

Procedura oceny i wyboru grantobiorców w ramach LSR

Spis treści

1. Cel i zakres procedury.....	1
2. Podstawy prawne	2
3. Wykaz stosowanych skrótów	2
4. PRZEBIEG PROCEDURY OCENY I WYBORU OPERACJI	4
4.1. Przygotowanie regulaminu naboru wniosków o powierzenie grantu	4
4.2. Zmiana regulaminu naboru wniosków o powierzenie grantu	5
4.3. Ogłoszenie i przeprowadzenie naboru wniosków o powierzenie grantu	8
4.4. Unieważnienie naboru wniosków o powierzenie grantu	9
4.5. Ocena wniosków o powierzenie grantu	11
4.6. Weryfikacja i rozpatrzenie odwołań	16
4.7. Podpisanie umowy o powierzenie grantu i przekazanie środków	17
4.8. Monitoring, kontrola i rozliczenie zadania grantowego	19

1. Cel i zakres procedury

Załącznik nr 1 do Uchwały Zebrania Delegatów Stowarzyszenia LGD PDS nr 02/XXV/2024 z dnia 26.06.2024 r.

Celem procedury oceny i wyboru grantobiorców w ramach LSR jest zapewnienie jednolitego i prawidłowego wykonania przez LGD czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem naboru wniosków oraz oceną i wyborem grantobiorców w ramach LSR.

Zakres niniejszej procedury obejmuje procesy dotyczące:

1. przygotowania i zmiany regulaminu naboru wniosków o powierzenie grantów;
2. ogłoszenia i przeprowadzenia naboru wniosków o powierzenie grantów;
3. unieważnienia naboru wniosków o powierzenie grantu;
4. podpisania umów o powierzenie zadania grantowego;
5. monitoringu realizacji zadań grantowych;
6. rozliczenie zadań grantowych.

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. Ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 r., poz. 261, z późn. zm.)
3. 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)
4. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r., poz. 1554, z późn. zm.)
5. Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027
6. 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)
7. 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

3. Wykaz stosowanych skrótów

biuro LGD – Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Dorzecze Słupi

Załącznik nr 1 do Uchwały Zebrania Delegatów Stowarzyszenia LGD PDS nr 02/XXV/2024 z dnia 26.06.2024 r.

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, które LGD powierza grantobiorcy na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027

Grantobiorca – podmiot wybrany w drodze naboru wniosków o powierzenie grantu, któremu zostanie powierzony grant na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2021-2027.

LGD – Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Dorzecze Słupi

LSR – Lokalna Strategia Rozwoju Partnerstwa Dorzecze Słupi na lata 2021-2027

Nabór wniosków o powierzenie grantu - postępowanie służące wyborowi grantobiorców, którym zostanie powierzony grant.

Posiedzenie – Posiedzenie Rady.

Projekt grantowy – operacja realizowana w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2021-2027, służąca osiągnięciu celów LSR, której beneficjentem na podstawie umowy z Zarządem Województwa Pomorskiego jest LGD Partnerstwo Dorzecze Słupi

Regulamin – Regulamin Pracy Rady LGD PDS

regulamin naboru wniosków – regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w art. 19a ust. 3 Ustawy o RLKS

rozporządzenie 2021/1060 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. U. UE. 2021 L231/159)

system teleinformatyczny LGD – system teleinformatyczny wspomagający obsługę wniosków o przyznanie pomocy, proces oceny i wyboru wniosków stosowany przez LGD

ustawa o RLKS – Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalny z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r., poz. 1554, z późn. zm.)

Załącznik nr 1 do Uchwały Zebrania Delegatów Stowarzyszenia LGD PDS nr 02/XXV/2024 z dnia 26.06.2024 r.

ustawa PS WPR – Ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 r., poz. 261, z późn. zm.)

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)

Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2021-2027.,

Wniosek grantowy – wniosek o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2021-2027.

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

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

zarząd LGD – Zarząd (*nazwa LGD*)

ZW – Zarząd Województwa Pomorskiego

4. PRZEBIEG PROCEDURY OCENY I WYBORU OPERACJI

4.1. Przygotowanie regulaminu naboru wniosków o powierzenie grantu

Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

1. LGD opracowuje regulamin naboru, który określa co najmniej dane wskazane w art. 19a ust. 3 Ustawy o RLKS.

Załącznik nr 1 do Uchwały Zebrania Delegatów Stowarzyszenia LGD PDS nr 02/XXV/2024 z dnia 26.06.2024 r.

2. Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantu podlega uzgodnieniu z ZW.
3. Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantu jest upubliczniany na stronie internetowej LGD w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków.

Tabela 3. Przygotowanie regulaminu naboru wniosków

Etap	Czynności	Czynność LGD/ ZW	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
				Odpowiedzialny za czynność
Regulamin naboru	Przygotowanie regulaminu naboru wniosków zawierającego dane wskazane w art. 19a ust. 3 ustawy o RLKS.	LGD	nie później niż w terminie wynikającym z regulacji programowych	Biuro LGD
				Zarząd LGD
	Zatwierdzenie regulaminu naboru wniosków.	LGD	niezwłocznie po przygotowaniu	Rada LGD lub Zarząd LGD
				Rada LGD lub Zarząd LGD
	Przekazanie regulaminu naboru wniosków do ZW celem uzgodnienia.	LGD	niezwłocznie po zatwierdzeniu	Biuro LGD
				Zarząd LGD
	Prowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem regulaminu naboru, w tym w zakresie informacji o wysokości dostępnych środków.	LGD i ZW	bezwłocznie	Biuro LGD
				DPROW [ZW]

4.2. Zmiana regulaminu naboru wniosków o powierzenie grantu

Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

1. LGD może zmienić regulamin naboru wniosków:
 - a) w zakresie zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o powierzenie grantu, jeśli żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków;

Załącznik nr 1 do Uchwały Zebrania Delegatów Stowarzyszenia LGD PDS nr 02/XXV/2024 z dnia 26.06.2024 r.

- b) w zakresie innym niż zwiększenie kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR na operacje w ramach danego naboru wniosków o powierzenie grantu, wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków nie złożono jeszcze wniosku o powierzenie grantu;
 - c) jeżeli konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru 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 naboru wymaga uzgodnienia z ZW, z wyłączeniem zmian, o których mowa w pkt. 1 lit. c).
 3. Dodatkowo zmiana w zakresie, o którym mowa w pkt. 1 lit b), skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o powierzenie grantu, o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o powierzenie grantu.
 4. LGD udostępnia zmiany regulaminu naboru wraz z ich uzasadnieniem i wskazaniem terminu, od którego są stosowane, przez aktualizację ogłoszenia o naborze, na swojej stronie internetowej, w miejscu udostępnienia pierwotnego ogłoszenia o naborze.

Tabela 4. Zmiana regulaminu naboru wniosków o powierzenie grantu

Etap	Czynności	Czynność LGD/ ZW	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
				Odpowiedzialny za czynność
Zmiana regulaminu naboru wniosków grantowych - w zakresie zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR (jeśli w ramach naboru wniosków żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków)	Przygotowanie zmienionego regulaminu naboru wniosków grantowych wraz z uzasadnieniem zmiany.	LGD	niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji wymagającej zmiany regulaminu naboru	Biuro LGD Zarząd LGD
	Zatwierdzenie zmienionego regulaminu naboru wniosków grantowych.	LGD	niezwłocznie po przygotowaniu	Rada LGD lub Zarząd LGD Rada LGD lub Zarząd LGD
	Przekazanie zmienionego regulaminu naboru wniosków grantowych wraz z uzasadnieniem zmiany do ZW celem uzgodnienia.	LGD	niezwłocznie po zatwierdzeniu	Biuro LGD Zarząd LGD
	Prowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem zmian w regulaminie naboru wniosków grantowych.	LGD i ZW	bezzwłocznie	Biuro LGD DPROW [ZW]
	Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantu, zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmian i wskazaniem terminu, od którego zmiany mają zastosowanie.	LGD	niezwłocznie po uzgodnieniu z ZW	Biuro LGD Zarząd LGD
	Zmiana regulaminu naboru	Przygotowanie zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany.	LGD	niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji wymagającej

Załącznik nr 1 do Uchwały Zebrania Delegatów Stowarzyszenia LGD PDS nr 02/XXV/2024 z dnia 26.06.2024 r.

