliwości - DPROW.

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Prowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem zmian w regulaminie konkursu na wybór grantobiorców.	niezwłocznie	Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD
	Zwołanie posiedzenia Zarządu LGD	w terminie wynikającym ze Statutu	Zarząd LGD
	Przyjęcie zmienionego regulaminu konkursu na wybór grantobiorców.	podczas posiedzenia	Zarząd LGD
	Przygotowanie zmienionego ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców, jeżeli zakres zmian w regulaminie konkursu na wybór grantobiorców dotyczy także informacji zawartych w ogłoszeniu.	niezwłocznie przyjęciu	Biuro LGD
	Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców:	niezwłocznie	Biuro LGD

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	- zmienionego regulaminu konkursu na wybór grantobiorców wraz z uzasadnieniem zmian i wskazaniem terminu, od którego zmiany mają zastosowanie. - zmienionego ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców – jeżeli dotyczy.		
	Aktualizacja danych dotyczących konkursu na wybór grantobiorców w systemie teleinformatycznym właściwym dla danego EFSI lub systemie teleinformatycznym LGD.	niezwłocznie	Biuro LGD/DPROW <sup>3</sup>

#### 4.4. Ogłoszenie i przeprowadzenie konkursu na wybór grantobiorców

##### Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

1. Ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców musi zawierać co najmniej informacje wskazane w VI.2 wytycznych grantowych.
2. Termin na składanie wniosków o powierzenie grantu nie może być krótszy niż 14 dni i dłuższy niż 60 dni. Z zastrzeżeniem, że w przypadku naborów wniosków o powierzenie grantu ogłaszanych w ramach środków FEP, konkurs na zadania grantowe kończy się nie wcześniej niż po 40 dniach od dnia podania do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD ogłoszenia o naborze wniosków.

<sup>3</sup> W zależności od uprawnień LGD w zakresie systemów teleinformatycznych właściwych dla danego EFSI, czynność wykona LGD, a w przypadku braku takiej możliwości - DPROW.

3. LGD podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców i regulamin konkursu na wybór grantobiorców nie później niż 14 dni przed dniem planowanego rozpoczęcia terminu składania tych wniosków o powierzenie grantu. W miejscu publikacji ogłoszenia o konkursie, LGD podaje dokładną datę jego zamieszczenia (zawierającą dzień, miesiąc oraz rok).
4. Ogłoszenia o konkursach na wybór grantobiorców archiwizowane są na stronie internetowej LGD 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 danej LGD).
5. Składanie przez wnioskodawców wniosków o powierzenie grantu odbywa się za pomocą systemu teleinformatycznego LGD.
6. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek o powierzenie grantu. LGD informuje wnioskodawcę o skutecznym wycofaniu danego wniosku o powierzenie grantu.
7. Każde ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców otrzymuje swoje indywidualne oznaczenie.

**Tabela 3. Ogłoszenie i przeprowadzenie konkursu na wybór grantobiorców.**

<b>Etap</b>	<b>Czynności</b>	<b>Termin wykonania czynności</b>	<b>Wykonujący czynność</b>
<b>Ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców</b>	Sporządzenie ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców.	najpóźniej dzień przed planowanym upublicznieniem ogłoszenia o konkursie	Biuro LGD
	Skonfigurowanie konkursu w systemie teleinformatycznym LGD.	najpóźniej dzień przed planowanym upublicznieniem ogłoszenia o naborze	Biuro LGD



<b>Etap</b>	<b>Czynności</b>	<b>Termin wykonania czynności</b>	<b>Wykonujący czynność</b>
	Podanie do publicznej wiadomości co najmniej na stronie internetowej LGD ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców ze wskazaniem daty publikacji (dzień, miesiąc, rok).	najpóźniej dzień przed planowanym upublicznieniem ogłoszenia o konkursie	Biuro LGD
<b>Nabór wniosków o powierzenie grantu</b>	Przyjmowanie wniosków o powierzenie grantu za pośrednictwem systemu teleinformatycznego LGD.	zgodnie z terminem naboru wniosków	Biuro LGD
	Sporządzenie rejestru złożonych wniosków o powierzenie grantu.	nie później niż 3. dnia roboczego po zakończeniu konkursu	Biuro LGD
	Upublicznienie rejestru złożonych wniosków o powierzenie grantu na stronie internetowej LGD.	nie później niż 3. dnia roboczego po zakończeniu konkursu	Biuro LGD
<b>Wycofanie wniosków o powierzenie grantu</b>	Poinformowanie wnioskodawcy za pośrednictwem systemu teleinformatycznego LGD o skutecznym wycofaniu wniosku.	niezwłocznie po wpłygnięciu pisma/ wniosku w sprawie wycofania wniosku	Biuro LGD

#### 4.5. Zmiana treści ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców

**Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych**

1. Ogłoszenie konkursu na wybór grantobiorców oraz kryteria wyboru grantobiorców w odniesieniu do danego konkursu mogą zostać zmienione wyłącznie w sytuacji, gdy nie złożono jeszcze wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o powierzenie grantu o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o powierzenie grantu.
2. Zwiększenie kwoty przeznaczonej na powierzenie grantu w ramach danego konkursu może nastąpić w każdym czasie pod warunkiem, że żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków. Zmiana kwoty przyznanej LGD na realizację danego projektu grantowego wymaga uzgodnienia z SW i wprowadzenia zmiany w umowie o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego.
3. LGD udostępnia zmienione dokumenty wraz z uzasadnieniem zmiany na swojej stronie internetowej, w miejscu udostępnienia pierwotnego ogłoszenia oraz wprowadza zmiany do systemu teleinformatycznego.

**Tabela 4. Zmiana treści ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców**

<b>Etap</b>	<b>Czynności</b>	<b>Termin wykonania czynności</b>	<b>Wykonujący czynność</b>
<b>Zmiana ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców</b>	Przygotowanie zaktualizowanego ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców.	niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji wymagającej zmiany	Biuro LGD
	Zwołanie posiedzenia Zarządu LGD.	w terminie wynikającym ze Statutu	Zarząd LGD
	Zatwierdzenie zmienionego ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców.	podczas posiedzenia	Zarząd LGD

<b>Etap</b>	<b>Czynności</b>	<b>Termin wykonania czynności</b>	<b>Wykonujący czynność</b>
	Udostępnienie na stronie LGD zmienionych dokumentów z uzasadnieniem zmian i wskazaniem terminu, od którego zmiany mają zastosowanie.	niezwłocznie	Biuro LGD
	Wprowadzenie zmian do systemu teleinformatycznego LGD.	niezwłocznie	Biuro LGD

## 4.6. Unieważnienie ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców

### Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

1. LGD unieważnia konkurs na wybór grantobiorców, jeżeli zaszła jedna z okoliczności, o których mowa w art. 19a ust. 9 ustawy o RLKS.
2. LGD podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informację o unieważnieniu konkursu na wybór grantobiorców oraz o jego przyczynach. Informacja o unieważnieniu konkursu na wybór grantobiorców nie stanowi podstawy do wniesienia odwołania.

### Tabela 5. Unieważnienie konkursu na wybór grantobiorców.

<b>Etap</b>	<b>Czynności</b>	<b>Termin wykonania czynności</b>	<b>Wykonujący czynność Odpowiedzialny za czynność</b>
<b>Unieważnienie konkursu na wybór grantobiorców</b>	Podjęcie decyzji o unieważnieniu konkursu na wybór grantobiorców.	niezwłocznie po zajściu okoliczności, o której mowa w art. 19a ust. 9 ustawy o RLKS	Zarząd LGD
	Zmiana statusu naboru wniosków w systemie teleinformatycznym LGD.	niezwłocznie po unieważnieniu konkursu na wybór grantobiorców	Biuro LGD
	Przygotowanie i opublikowanie na stronie internetowej LGD informacji o unieważnieniu naboru wniosków <sup>4</sup> .	niezwłocznie po akceptacji unieważnienia naboru wniosków grantowych	Biuro LGD
	Poinformowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego LGD wnioskodawców, którzy złożyli wnioski o powierzenie grantu o unieważnieniu konkursu na wybór grantobiorców.	niezwłocznie po akceptacji unieważnienia konkursu na wybór grantobiorców	Biuro LGD

#### 4.7. Ocena wniosków o powierzenie grantu i wybór grantobiorców.

##### Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

- Ocena wniosków o powierzenie grantów i wybór grantobiorców przez LGD powinny zakończyć się nie później niż w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru wniosków o powierzenie grantów.
- Termin, o którym mowa w pkt 1 obejmuje cały proces oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów złożonych w ramach konkursu na wybór grantobiorców, w tym:

<sup>4</sup> Informacja zawiera pouczenie, że unieważnienie naboru nie stanowi podstawy do wniesienia odwołania.