- wynikająca z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów			zmiany regulaminu naboru	
	Zatwierdzenie zmienionego regulaminu naboru wniosków.	LGD	niezwłocznie po przygotowaniu	Zarząd LGD lub Rada LGD
	Przygotowanie zmienionego ogłoszenia o naborze wniosków, jeżeli zakres zmian w regulaminie dotyczy także informacji zawartych w ogłoszeniu.	LGD	niezwłocznie po zatwierdzeniu regulaminu	Biuro
				Zarząd LGD
Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków: - zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmian i wskazaniem terminu, od którego zmiany mają zastosowanie, - zmienionego ogłoszenia o naborze wniosków wraz z uzasadnieniem zmian i wskazaniem terminu, od którego zmiany mają zastosowanie.	LGD	niezwłocznie	Biuro LGD	
			Zarząd LGD	
Zmiana regulaminu naboru wniosków - w zakresie innym niż: zwiększenie kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR, jeśli w ramach naboru wniosków nie złożono jeszcze wniosku na zadanie grantowe oraz wynikające z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem	Przygotowanie zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany oraz proponowanym okresem wydłużenia terminu składania wniosków grantowych.	LGD	niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji wymagającej zmiany regulaminu naboru	Biuro LGD
	Zatwierdzenie zmienionego regulaminu naboru wniosków.	LGD	niezwłocznie po przygotowaniu	Zarząd LGD lub Rada LGD
				Zarząd LGD lub Rada LGD
	Przekazanie zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmiany oraz proponowanym okresem wydłużenia terminu składania wniosków do ZW celem uzgodnienia.	LGD	niezwłocznie po zatwierdzeniu	Biuro LGD
				Zarząd LGD
	Prowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem zmian w regulaminie naboru wniosków.	LGD i ZW	bezzwłocznie	Biuro LGD
DPROW [ZW]				
Przygotowanie zmienionego ogłoszenia o naborze wniosków (w tym w zakresie wydłużonego terminu składania wniosków).	LGD	niezwłocznie po uzgodnieniu regulaminu z ZW	Biuro LGD	
			Zarząd LGD	

Załącznik nr 1 do Uchwały Zebrania Delegatów Stowarzyszenia LGD PDS nr 02/XXV/2024 z dnia 26.06.2024 r.

poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów (jeśli w ramach danego naboru wniosków o powierzenie grantu nie złożono jeszcze wniosku na zadanie grantowe)	Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze: - zmienionego regulaminu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem zmian i wskazaniem terminu, od którego zmiany mają zastosowanie, - zmienionego ogłoszenia o naborze wniosków.	LGD	niezwłocznie po zatwierdzeniu regulaminu naboru	Biuro LGD
				Zarząd LGD

4.3. Ogłoszenie i przeprowadzenie naboru wniosków o powierzenie grantu

Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

1. LGD przeprowadza nabór wniosków o powierzenie grantu w terminach zgodnych z harmonogramem naborów planowanych w danym roku.
2. LGD przygotowuje ogłoszenie o naborze wniosków zawierające co najmniej informacje wskazane w art.19a ust. 2 Ustawy o RLKS.
3. Termin składania wniosków o powierzenie grantu nie powinien 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, nabór wniosków 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.
4. LGD podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej ogłoszenie o naborze wniosków oraz regulamin naboru wniosków nie później niż 14 dni przed dniem planowanego rozpoczęcia terminu składania tych wniosków. W miejscu publikacji ogłoszenia o naborze, LGD podają dokładną datę jego zamieszczenia (zawierającą dzień, miesiąc oraz rok).
5. Ogłoszenia o naborach wniosków archiwizowane są na stronie internetowej LGD w taki sposób, aby podgląd treści ogłoszeń był możliwy do 31 grudnia 2034 roku.
6. Składanie przez wnioskodawców wniosków o powierzenie grantu odbywa się za pomocą systemu teleinformatycznego właściwego dla danego EFSI.