- 1) weryfikację formalną wniosków o powierzenie grantu,
  - 2) sporządzenie i zatwierdzenie listy wniosków o powierzenie grantów spełniających warunki formalne i listy wniosków o powierzenie grantów niespełniających warunków formalnych,
  - 3) ocenę merytoryczną w zakresie zgodności z warunkami udzielenia grantu,
  - 4) sporządzenie, zatwierdzenie i publikację listy wniosków o powierzenie grantów spełniających warunki udzielenia grantu i listy wniosków o powierzenie grantów niespełniających warunków udzielenia grantów,
  - 5) ocena merytoryczna zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców i ustalenie kwoty grantu,
  - 6) sporządzenie, zatwierdzenie i publikację listy wniosków o powierzenie grantów wybranych po ocenie zgodności z kryteriami wyboru i listy wniosków o powierzenie grantów niewybranych po ocenie zgodności z kryteriami wyboru,
  - 7) przekazanie informacji o wynikach wyboru wniosków o powierzenie grantu wnioskodawcom,
  - 8) rozpatrzenie ewentualnych odwołań od decyzji Rady LGD,
  - 9) sporządzenie, zatwierdzenie i publikację ostatecznej listy wniosków o powierzenie grantów spełniających warunki udzielenia grantu i listy wniosków o powierzenie grantów niespełniających warunków udzielenia grantów - jeżeli uwzględniono odwołanie dotyczące warunków udzielenia grantów.
  - 10) sporządzenie, zatwierdzenie i publikację ostatecznej listy wniosków o powierzenie grantów wybranych, mieszczących się w limicie środków, listy rezerwowej (lista wniosków wybranych niemieszczących się w limicie środków) i listy wniosków o powierzenie grantów niewybranych.
3. Weryfikacja formalna, ocena merytoryczna w zakresie zgodności z warunkami udzielenia grantu oraz merytoryczna według kryteriów wyboru grantobiorców odbywają się za pomocą systemu teleinformatycznego LGD.
4. Członkowie Rady LGD oraz pracownicy biura LGD zobowiązani są do wypełnienia i podpisania oświadczeń o konflikcie interesu. Ujawnienie konfliktu interesów skutkuje koniecznością powstrzymania się od uczestnictwa w formalnej weryfikacji wniosku, oceny wniosku i wyboru, w tym od dyskusji, przedstawiania opinii oraz głosowania nad projektami, których dotyczy konflikt interesów.
- Szczegółowe regulacje, w tym przesłanki konfliktu interesów, zobowiązanie członków organu decyzyjnego oraz pracowników biura LGD do ujawnienia konfliktu interesów oraz odpowiedzialność w przypadku nieujawnienia konfliktu interesów zawarte są -odpowiednio - w regulaminie Rady LGD oraz regulaminie biura LGD.
5. Weryfikacja formalna wniosków o powierzenie grantów obejmuje weryfikację:

- a) terminu, miejsca i formy złożenia wniosku o powierzenie grantu,
  - b) prawidłowości podpisania załączników i wniosku o powierzenie grantu,
  - c) kompletności wypełnienia we wniosku o powierzenie grantu pól wskazanych w regulaminie konkursu i ogłoszeniu jako niezbędnych do uzyskania pozytywnej weryfikacji formalnej tj. pól niezbędnych do oceny merytorycznej w zakresie spełnienia warunków udzielenia grantu oraz oceny merytorycznej według dostępowych lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców,
  - d) kompletności załączników wskazanych w regulaminie konkursu i ogłoszeniu jako niezbędnych do uzyskania pozytywnej weryfikacji formalnej tj. potwierdzających spełnienie warunków udzielenia grantu oraz spełnienia dostępowych lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców,
  - e) spójności informacji zawartych we wniosku o powierzenie grantu z załączonymi dokumentami w zakresie niezbędnym do oceny wniosku w zakresie warunków udzielenia grantu oraz oceny kryteriów wyboru grantobiorców, a także ustalenia kwoty grantu.
6. Weryfikacja formalna wniosków o powierzenie grantów prowadzona jest przez biuro LGD, z uwzględnieniem unikania działania w sytuacji konfliktu interesu, w taki sposób, że każdy wniosek o powierzenie grantu weryfikowany jest przez jednego pracownika biura LGD i akceptowana przez Dyrektora biura LGD, z uwzględnieniem unikania działania w sytuacji konfliktu interesów.
- Jeżeli Dyrektor biura nie może zaakceptować weryfikacji formalnej danego wniosku z uwagi na konflikt interesów lub absencję, akceptacji dokonuje Członek Zarządu. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia weryfikacji formalnej danego wniosku przez biuro LGD z uwagi na konflikt interesów wszystkich pracowników, dany wniosek podlega ocenie formalnej przez dwóch losowo wybranych członków Rady, z uwzględnieniem unikania działania w sytuacji konfliktu interesów.
7. Rada LGD upoważnia Prezydium Rady LGD/powołuje zespół w ramach swego składu, do podejmowania decyzji o konieczności wezwania wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o powierzenie grantu i wyboru grantobiorców. Decyzje te są podejmowane na podstawie weryfikacji formalnej wniosków przeprowadzonej przez biuro LGD lub Radę LGD.
8. LGD jednokrotnie wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o powierzenie grantu i wyboru grantobiorców:
- a) prawidłowości podpisania załączników i wniosku o powierzenie grantu,
  - b) kompletności wypełnienia we wniosku o powierzenie grantu pól wskazanych w regulaminie konkursu i ogłoszeniu jako niezbędnych do uzyskania pozytywnej weryfikacji formalnej tj. pól niezbędnych do oceny merytorycznej w zakresie spełnienia warunków udzielenia grantu oraz oceny merytorycznej według dostępowych kryteriów wyboru grantobiorców,

- c) kompletności złożenia załączników wskazanych w regulaminie konkursu i ogłoszeniu jako niezbędnych do uzyskania pozytywnej weryfikacji formalnej tj. (potwierdzających spełnienie warunków udzielenia grantu oraz oceny merytorycznej według dostępowych kryteriów wyboru grantobiorców),
  - d) spójności informacji zawartych we wniosku o powierzenie grantu z załączonymi dokumentami w zakresie niezbędnym do oceny wniosku w zakresie warunków udzielenia grantu oraz oceny według kryteriów wyboru grantobiorców, a także ustalenia kwoty grantu.
9. Pisma wzywające grantobiorców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o powierzenie grantu i wyboru grantobiorców sporządza biuro LGD na podstawie kart weryfikacji formalnej. W przypadku, gdy weryfikujący dany wniosek wskażą różne kwestie lub dokumenty do wyjaśnienia, w piśmie uwzględnia się wskazania obu weryfikujących. Pisma podpisywane są przez Dyrektora Biura.
10. Wnioskodawca ma 7 dni od dnia otrzymania pisma lub jego odczytania w systemie teleinformatycznym LGD na złożenie wyjaśnień lub dostarczenie dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o powierzenie grantu i wyboru grantobiorcy, o których mowa w piśmie.
11. W przypadku, gdy w wyniku uzupełnień odnoszących się do pkt. 8 lit. d nie zostały usunięte wszystkie niespójności, wniosek podlega ocenie na zasadach określonych w pkt 17, 20, 21 i 22.
12. W przypadku rozbieżności w weryfikacji formalnej danego wniosku o powierzenie grantu dokonywanej przez członków Rady LGD, członkowie Rady weryfikujący dany wniosek przedstawiają swoje argumenty na posiedzeniu Rady, która w drodze głosowania decyduje o spełnieniu lub niespełnieniu danego warunku weryfikacji formalnej.
13. Ocena merytoryczna w zakresie zgodności z warunkami udzielenia grantu obejmuje weryfikację warunków, które zostały wskazane w regulaminie i ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców.
14. Do oceny merytorycznej w zakresie zgodności z warunkami udzielenia grantu kierowane są wyłącznie wnioski, które pozytywnie przeszły weryfikację formalną.
15. Ocena merytoryczna wniosków o powierzenie grantów prowadzona jest przez 2 członków Rady LGD, z uwzględnieniem unikania działania w sytuacji konfliktu interesów.
16. Ostateczną ocenę merytoryczną według kryteriów wyboru grantobiorców stanowi suma średnich ocen obu oceniających. W przypadku rozbieżności w ocenie kryteriów obiektywnych, członkowie Rady przedstawiają swoje argumenty podczas posiedzenia i w drodze dyskusji ustalają wspólną ocenę dla danego kryterium. Jeśli nie uda się osiągnąć porozumienia, decyzję podejmuje cała Rada LGD w drodze głosowania, z uwzględnieniem zasad unikania konfliktu interesów.
17. Niespójność informacji we wniosku lub rozbieżności między danymi zawartymi we wniosku a załącznikami, które uniemożliwiają jednoznaczną ocenę spełnienia danego warunku udzielenia wsparcia, skutkują uznaniem tego warunku za niespełniony.

18. Ocena merytoryczna według kryteriów wyboru grantobiorców odbywa się poprzez weryfikację spełniania przez wniosek o powierzenie grantu lub wnioskodawcę poszczególnych kryteriów wyboru wskazanych w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów.

**Tabela 6. Ocena formalna i merytoryczna wniosków o powierzenie grantu i wybór grantobiorców.**

<b>Etap</b>	<b>Czynności</b>	<b>Termin wykonania czynności</b>	<b>Wykonujący czynność</b>
<b>Badanie konfliktu interesów i badanie powiązań członków Rady LGD z wnioskodawcami</b>	Przekazanie członkom Rady formularzy oświadczenia o konflikcie interesów (Załącznik X) oraz wykazu złożonych wniosków, zawierającego informacje o wnioskodawcach.	bezzwłocznie po zakończeniu naboru wniosków	Biuro LGD
	Wypełnienie oświadczeń o konflikcie interesów.	niezwłocznie po otrzymaniu formularzy oświadczenia	Członkowie Rady LGD
	Weryfikacja powiązań osobowych i kapitałowych członków Rady LGD z wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEIDG, KRS i inne, z zachowaniem śladów rewizyjnych oraz sporządzenie notatki z wyników weryfikacji.	niezwłocznie po otrzymaniu oświadczeń	Biuro LGD
	Sporządzenie informacji zbiorczej wskazującej konflikty interesów poszczególnych członków Rady względem konkretnych wnioskodawców w oparciu o rejestr interesów, złożone oświadczenia o konflikcie interesów oraz przeprowadzoną weryfikację powiązań osobowych i kapitałowych.	niezwłocznie po przeprowadzeniu weryfikacji powiązań	Biuro LGD



Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
<b>Badanie konfliktu interesów i badanie powiązań pracowników biura LGD z wnioskodawcami</b>	Wypełnienie formularzy oświadczenia o konflikcie interesów (Załącznik X) przez pracowników biura LGD w odniesieniu do wnioskodawców, którzy złożyli wnioski w naborze.	bezzwłocznie po zakończeniu naboru wniosków	Biuro LGD
	Weryfikacja powiązań osobowych i kapitałowych pracowników biura LGD z wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEIDG, KRS i inne, z zachowaniem śladów rewizyjnych oraz sporządzenie notatki z wyników weryfikacji.	niezwłocznie po otrzymaniu oświadczeń	Zarząd LGD
	Sporządzenie informacji zbiorczej wskazującej konflikty interesów poszczególnych pracowników względem konkretnych wnioskodawców.	niezwłocznie po przeprowadzeniu weryfikacji powiązań	Zarząd LGD
	Przydzielenie pracownikom biura LGD w systemie teleinformatycznym LGD wniosków do weryfikacji formalnej.	niezwłocznie po sporządzeniu informacji zbiorczej	Dyrektor biura LGD
<b>Weryfikacja formalna wniosków</b>	Sprawdzenie czy wniosek spełnia warunki weryfikacji formalnej, poprzez wypełnienie i zatwierdzenie karty weryfikacji formalnej (Załącznik X) w systemie teleinformatycznym LGD.	niezwłocznie po przydzieleniu wniosków	Biuro LGD oraz Dyrektor biura LGD/ Członek Zarządu LGD
	Sporządzenie i wysłanie pism wzywających wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji.	Bezzwłocznie po zatwierdzeniu kart weryfikacji	Biuro LGD oraz Dyrektor biura LGD

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Prowadzenie czynności związanych ze składaniem przez wnioskodawców wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji.	bezzwłocznie	Biuro LGD
	Weryfikacja uzupełnień i aktualizacja kart weryfikacji formalnej w systemie teleinformatycznym LGD.	bezzwłocznie	Biuro LGD oraz Dyrektor biura LGD/Członek Zarządu
	Sporządzenie listy w zakresie wyników weryfikacji formalnej.	bezzwłocznie	Biuro LGD
	Zwołanie posiedzenia Rady LGD oraz poinformowanie członków Rady LGD o konieczności aktualizacji formularza oświadczenia o interesach i powiązaniach lub potwierdzenia aktualności danych zawartych w rejestrze interesów.	bezzwłocznie, w terminie wynikającym ze statutu	Rada LGD
	Aktualizacja rejestru interesów na podstawie otrzymanych zaktualizowanych formularzy oświadczeń o interesach i powiązaniach (jak w procesie 5.2 procedury oceny i wyboru operacji w ramach LSR).	niezwłocznie po otrzymaniu zaktualizowanego formularza, lecz nie później niż dzień przed zaplanowanym terminem posiedzenia	Biuro LGD
	Przedstawienie wyników weryfikacji formalnej.	podczas posiedzenia	Biuro LGD
	Zatwierdzenie wyników weryfikacji formalnej.	podczas posiedzenia	Rada LGD

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
<b>Ocena merytoryczna</b> - w zakresie spełniania warunków powierzenia grantów	Przydzielenie członkom Rady LGD w systemie teleinformatycznym LGD, wniosków do oceny merytorycznej.	niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji formalnej	Biuro LGD
	Dokonanie oceny merytorycznej w zakresie warunków powierzenia grantów, poprzez wypełnienie karty oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków powierzenia grantów w systemie teleinformatycznym LGD.	niezwłocznie po przydzieleniu wniosków	Rada LGD
<b>Ocena merytoryczna</b> - według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców	Dokonanie oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców, poprzez wypełnienie karty oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru w systemie teleinformatycznym LGD.	niezwłocznie po przydzieleniu wniosków	Rada LGD
<b>Ustalenie wyniku oceny merytorycznej, kwot wsparcia i wybór operacji</b>	Zwołanie posiedzenia Rady LGD oraz poinformowanie członków Rady LGD o konieczności aktualizacji formularza oświadczenia o interesach i powiązaniach lub potwierdzenia aktualności danych zawartych w rejestrze interesów.	nie później niż 7 dni od przydzielenia wniosków, w terminie wynikającym ze statutu	Rada LGD
	Aktualizacja rejestru interesów na podstawie otrzymanych zaktualizowanych formularzy oświadczeń o interesach i powiązaniach (jak w procesie 5.2 procedury oceny i wyboru operacji w ramach LSR).	niezwłocznie po otrzymaniu zaktualizowanego formularza, lecz nie później niż dzień przed zaplanowanym terminem posiedzenia	Biuro LGD

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Przedstawienie wyników oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.	podczas posiedzenia	Członkowie Rady LGD
	Ustalenie wyników oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Sporządzenie list operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia ( <b>Załącznik X</b> ) oraz niespełniających warunków udzielenia wsparcia ( <b>Załącznik X</b> ).	podczas posiedzenia	Biuro LGD
	Przedstawienie wyników oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców.	podczas posiedzenia	Członkowie Rady LGD
	Ustalenie wyników oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Sporządzenie listy w zakresie wyników oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców.	podczas posiedzenia	Biuro LGD
	Przedstawienie propozycji kwot wsparcia.	podczas posiedzenia	Członkowie Rady LGD
	Ustalenie kwot wsparcia.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Podjęcie uchwał w sprawie wybrania lub niewybrania grantobiorców ( <b>Załącznik X</b> ).	podczas posiedzenia	Rada LGD

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
<b>Informacja o wynikach naboru</b>	Sporządzenie list grantobiorców wybranych (Załącznik X) oraz niewybranych (Załącznik X).	niezwłocznie po posiedzeniu Rady LGD	Biuro LGD
	Sporządzenie i wysłanie pism do wnioskodawców (innych niż LGD) informujących o wynikach oceny i wyboru, zawierających informacje, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt. 1 Ustawy o RLKS.	bez zbędnej zwłoki, nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków	Biuro LGD oraz Dyrektor biura LGD
	Zamieszczenie na stronie internetowej LGD co najmniej list, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt. 2 Ustawy o RLKS oraz protokołu z posiedzenia Rady.	bez zbędnej zwłoki, nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków	Biuro LGD
	Przekazanie ZW dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru grantobiorców.	bez zbędnej zwłoki, nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków	Biuro LGD

#### 4.8. Odwołania od decyzji Rady LGD w zakresie wyboru grantobiorców, utworzenie listy rezerwowej grantobiorców i udostępnienie ZW dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru grantobiorców

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania od:
  - 1) negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia grantu,

- 2) wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru grantobiorców, na skutek której wniosek w danym kryterium nie uzyskała maksymalnej liczby punktów,
  - 3) ustalenia przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana.
2. Odwołanie wnosi się w systemie teleinformatycznym do LGD, w terminie 3 dni od dnia otrzymania lub odczytania informacji o wyniku oceny wniosku o powierzenie grantu i zawiera ono:
- 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu - LGD,
  - 2) oznaczenie wnioskodawcy,
  - 3) numer identyfikacyjny wniosku o powierzenie grantu i numer konkursu na wybór grantobiorców,
  - 4) wskazanie:
    - a) warunków udzielenia grantu lub
    - b) kryteriów wyboru grantobiorców- z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana.
  - 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
  - 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy lub uwierzytelnienie wnioskodawcy w systemie teleinformatycznym.
3. Weryfikacja formalna protestu dokonywana jest przez:
- 1) jednego pracownika biura LGD i zatwierdzana przez Dyrektora biura LGD,
  - 2) jednego pracownika biura LGD i zatwierdzana przez Przewodniczącego Rady, w przypadku gdy Dyrektor biura LGD jest wyłączony z weryfikacji lub nieobecny,
  - 3) przez Przewodniczącego Rady - w przypadku gdy wszyscy pracownicy biura LGD są wyłączeni z oceny.

4. W przypadku, gdy wniesione odwołanie nie spełnia wymogów formalnych (zawartych w ust. 2 pkt 1-3 i 6) lub zawiera oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 3 dni od dnia otrzymania lub odczytania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.
5. Pisma wzywające do uzupełnienia odwołania sporządza:
  - 1) Biuro LGD, a podpisywane są przez Dyrektora Biura,
  - 2) Biuro LGD, a podpisywane są przez Przewodniczącego Rady, w przypadku gdy Dyrektor biura LGD jest wyłączony z weryfikacji lub nieobecny,
  - 3) i podpisuje Przewodniczący Rady - w przypadku w którym wszyscy pracownicy biura LGD są wyłączeni z oceny.
6. Błędne pouczenie lub brak pouczenia nie wpływa negatywnie na prawo wnioskodawcy do wniesienia odwołania.
7. Do czasu rozpatrzenia odwołania wnioskodawca może wycofać odwołanie. Ponowne wniesienie odwołania jest niedopuszczalne.
8. W przypadku, gdy odwołanie nie spełni wymogów formalnych, o których mowa w
9. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów proceduralnych, co skutkuje:
  - 1) skierowaniem wniosku o powierzenie grantu do właściwego etapu oceny, albo wybraniem wniosku i dokonaniem aktualizacji list związanych z wyborem i oceną grantobiorców, lub
  - 2) informuje wnioskodawcę o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.
10. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia:
  - 1) zostało wniesione po terminie, lub
  - 2) zostało wniesione bez wskazania warunków udzielenia grantu lub kryteriów wyboru grantobiorców – z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub
  - 3) zostało wniesione bez wskazania w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD niższej kwoty grantu niż wnioskowana,
  - 4) zostało wniesione przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania grantu, lub
  - 5) została wyczerpana kwota środków na realizację projektu grantowego w ramach środków pochodzących z danego EFSI,

- 6) nie spełniło wymogów formalnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1-3 i 6 pomimo wezwania wnioskodawcy do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o powierzenie grantu.
11. LGD zapewnia, że weryfikacja formalna protestu, weryfikacji zarzutów podnoszonych w proteście i ponownej weryfikacji protestu nie biorą udziału osoby, które spełniają przesłanki konfliktu interesów.
12. Podczas oceny złożonego odwołania odpowiednio stosuje się zasady niniejszej procedury związane z oceną i wyborem wniosków o powierzenie grantu.
13. LGD tworzy listę rezerwową grantobiorców, na której umieszcza się wybrane wnioski o powierzenie grantu, które nie zmieściły się w limicie środków.
14. Po zakończeniu procedury oceny i wyboru grantobiorców LGD upublicznia ostateczne wyniki wyborów i udostępnia ZW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru grantobiorców.

**Tabela 5. Odwołania od decyzji Rady LGD w zakresie wyboru grantobiorców, utworzenie listy rezerwowej grantobiorców i udostępnienie ZW dokumentów potwierdzające dokonanie wyboru grantobiorców**



<b>Etap</b>	<b>Czynności</b>	<b>Termin wykonania czynności</b>	<b>Wykonujący czynność</b>
<b>Przyjęcie odwołania</b>	Przyjęcie odwołania wnioskodawcy.	nie dotyczy	Biuro LGD
	Powiadomienie Przewodniczącego Rady w systemie teleinformatycznym o wniesieniu odwołania.	niezwłocznie	Biuro LGD
<b>Badanie konfliktu interesów członków pracowników biura LGD</b>	Wypełnienie oświadczeń o konflikcie interesów przez pracowników biura LGD uczestniczących w weryfikacji formalnej odwołania.	niezwłocznie	Pracownicy biura LGD
	Przeprowadzenie weryfikacji powiązań osobowych i kapitałowych pracowników biura LGD z wnioskodawcą wnoszącym odwołanie przy użyciu ogólnodostępnych baz danych, z zachowaniem śladów rewizyjnych oraz sporządzeniem notatki z wyników weryfikacji.	niezwłocznie po otrzymaniu formularza oświadczeń	Biuro LGD
	Sporządzenie informacji zbiorczej wskazującej konflikty interesów poszczególnych pracowników względem wnioskodawcy wnoszącego protest.	niezwłocznie po przeprowadzeniu weryfikacji powiązań	Biuro LGD
	Przydzielenie pracownikom biura LGD w systemie teleinformatycznym LGD odwołania do weryfikacji formalnej.	niezwłocznie po badaniu grup interesów i powiązań	Dyrektor biura LGD

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
<b>Weryfikacja formalna odwołania</b>	Formalna weryfikacja odwołania poprzez wypełnienie karty formalnej weryfikacji odwołania (załącznik X).	niezwłocznie po przydzieleniu protestu	Biuro LGD/ Przewodniczący Rady
	Zatwierdzenie weryfikacji formalnej odwołania.	niezwłocznie po weryfikacji formalnej protestu	Dyrektor biura LGD/ Przewodniczący Rady
	Sporządzenie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki.	niezwłocznie po zatwierdzeniu karty weryfikacji formalnej	Biuro LGD
	Przekazanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki	niezwłocznie po zatwierdzeniu karty weryfikacji formalnej	Biuro LGD
	Prowadzenie czynności związanych z uzupełnieniem odwołania.	niezwłocznie	Biuro LGD
	Weryfikacja uzupełnień odwołania i aktualizacja karty formalnej weryfikacji protestu.	niezwłocznie	Biuro LGD /Przewodniczący Rady

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Zatwierdzenie weryfikacji formalnej odwołania.	niezwłocznie	Dyrektor biura LGD/ Przewodniczący Rady
<b>Weryfikacja wyniku dokonanej oceny</b>	Zwołanie posiedzenia Rady LGD w celu weryfikacji odwołania.	niezwłocznie	Przewodniczący Rady
	Potwierdzenie zgodności danych zawartych w oświadczeniach o interesach i powiązaniach ze stanem faktycznym lub ich aktualizacja.	niezwłocznie	Rada LGD
	Aktualizacja rejestru interesów na podstawie otrzymanych zaktualizowanych formularzy oświadczeń o interesach i powiązaniach.	niezwłocznie o otrzymaniu zaktualizowanego formularza, lecz nie później niż dzień przed zaplanowanym terminem posiedzenia	Biuro LGD

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
<b>Zmian podjętego rozstrzygnięcia</b>	Dyskusja i głosowanie nad dokonaną oceną wniosku o powierzenie grantu, w zakresie ujętym w odwołaniu.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Skierowanie wniosku o powierzenie grantu do właściwego etapu oceny lub wybrane go oraz aktualizacja i zatwierdzenie list związanych z wyborem i oceną grantobiorców.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Sporządzenie pisma informującego wnioskodawcę o rozpatrzeniu odwołania.	niezwłocznie po posiedzeniu (w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania)	Przewodniczący Rady
	Poinformowanie wnioskodawcy o rozpatrzeniu odwołania.	niezwłocznie po posiedzeniu (w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania)	Biuro LGD
	Aktualizacja na stronie internetowej list związanych z wyborem i oceną grantobiorców.	niezwłocznie po posiedzeniu (w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania)	Biuro LGD

<b>Etap</b>	<b>Czynności</b>	<b>Termin wykonania czynności</b>	<b>Wykonujący czynność</b>
<b>Brak podstaw do podjętego rozstrzygnięcia</b>	Dyskusja i głosowanie nad dokonaną oceną wniosku o powierzenie grantu, w zakresie ujętym w odwołaniu.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Sporządzenie stanowiska dotyczącego braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.	podczas posiedzenia	Przewodniczący Rady
	Poinformowanie wnioskodawcy o stanowisku dotyczącym braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.	niezwłocznie po posiedzeniu (w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania)	Biuro LGD
<b>Pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia</b>	Dyskusja nad pozostawieniem odwołania bez rozpatrzenia.	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Sporządzenie pisma do wnioskodawcy informującego o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia.	podczas posiedzenia	Przewodniczący Rady
	Poinformowanie wnioskodawcy o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia.	niezwłocznie po posiedzeniu	Biuro LGD
<b>Wycofanie odwołania</b>	Przyjęcie oświadczenia wnioskodawcy o wycofaniu protestu.	do czasu rozpatrzenia odwołania	Biuro LGD

<b>Etap</b>	<b>Czynności</b>	<b>Termin wykonania czynności</b>	<b>Wykonujący czynność</b>
	Sporządzenie pisma do wnioskodawcy informującego o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia.	niezwłocznie	Biuro LGD
	Poinformowanie wnioskodawcy o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia z powodu wycofania protestu.	niezwłocznie	Dyrektor biura LGD
<b>Lista rezerwowa grantobiorców</b>	Utworzenie i publikacja listy rezerwowej grantobiorców.	niezwłocznie	Biuro LGD
<b>Udostępnienie ZW dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru grantobiorców</b>	Przekazanie ZW dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru grantobiorców.	niezwłocznie	Biuro LGD

## 5. Podpisanie umów o powierzenie grantów, wypłata grantu, wprowadzenie zmian do umów o powierzenie grantu, odstąpienie i ponowne przeprowadzenie konkursu na wybór grantobiorców

### Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

1. Na podstawie listy wniosków o powierzenie grantu wybranych do finansowania Zarząd LGD zaprasza grantobiorców na podpisanie umowy o powierzenie grantu.

2. LGD przygotowuje dla grantobiorców umowy o powierzenie grantu wraz z załącznikami oraz weksle in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi (jeżeli dotyczy). Umowa o powierzenie grantu zawiera informacje wskazane w art. 17 ust. 4 e ustawy o RLKS i wytycznych grantowych.
3. Zarząd LGD zaprasza wnioskodawców na podpisanie umów o powierzenie grantów do wysokości określonej w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców.
4. Grantobiorca jest zobowiązany do realizacji zadania grantowego służącego osiągnięciu celu projektu grantowego, wykorzystania grantu zgodnie z jego przeznaczeniem oraz realizacji zobowiązań wynikających z umowy o powierzenie grantu.
5. W przypadku, gdy którykolwiek z grantobiorców, który zmieścił się w limicie środków w konkursie na wybór grantobiorców zrezygnuje z realizacji zadania grantowego lub zostanie rozwiązana umowa o powierzenie grantu, zaproszenie na podpisanie umowy o powierzenie grantu otrzymuje wnioskodawca, który został umieszczony na liście rezerwowej grantobiorców, w kolejności zgodnej z listą wniosków o powierzenie grantu wybranych do finansowania.
6. Wypłata grantu następuje na zasadach określonych w umowie o powierzenie grantu.
7. Podczas realizacji zadania grantowego grantobiorca ma możliwość wystąpienia do LGD z wnioskiem o aneks do umowy o powierzenie grantu. Zarząd LGD wyraża zgodę na zmianę umowy o powierzenie grantu w przypadku, gdy zmiana nie wpłynie na warunki udzielenia grantu. W przypadku, gdy zmiana dotyczy czynności w zakresie rankingujących kryteriów wyboru grantobiorców i Rada LGD w tych kryteriach przyznała punkty, Zarząd LGD kieruje wniosek do Rady LGD w celu uzyskania pozytywnej opinii Rady LGD w przedmiocie zmiany umowy.
8. Warunkiem wydania pozytywnej opinii jest ponowna ocena merytoryczna według lokalnych kryteriów wyboru, podczas której **Rady LGD**, uzna że wniosek o powierzenie grantu nadal mieści się na liście wniosków o powierzenie grantów wybranych do finansowania.
9. Ponowna ocena wniosku o powierzenie grantu dokonywana jest z uwzględnieniem unikania działania w sytuacji konfliktu interesów.
10. Zarząd LGD w przypadku braku możliwości osiągnięcia celu projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, na podstawie złożonych lub wybranych wniosków o powierzenie grantów lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań, lub rozwiązania umowy o powierzenie grantu może podjąć decyzję o:
  - a. odstąpieniu od konkursu na wybór grantobiorców lub
  - b. ponownym przeprowadzeniu konkursu.
11. Odstąpienie od konkursu na wybór grantobiorców wymaga poinformowania grantobiorców i ZW o tym fakcie oraz rozwiązania umów o powierzenie grantów, jeżeli zostały zawarte.

12. W przypadku podjęcia decyzji o ponownym przeprowadzeniu konkursu, LGD ogłasza uzupełniający konkurs na wybór grantobiorców, zgodnie z niniejszą procedurą.  
Ponowne przeprowadzenie konkursu nie może negatywnie wpłynąć na wybrane wnioski o powierzenie grantów.

**Tabela 6. Podpisanie umów o powierzenie grantów, wypłata grantu, wprowadzenie zmian do umów o powierzenie grantu, odstąpienie i ponowne przeprowadzenie konkursu na wybór grantobiorców.**

<b>Etap</b>	<b>Czynności</b>	<b>Termin wykonania czynności</b>	<b>Wykonujący czynność</b>
<b>Podpisanie umów o powierzenie grantu i wypłata grantu</b>	Przygotowanie umowy o powierzenie grantu wraz z załącznikami oraz wekslem in blanco wraz z deklaracją wekslową lub innymi dokumentami zabezpieczającymi realizację zadania grantowego (zgodnie z postanowieniami umowy o powierzenie grantu),	niezwłocznie po ogłoszeniu wyników o konkursie na wybór grantobiorców	Biuro LGD
	Zaproszenie na podpisanie umowy o powierzenie grantu.	niezwłocznie po wygenerowaniu w systemie informatycznym LGD projektu umowy o powierzenie grantu	Biuro LGD



Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Podpisanie umowy o powierzenie grantu.	w terminie określonym w zaproszeniu na podpisanie umowy o powierzenie grantu	Zarząd LGD
	Zaproszenie na podpisanie umowy o powierzenie grantu - dotyczy wnioskodawców umieszczonych na liście rezerwowej grantobiorców.	niezwłocznie po wygenerowaniu w systemie informatycznym LGD projektu umowy o powierzenie grantu	Biuro LGD
	Podpisanie umowy o powierzenie grantu - dotyczy wnioskodawców umieszczonych na liście rezerwowej grantobiorców.	w terminie określonym w zaproszeniu na podpisanie umowy o powierzenie grantu	Zarząd LGD
	Wypłata grantu - zgodnie z postanowieniami umowy o powierzenie grantu.	w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu	Zarząd LGD
<b>Opiniowanie zmian w umowie o powierzenie grantu</b>	Przyjęcie wniosku o aneks do umowy o powierzenie grantu.	nie dotyczy	Biuro LGD
	Skierowanie wniosku o wydanie opinii do Przewodniczącego Rady (w przypadku, gdy zmiany dotyczą rankingujących kryteriów wyboru grantobiorców i Rada LGD w tych kryteriach przyznała punkty).	niezwłocznie	Zarząd LGD

<b>Etap</b>	<b>Czynności</b>	<b>Termin wykonania czynności</b>	<b>Wykonujący czynność</b>
	Zwołanie Posiedzenia Rady	niezwłocznie	Przewodniczący Rady LGD/Zastępca Przewodniczącego Rady LGD
	Ponowna ocena merytoryczna wniosku o powierzenie grantu według kryteriów grantobiorców w zakresie planowanej zmiany.	podczas posiedzenia	Prezydium/zespół
	Sporządzenie i zatwierdzenie opinii w przedmiocie zmiany umowy.	podczas posiedzenia	Przewodniczący Prezydium/zespołu
	Przekazanie Zarządowi LGD opinii w przedmiocie zmiany umowy.	niezwłocznie	Biuro LGD
<b>Zmiana umowy o powierzenie grantu</b>	Przyjęcie wniosku o aneks do umowy o powierzenie grantu.	nie dotyczy	Biuro LGD

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Rozpatrzenie wniosku o aneks do umowy o powierzenie grantu i: - zaproszenie na podpisanie aneksu w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku lub - odmowa zawarcia aneksu i poinformowanie o tym fakcie grantobiorcy (z podaniem uzasadnienia).	w terminie 14 dni od dnia wpływu wniosku o aneks do umowy	Zarząd LGD
<b>Odstąpienie od konkursu na wybór grantobiorców</b>	Podjęcie decyzji o odstąpieniu od konkursu na wybór grantobiorców.	niezwłocznie po zaistnieniu przesłanek	Zarząd LGD
	Poinformowanie ZW i grantobiorców o odstąpieniu od konkursu na wybór grantobiorców oraz rozwiązywanie zawartych umów o powierzenie grantów z grantobiorcami.	niezwłocznie po odstąpieniu od konkursu na wybór grantobiorców	Zarząd LGD
<b>Ponowne przeprowadzenie konkursu na wybór grantobiorców</b>	Podjęcie decyzji o odstąpieniu od konkursu na wybór grantobiorców.	niezwłocznie po zaistnieniu przesłanek	Zarząd LGD
	Przystąpienie do ponownego ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców.	niezwłocznie	Biuro LGD

## 6. Rozliczanie wydatków poniesionych przez grantobiorców

### 6.1 Rozpatrzenie wniosku o rozliczenie grantu

#### Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

1. LGD jest do zobowiązana do prawidłowego rozliczenia zadań grantowych realizowanych przez grantobiorców w ramach projektu grantowego.
2. Członkowie Zarządu LGD oraz pracownicy biura LGD, w zakresie swoich kompetencji zobowiązani są do bezstronnego i obiektywnego rozpatrzenia wniosku o rozliczenie grantu i wykonania innych czynności przewidzianych w ramach niniejszej Procedury oraz ujawnienia konfliktu interesów. Szczegółowe regulacje zostały uregulowane w Regulaminie Pracy Biura Lokalnej Grupy Działania „Chata Kociewia”.
3. Niezwłocznie po zrealizowaniu zadania grantowego, w terminie wynikającym z umowy o powierzenie grantu, grantobiorca na formularzu opracowanym przez LGD składa wniosek o rozliczenie grantu.
4. LGD rozpatruje wniosek o rozliczenie grantu w terminie 45 dni od dnia jego otrzymania.
5. W przypadku niezłożenia wniosku o rozliczenie grantu w terminie wynikającym z umowy o powierzenie grantu, LGD wzywa grantobiorcę do jego złożenia, wskazując termin na dokonanie tej czynności, który wynosi 7 dni od dnia otrzymania lub odczytania wezwania w systemie teleinformatycznym LGD.
6. W przypadku, gdy grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu po wezwaniu do jego złożenia, Zarząd LGD wypowiada umowę o powierzenie grantu i odmawia wypłaty kwoty grantu, chyba że grantobiorca złoży go po terminie, ale przed wypowiedzeniem umowy o powierzenie grantu.
7. Od decyzji o wypowiedzeniu umowy o powierzenie grantu i odmowie wypłaty kwoty grantu, o której mowa w ust. 6 grantobiorcy przysługuje możliwość złożenia odwołania.
8. Termin na złożenie odwołania, o którym mowa w ust. 7 wynosi 7 dni od dnia otrzymania lub odczytania w systemie teleinformatycznym LGD decyzji o wypowiedzeniu umowy o powierzenie grantu i odmowie wypłaty kwoty grantu.
9. Uprawnionym do rozpatrzenia odwołania jest Zarząd LGD.
10. Zarząd LGD rozpatrując odwołanie od decyzji o wypowiedzeniu umowy o powierzenie grantu i odmowie wypłaty kwoty grantu może:
  - 1) zmienić podjęte rozstrzygnięcie poprzez uwzględnienie odwołania,

- 2) stwierdzić brak podstaw do zmiany decyzji o wypowiedzeniu umowy o powierzenie grantu i odmowie wypłaty kwoty grantu,
  - 3) pozostawić odwołanie od decyzji o wypowiedzeniu umowy o powierzenie grantu i odmowie wypłaty kwoty grantu bez rozpatrzenia – jeżeli odwołanie zostało wniesione po terminie.
11. Termin na rozpatrzenie odwołania, o którym mowa w ust. 7 wynosi 14 dni od dnia jego otrzymania.
  12. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu odbywa się na podstawie danych, informacji, zobowiązań i oświadczeń zawartych we wniosku o powierzenie grantu oraz załączonych do niego dokumentów, jak również na podstawie danych z systemów informatycznych, do których LGD ma dostęp.
  13. Rozpatrzenie wniosku o rozliczenie grantu dokonywane jest przez pracownika biura LGD, a zatwierdzane przez Dyrektora biura LGD, w przypadku gdy jest on wyłączony z weryfikacji lub nieobecny przez Zarząd LGD zgodnie ze sposobem reprezentacji przewidzianym w KRS.
  14. W przypadku, gdy wniosek o rozliczenie grantu zawiera braki, wymaga poprawienia lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, LGD wzywa jednokrotnie grantobiorcę do usunięcia braków, poprawy wniosku, dostarczenia dokumentów i złożenia wyjaśnień.
  15. Pisma wzywające do uzupełnienia protestu sporządza biuro LGD, a podpisuje Dyrektor biura LGD lub Zarząd LGD zgodnie ze sposobem reprezentacji przewidzianym w KRS, w przypadku gdy Dyrektor biura LGD jest wyłączony z rozpatrzenia wniosku o rozliczenie grantu lub nieobecny.
  16. Termin na usunięcie braków, poprawę wniosku o rozliczenie grantu, dostarczenie dokumentów i złożenie wyjaśnień wynosi 7 dni od dnia otrzymania wezwania lub jego odczytania w systemie teleinformatycznym LGD.
  17. Niespójności lub rozbieżności między danymi zawartymi we wniosku lub między wnioskiem, a załącznikami, które uniemożliwiają jednoznaczną ocenę spełnienia danego warunku skutkują uznaniem tego warunku za niespełniony.
  18. LGD w terminie 7 dni od dnia rozpatrzenia wniosku o rozliczenie grantu wypłaca grantobiorcy, na rachunek bankowy wskazany w umowie o powierzenie grantu przyznaną kwotę grantu.
  19. Od decyzji o odmowie wypłaty części lub całości kwoty grantu przysługuje możliwość złożenia odwołania. Decyzja o odmowie wypłaty części lub całości kwoty grantu może być połączona z wypowiedzeniem umowy o powierzenie grantu, jeżeli taki skutek został przewidziany w umowie o powierzenie grantu.
  20. Termin na złożenie odwołania, o którym mowa w ust. 19 wynosi 7 dni od dnia otrzymania lub odczytania w systemie teleinformatycznym decyzji o odmowie wypłaty całości lub części kwoty grantu.
  21. Uprawnionym do rozpatrzenia odwołania jest Zarząd LGD.

22. Zarząd LGD rozpatrując odwołanie od decyzji o odmowie wypłaty części lub całości kwoty grantu może:

- 1) zmienić podjęte rozstrzygnięcie poprzez uwzględnienie w całości lub części odwołania,
- 2) stwierdzić brak podstaw do zmiany decyzji o odmowie wypłaty części lub całości kwoty grantu,
- 3) pozostawić odwołanie od decyzji o odmowie wypłaty części lub całości kwoty grantu bez rozpatrzenia - jeżeli odwołanie zostało wniesione po terminie.

23. Termin na rozpatrzenie odwołania, o którym mowa w ust. 19 wynosi 14 dni od dnia jego otrzymania.

**Tabela 7. Rozpatrzenie wniosku o rozliczenie grantu**

<b>Etap</b>	<b>Czynności</b>	<b>Termin wykonania czynności</b>	<b>Wykonujący czynność</b>
<b>Przyjęcie wniosku o rozliczenie grantu</b>	Przyjęcie wniosku o rozliczenie grantu w systemie teleinformatycznym LGD.	w terminie zgodnym z umową o powierzenie grantu	Biuro LGD
	Wezwanie grantobiorcy do złożenia wniosku o rozliczenie grantu – jeżeli dotyczy.	niezwłocznie po upływie terminu na złożenie wniosku o rozliczenie grantu	Biuro LGD
	Przyjęcie wniosku o rozliczenie grantu - jeżeli dotyczy.	nie dotyczy	Biuro LGD
<b>Wypowiedzenie umowy o powierzenie grantu i odmowa wypłaty kwoty</b>	Wypowiedzenie umowy o powierzenie grantu i odmowa wypłaty kwoty grantu z pouczeniem o możliwości wniesienia odwołania - jeżeli grantobiorca nie złożył wniosku o rozliczenie grantu.	niezwłocznie po upływie 14 dni od dnia otrzymania lub odczytania przez grantobiorcę wezwania	Zarząd LGD

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
<b>grantu wraz z procedurą odwoławczą</b>	Przyjęcie odwołania od decyzji o wypowiedzeniu umowy o powierzenie grantu i odmowie wypłaty kwoty grantu.	nie dotyczy	Biuro LGD
	Zwołanie posiedzenia Zarządu LGD w celu rozpatrzenia odwołania.	w terminie wynikającym ze Statutu	Zarząd LGD
	Wypełnienie formularzy oświadczenia o konflikcie interesów (załącznik X) przez Zarząd LGD w odniesieniu do grantobiorcy, który złożył odwołanie.	do dnia posiedzenia	Zarząd LGD
	Zwołanie posiedzenia Zarządu LGD.	w terminie wynikającym ze Statutu	Zarząd LGD
	Dyskusja i głosowanie nad zarzutami podniesionymi w odwołaniu.	podczas posiedzenia	Zarząd LGD
	- Rozpatrzenie odwołania od decyzji o wypowiedzeniu umowy o powierzenie grantu i odmowie wypłaty kwoty grantu i: -- zmiana podjętego rozstrzygnięcia poprzez uwzględnienie odwołania, - stwierdzenie braku podstaw do zmiany decyzji o wypowiedzeniu umowy o powierzenie grantu i odmowie wypłaty kwoty grantu (jeżeli odwołanie zostało wniesione w terminie).	w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania	Zarząd LGD

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	<p>- Pozostawienie odwołania od decyzji o wypowiedzeniu umowy o powierzenie grantu i odmowie wypłaty kwoty grantu bez rozpatrzenia (jeżeli odwołanie zostało wniesione po terminie).</p>		
	<p>Poinformowanie w systemie teleinformatycznym LGD grantobiorcy o rozpatrzeniu odwołania lub pozostawieniu go bez rozpatrzenia.</p>	<p>w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania</p>	<p>Biuro LGD</p>
	<p>- Ponowne wezwanie do złożenia wniosku o rozliczenie grantu, - Zmiana statusu umowy o powierzenie grantu na rozwiązaną.</p>	<p>niezwłocznie po rozpatrzeniu odwołania</p>	<p>Biuro LGD</p>
<p><b>Rozpatrzenie wniosku o rozliczenie grantu</b></p>	<p>Wypełnienie formularzy oświadczenia o konflikcie interesów (załącznik X) przez pracowników biura LGD w odniesieniu do grantobiorcy, który złożył wniosek o rozliczenie grantu.</p>	<p>niezwłocznie po przyjęciu wniosku o rozliczenie grantu</p>	<p>Biuro LGD</p>




Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Weryfikacja powiązań osobowych i kapitałowych pracowników biura LGD z grantobiorcą przy użyciu ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEIDG, KRS i inne, z zachowaniem śladów rewizyjnych oraz sporządzenie notatki z wyników weryfikacji.	niezwłocznie po otrzymaniu oświadczeń	Zarząd LGD (zgodnie ze sposobem reprezentacji przewidzianym w KRS)
	Sporządzenie informacji zbiorczej wskazującej konflikty interesów poszczególnych pracowników względem grantobiorcy.	niezwłocznie po przeprowadzeniu weryfikacji powiązań	Zarząd LGD (zgodnie ze sposobem reprezentacji przewidzianym w KRS)
	Przydzielenie do weryfikacji pracownikowi biura LGD w systemie teleinformatycznym LGD wniosku o rozliczenie grantu.	niezwłocznie po sporządzeniu informacji zbiorczej wskazującej konflikty interesów	Dyrektor biura LGD
	Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu w systemie teleinformatycznym LGD przy pomocy Karty weryfikacji kompletności i poprawności, zgodności z umową i zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy, limitu oraz pod względem rachunkowym (załącznik X).	niezwłocznie po przydzieleniu wniosków o rozliczenie grantu	Biuro LGD

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Zatwierdzenie weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu.	niezwłocznie po weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu	Dyrektor biura LGD/ Zarząd LGD (zgodnie ze sposobem reprezentacji przewidzianym w KRS)
	Sporządzenie projektu wezwania grantobiorcy do uzupełnienia, poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień – jeżeli dotyczy.	niezwłocznie po zatwierdzeniu weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu	Biuro LGD
	Zatwierdzenie projektu wezwania grantobiorcy do uzupełnienia, poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień – jeżeli dotyczy.	niezwłocznie po sporządzeniu projektu wezwania	Dyrektor biura LGD/ Zarząd LGD (zgodnie ze sposobem reprezentacji przewidzianym w KRS)
	Wezwanie grantobiorcy do uzupełnienia, poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień – jeżeli dotyczy.	niezwłocznie po zatwierdzeniu projektu wezwania	Biuro LGD

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Prowadzenie czynności związanych ze składaniem przez grantobiorcę uzupełnień lub poprawionego wniosku o rozliczenie grantu, lub dostarczenie dodatkowych wyjaśnień w zakresie otrzymanego wezwania – jeżeli dotyczy.	nie dotyczy	Biuro LGD
	Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu przy pomocy Karty weryfikacji kompletności i poprawności, zgodności z umową i zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy, limitu oraz pod względem rachunkowym, z uwzględnieniem odpowiedzi na wezwanie, a w przypadku niezłożenia uzupełnień weryfikacja na podstawie posiadanych dokumentów – jeżeli dotyczy.	niezwłocznie po złożeniu odpowiedzi na wezwanie lub po upływie terminu na jej wniesienie	Biuro LGD
	Ostateczne zatwierdzenie weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu - jeżeli dotyczy.	niezwłocznie po weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu	Dyrektor Biura/ Zarząd LGD (zgodnie ze sposobem reprezentacji przewidzianym w KRS)

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	<p>Poinformowanie w systemie teleinformatycznym LGD grantobiorcy o wynikach rozpatrzenia wniosku o rozliczenie grantu, z podaniem uzasadnienia i pouczeniem o możliwości wniesienia odwołania w przypadku odmowy wypłaty części lub całości kwoty grantu (decyzja o odmowie wypłaty całości lub części kwoty grantu może być połączona z wypowiedzeniem umowy o powierzenie grantu).</p>	<p>w terminie 45 dni od dnia otrzymania wniosku o rozliczenie grantu</p>	<p>Biuro LGD</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wypłata całości lub części kwoty grantu,</li> <li>- Zmiana statusu umowy o powierzenie grantu na rozwiązaną.</li> </ul>	<p>w terminie 7 dni od dnia rozpatrzenia wniosku o rozliczenie grantu (dotyczy wypłaty kwoty grantu)</p> <p style="text-align: center;">niezwłocznie po upływie terminu na wniesienie odwołania</p>	<p>Zarząd LGD/Biuro LGD</p> <p style="text-align: center;">Biuro LGD</p>
<p><b>Odwołanie od decyzji o odmowie wypłaty części lub całości kwoty grantu</b></p>	<p>Przyjęcie odwołania od decyzji o odmowie wypłaty części lub całości kwoty grantu.</p>	<p style="text-align: center;">nie dotyczy</p>	<p style="text-align: center;">Biuro LGD</p>

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Zwołanie posiedzenia Zarządu LGD w celu rozpatrzenia odwołania.	w terminie wynikającym ze Statutu	Zarząd LGD
	Wypełnienie formularzy oświadczenia o konflikcie interesów (załącznik X) przez Zarząd LGD w odniesieniu do grantobiorcy, który złożył odwołanie.	do dnia posiedzenia	Zarząd LGD
	Zwołanie posiedzenia Zarządu LGD.	w terminie wynikającym ze Statutu	Zarząd LGD
	Dyskusja i głosowanie nad zarzutami podniesionymi w odwołaniu.	podczas posiedzenia	Zarząd LGD
	- Rozpatrzenie odwołania od decyzji o odmowie wypłaty części lub całości kwoty grantu i: - - zmiana podjętego rozstrzygnięcia poprzez uwzględnienie w całości lub części odwołania,	w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania	Zarząd LGD

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	<p>- - stwierdzenie braku podstaw do zmiany decyzji o odmowie wypłaty części lub całości kwoty grantu (jeżeli odwołanie zostało wniesione w terminie).</p> <p>- Pozostawienie odwołania od decyzji o odmowie wypłaty części lub całości kwoty grantu bez rozpatrzenia (jeżeli odwołanie zostało wniesione po terminie).</p>		
	<p>Poinformowanie w systemie teleinformatycznym LGD grantobiorcy o rozpatrzeniu odwołania lub pozostawieniu go bez rozpatrzenia.</p>	<p>w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania</p>	<p>Biuro LGD</p>
	<p>- Wypłata części lub całości kwoty grantu - jeżeli dotyczy</p>  <p><b>Partnerstwo Dorzecze Słupi</b></p> <p>- Zmiana statusu umowy o powierzenie grantu na rozwiązaną.</p>	<p>w terminie 7 dni od dnia rozpatrzenia odwołania</p> <p>niezwłocznie po rozpatrzeniu odwołania</p>	<p>Zarząd LGD</p> <p>Biuro LGD</p>

## 6.2 Zwrot nienależnie wypłaconej kwoty grantu i postępowanie egzekucyjne

### Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

1. LGD w terminie 14 dni od dnia wypowiedzenia umowy o powierzenie grantu weryfikuje, czy grantobiorcy nie została nienależnie wypłacona kwota grantu.
2. W przypadku, gdy grantobiorcy została nienależnie wypłacona kwota grantu, LGD niezwłocznie wzywa grantobiorcę do zwrotu nienależnie wypłaconej kwoty grantu.
3. Wezwanie do zwrotu nienależnie wypłaconej kwoty grantu sporządza biuro LGD, a podpisuje Dyrektor biura LGD lub Zarząd LGD zgodnie ze sposobem reprezentacji przewidzianym w KRS.
4. Wezwanie, o którym mowa w ust. 2 nie może nastąpić przed upływem terminu na wniesienie odwołania od decyzji, która poprzedziła wezwanie, jeżeli w niniejszej procedurze taka możliwość została przewidziana.
5. Termin na zwrot nienależnie wypłaconej kwoty grantu wynosi 21 dni od dnia otrzymania lub odczytania wezwania w systemie teleinformatycznym LGD. W przypadku, gdy grantobiorca wniesie odwołanie, o którym mowa w ust. 6 termin na zwrot nienależnie wypłaconej kwoty grantu wynosi 35 dni.
6. Od wezwania do zwrotu nienależnie wypłaconej kwoty grantu, o którym mowa w ust. 2 grantobiorcy przysługuje możliwość złożenia odwołania.
7. Termin na złożenie odwołania, o którym mowa w ust. 6 wynosi 7 dni od dnia otrzymania lub odczytania w systemie teleinformatycznym LGD wezwania do zwrotu nienależnie wypłaconej kwoty grantu.
8. Uprawnionym do rozpatrzenia odwołania jest Zarząd LGD.
9. Zarząd LGD rozpatrując odwołanie od wezwania do zwrotu nienależnie wypłaconej kwoty grantu może:
  - 1) zmienić podjęte rozstrzygnięcie poprzez uwzględnienie w całości lub w części odwołania,
  - 2) stwierdzić brak podstaw do zmiany wezwania do zwrotu nienależnie wypłaconej kwoty grantu,
  - 3) pozostawić odwołanie od wezwania do zwrotu nienależnie wypłaconej kwoty grantu bez rozpatrzenia - jeżeli odwołanie zostało wniesione po terminie.
10. Termin na rozpatrzenie odwołania, o którym mowa w ust. 6 wynosi 14 dni od dnia jego otrzymania.
11. W przypadku, gdy grantobiorca nie dokona zwrotu kwoty grantu w terminie, o którym mowa w ust. 5 nalicza się odsetki za zwłokę od zaległości podatkowych, które są liczone od dnia upływu terminu na zwrot nienależnie wypłaconej kwoty grantu.

**Tabela 8. Zwrot nienależnie wypłaconej kwoty grantu i postępowanie egzekucyjne**

<b>Etap</b>	<b>Czynności</b>	<b>Termin wykonania czynności</b>	<b>Wykonujący czynność</b>
<b>Weryfikacja nienależnie wypłaconej kwoty grantu</b>	Weryfikacja nienależnie wypłaconej kwoty grantu.	w terminie 14 dni od dnia wypowiedzenia umowy o powierzenie grantu	Biuro LGD
<b>Wezwanie do zwrotu nienależnie wypłaconej kwoty grantu</b>	Sporządzenie wezwania do zwrotu nienależnie wypłaconej kwoty grantu.	niezwłocznie po weryfikacji	Dyrektor biura LGD/ Zarząd LGD (zgodnie ze sposobem reprezentacji przewidzianym w KRS)
	Przesłanie grantobiorcy wezwania do zwrotu nienależnie wypłaconej kwoty grantu.	niezwłocznie po sporządzeniu wezwania (przesłanie wezwania nie może nastąpić przed upływem terminu na wniesienie odwołania)	Biuro LGD
<b>Odwołanie od wezwania grantobiorcy do zwrotu</b>	Przyjęcie odwołania od wezwania do zwrotu nienależnie wypłaconej kwoty grantu.	nie dotyczy	Biuro LGD



Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
<b>nienależnie wypłaconej kwoty grantu</b>	Zwołanie posiedzenia Zarządu LGD w celu rozpatrzenia odwołania.	w terminie wynikającym ze Statutu	Zarząd LGD
	Wypełnienie formularzy oświadczenia o konflikcie interesów (załącznik X) przez Zarząd LGD w odniesieniu do grantobiorcy, który złożył odwołanie.	do dnia posiedzenia	Zarząd LGD
	Dyskusja i głosowanie nad zarzutami podniesionymi w odwołaniu.	podczas posiedzenia	Zarząd LGD
	- Rozpatrzenie odwołania od wezwania do zwrotu nienależnie wypłaconej kwoty grantu i: - - zmiana podjętego rozstrzygnięcia poprzez uwzględnienie w całości lub części odwołania, - - stwierdzenie braku podstaw do zmiany wezwania do zwrotu nienależnie wypłaconej kwoty grantu (jeżeli odwołanie zostało wniesione w terminie).  - Pozostawienie odwołania od wezwania do zwrotu nienależnie wypłaconej kwoty grantu bez rozpatrzenia (jeżeli odwołanie zostało wniesione po terminie).	w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania	Zarząd LGD

<b>Etap</b>	<b>Czynności</b>	<b>Termin wykonania czynności</b>	<b>Wykonujący czynność</b>
	Poinformowanie w systemie teleinformatycznym LGD grantobiorcy o wynikach rozpatrzenia odwołania.	w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania	Biuro LGD
<b>Zwrot nienależnie wypłaconej kwoty grantu</b>	Przyjęcie nienależnie wypłaconej kwoty grantu od grantobiorcy (wraz z odsetkami za zwłokę od zaległości podatkowych liczonymi od dnia upływu terminu na zwrot nienależnie wypłaconej kwoty grantu).	nie dotyczy	Biuro LGD
<b>Postępowanie egzekucyjne</b>	Przeprowadzenie postępowania egzekucyjnego.	w terminach zgodnych z właściwymi przepisami prawnymi	Zarząd LGD i Biuro LGD

## 7. Monitoring, kontrola i wypowiedzenie umowy o powierzenie grantu

### Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

1. LGD w trakcie realizacji zadania grantowego oraz w okresie związania celem jest uprawniona do monitoringu oraz kontroli grantobiorcy w zakresie prawidłowości realizacji zadania grantowego.
2. Grantobiorca jest zobowiązany do udostępnienia, dostarczenia wszelkich dokumentów i danych związanych z realizacją zadania grantowego, w okresie realizacji zadania grantowego oraz w okresie związania celem.

3. Grantobiorca jest zobowiązany do złożenia sprawozdania okresowego z realizacji zadania grantowego (jeżeli zostało to przewidziane w umowie o powierzenie grantu) oraz do złożenia sprawozdania końcowego z realizacji zadania grantowego, które jest składane wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu.
4. LGD jest uprawniona do kontroli realizacji zadania grantowego przez grantobiorcę.
5. Kontrole wykonują: członkowie Zarządu lub pracownicy biura LGD.
6. Kontrole mogą się odbywać: w miejscu realizacji zadania grantowego, siedzibie, oddziale, miejscu zamieszkania, miejscu prowadzenia działalności gospodarczej, miejscu przechowywania dokumentacji grantobiorcy, siedzibie LGD lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
7. Kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli.
8. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół, który zawiera w szczególności stan zrealizowania zadania grantowego oraz stwierdzone uchybienia.
9. Na podstawie kontroli Zarząd LGD wydaje zalecenia pokontrolne, które grantobiorca jest zobowiązany wdrożyć we wskazanym terminie. Niezrealizowanie zaleceń pokontrolnych może stanowić podstawę do wypowiedzenia umowy o powierzenie grantu.
10. W przypadku rażących uchybień Zarząd LGD wypowiada umowę o powierzenie grantu bez wydawania zaleceń pokontrolnych, o czym niezwłocznie informuje grantobiorcę.
11. Od decyzji o wypowiedzeniu umowy o powierzenie grantu, o którym mowa w ust. 9 i 10 grantobiorcy przysługuje możliwość złożenia odwołania.
12. Termin na złożenie odwołania, o którym mowa w ust. 9 i 10 wynosi 7 dni od dnia otrzymania lub odczytania w systemie teleinformatycznym LGD decyzji o wypowiedzeniu umowy o powierzenie grantu.
13. Uprawnionym do rozpatrzenia odwołania jest Zarząd LGD.
14. Zarząd LGD rozpatrując odwołanie od decyzji od wezwania do zwrotu nienależnie wypłaconej kwoty grantu może:
  - 1) zmienić podjęte rozstrzygnięcie poprzez uwzględnienie w całości lub w części odwołania,
  - 2) stwierdzić brak podstaw do zmiany decyzji o wypowiedzeniu umowy o powierzenie grantu,
  - 3) pozostawić odwołanie od decyzji o wypowiedzeniu umowy o powierzenie grantu bez rozpatrzenia - jeżeli odwołanie zostało wniesione po terminie.
12. Termin na rozpatrzenie odwołania, o którym mowa w ust. 9 i 10 wynosi 14 dni od dnia jego otrzymania.

13. W przypadku, gdy w dostarczonych dokumentach lub danych związanych z realizacją zadania grantowego LGD stwierdzi braki lub będą one wymagały wyjaśnienia istotnych faktów związanych z powierzeniem grantu lub przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów, wzywa grantobiorcę do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień.

**Tabela 7. Monitoring, kontrola i wypowiedzenie umowy o powierzenie grantu**

<b>Etap</b>	<b>Czynności</b>	<b>Termin wykonania czynności</b>	<b>Wykonujący czynność</b>
<b>Monitoring</b>	Wezwanie grantobiorcy do udostępnienia, dostarczenia dokumentów oraz danych związanych z realizacją zadania grantowego.	w czasie realizacji zadania grantowego oraz w okresie związania celem	Biuro LGD
	Udostępnienie, dostarczenie dokumentów oraz danych związanych z realizacją zadania grantowego.	w terminie wynikającym z wezwania	Grantobiorca
<b>Sprawozdania</b>	Złożenie sprawozdania okresowego z realizacji zadania grantowego - jeżeli dotyczy.	w terminie wynikającym z umowy o powierzenie grantu	Grantobiorca
	Złożenie sprawozdania końcowego z realizacji zadania grantowego.	w terminie złożenia wniosku o rozliczenie grantu	Grantobiorca
<b>Kontrole i wypowiedzenie umowy o powierzenie grantu</b>	Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli.	w czasie realizacji zadania grantowego oraz w okresie związania celem	Biuro LGD
	Wszczęcie kontroli.	nie wcześniej niż po upływie 3 dni od dnia zawiadomienia o wszczęciu kontroli	Biuro LGD/ członkowie Zarządu LGD

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
	Sporządzenie protokołu z czynności kontrolnych.	w terminie 7 dni od dnia zakończenia kontroli	Biuro LGD/ członkowie Zarządu LGD
	Wydanie zaleceń pokontrolnych - jeżeli dotyczy.	w terminie 7 dni od dnia zakończenia kontroli	Biuro LGD/ członkowie Zarządu LGD
	Wykonanie zaleceń pokontrolnych - jeżeli dotyczy.	w terminie wskazanym w zaleceniach pokontrolnych	Grantobiorca
	Wypowiedzenie umowy o powierzenie grantu z pouczeniem o możliwości wniesienia odwołania (jeżeli zachodzą okoliczności przewidziane w umowie o powierzenie grantu).	niezwłocznie	Zarząd LGD
	Zmiana statusu umowy o powierzenie grantu na rozwiązaną.	niezwłocznie po upływie terminu na wniesienie odwołania	Biuro LGD
	Przyjęcie odwołania od decyzji o wypowiedzeniu umowy o powierzenie grantu.	nie dotyczy	Biuro LGD

Etap	Czynności	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
<b>Odwołanie od wypowiedzenia umowy o powierzenie grantu</b>	Zwołanie posiedzenia Zarządu LGD w celu rozpatrzenia odwołania.	w terminie wynikającym ze Statutu	Zarząd LGD
	Wypełnienie formularzy oświadczenia o konflikcie interesów (załącznik X) przez Zarząd LGD w odniesieniu do grantobiorcy, który złożył odwołanie.	do dnia posiedzenia	Zarząd LGD
	Dyskusja i głosowanie nad zarzutami podniesionymi w odwołaniu.	podczas posiedzenia	Zarząd LGD
	<p>- Rozpatrzenie odwołania od decyzji o wypowiedzeniu umowy o powierzenie grantu i:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - zmiana podjętego rozstrzygnięcia poprzez uwzględnienie w całości lub części odwołania,</li> <li>- - stwierdzenie braku podstaw do zmiany decyzji o wypowiedzeniu umowy o powierzenie grantu (jeżeli odwołanie zostało wniesione w terminie).</li> </ul> <p>- Pozostawienie odwołania od decyzji o wypowiedzeniu umowy o powierzenie grantu bez rozpatrzenia (jeżeli odwołanie zostało wniesione po terminie).</p>	w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania	Zarząd LGD

<b>Etap</b>	<b>Czynności</b>	<b>Termin wykonania czynności</b>	<b>Wykonujący czynność</b>
	Poinformowanie w systemie teleinformatycznym LGD grantobiorcy o rozpatrzeniu odwołania lub pozostawieniu go bez rozpatrzenia.	w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania	Biuro LGD
	Zmiana statusu umowy o powierzenie grantu na rozwiązaną – jeżeli dotyczy.	niezwłocznie po rozpatrzeniu odwołania	Biuro LGD

## 8. Przepisy końcowe

1. LGD jest odpowiedzialna za opracowanie formularzy:
  - 1) wniosku o powierzenie grantu,
  - 2) umowy o powierzenie grantu,
  - 3) wniosku o rozliczenie grantu,
  - 4) sprawozdania okresowego z realizacji zadania grantowego,
  - 5) sprawozdania z realizacji zadania grantowego.
2. LGD zabezpiecza się przed niewywiązywaniem się grantobiorców z warunków realizacji zadania grantowego. Zabezpieczenie może być wniesione w formie:
  - 1) weksła niezupelnego (in blanco) składanego wraz z deklaracją wekslową,
  - 2) poręczenia bankowego,
  - 3) gwarancji bankowej,
  - 4) gwarancji ubezpieczeniowej,
  - 5) weksła z poręczeniem wekslowym banku,

- 6) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa.
3. Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty grantu.
4. Zwrot całości lub części grantu następuje w terminie 30 dni od dnia doręczenia pisma powiadamiającego o konieczności zwrotu środków, a po upływie tego terminu wraz z należnymi odsetkami na rachunek bankowy LGD.
5. Załącznikami do niniejszej Procedury są:
  - 1) katalog kryteriów wyboru grantobiorców wraz z zasadami oceny i ich spełnienia przez grantobiorcę,
  - 2) Karta oceny,
  - 3) Oświadczenie o bezstronności i rejestr interesów,
  - 4) Wniosek o powierzenie grantu,
  - 5) Wzór umowy o powierzenie grantu,
  - 6) Sprawozdanie z realizacji powierzonego grantu.