Tabela 5. Ogłoszenie i przeprowadzenie naboru wniosków

Etap	Czynności	Czynność LGD/ ZW	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
				Odpowiedzialny za czynność
Ogłoszenie o naborze	Sporządzenie ogłoszenia o naborze wniosków zawierającego dane wskazane w art. 19a ust. 2 Ustawy o RLKS	LGD	najpóźniej dzień przed planowanym upublicznieniem ogłoszenia	Biuro LGD
				Zarząd LGD

Załącznik nr 1 do Uchwały Zebrania Delegatów Stowarzyszenia LGD PDS nr 02/XXV/2024 z dnia 26.06.2024 r.

			o naborze	
	Skonfigurowanie naboru wniosków w systemie teleinformatycznym LGD.	LGD	najpóźniej dzień przed planowanym upublicznieniem ogłoszenia o naborze	Biuro LGD Zarząd LGD
	Podanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD ogłoszenia o naborze wniosków wraz z regulaminem naboru wniosków, ze wskazaniem daty publikacji (dzień, miesiąc, rok).	LGD	nie później niż 14 dni przed dniem planowanego rozpoczęcia terminu składania tych wniosków	Biuro LGD Zarząd LGD
Nabór wniosków	Przyjmowanie wniosków za pośrednictwem systemu teleinformatycznego LGD.	LGD	zgodnie z terminem naboru wniosków	Biuro LGD Zarząd LGD
	Sporządzenie rejestru złożonych wniosków o powierzenie grantu.	LGD	następnego roboczego dnia po zakończeniu naboru wniosków	Biuro LGD Zarząd LGD
Wycofanie wniosku	Poinformowanie wnioskodawcy za pośrednictwem systemu teleinformatycznego LGD	LGD	niezwłocznie po wpłynięciu pisma/ wniosku w sprawie wycofania wniosku	Biuro LGD
	lub poprzez przygotowanie i wysłanie pisma informującego wnioskodawcę o skutecznym wycofaniu wniosku. ¹			Zarząd LGD

4.4. Unieważnienie naboru wniosków grantowych

Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

1. LGD unieważnia, po akceptacji przez ZW, nabór wniosków o powierzenie grantu, 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 naboru wniosków oraz jego przyczynach. Informacja o unieważnieniu naboru wniosków o powierzenie grantu zawiera pouczenie, że unieważnienie naboru wniosków nie stanowi podstawy do wniesienia protestu.

Tabela 6. Unieważnienie naboru wniosków o powierzenie grantu

¹ w zależności od funkcjonalności systemu teleinformatycznego

Załącznik nr 1 do Uchwały Zebrania Delegatów Stowarzyszenia LGD PDS nr 02/XXV/2024 z dnia 26.06.2024 r.

Etap	Czynności	Czynność LGD/ ZW	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
				Odpowiedzialny za czynność
Unieważnienie naboru wniosków o powierzenie grantu	Podjęcie decyzji o unieważnieniu naboru wniosków o powierzenie grantu wraz z uzasadnieniem.	LGD	niezwłocznie po zajęciu okoliczności, o której mowa w art. 19a ust. 9 Ustawy o RLKS	Zarząd LGD
				Zarząd LGD
	Przekazanie decyzji o unieważnieniu naboru wniosków do ZW celem zaakceptowania.	LGD	niezwłocznie po podjęciu decyzji	Biuro LGD
				Zarząd LGD
	Prowadzenie czynności związanych z akceptacją unieważnienia naboru.	LGD i ZW	bezzwłocznie	Biuro LGD
				DPROW [ZW]
	Zmiana statusu naboru wniosków w systemie teleinformatycznym LGD.	LGD	niezwłocznie po akceptacji unieważnienia naboru wniosków grantowych	Biuro LGD
				Biuro LGD
	Przygotowanie i opublikowanie na stronie internetowej LGD informacji o unieważnieniu naboru wniosków. ²	LGD	niezwłocznie po akceptacji unieważnienia naboru wniosków grantowych	Biuro LGD
				Zarząd LGD
	Poinformowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego LGD, wnioskodawców, którzy złożyli wnioski o powierzenie grantu, o unieważnieniu naboru wniosków wraz z informacją o braku możliwości udzielenia wsparcia lub poprzez przygotowanie i wysłanie pism informujących wnioskodawców, którzy złożyli wnioski o powierzenie grantu, o unieważnieniu naboru wniosków wraz z informacją o braku możliwości udzielenia wsparcia. ^{3 4}	LGD	niezwłocznie po akceptacji unieważnienia naboru wniosków grantowych	Biuro LGD
				Zarząd LGD

² informacja zawiera pouczenie, że unieważnienie naboru nie stanowi podstawy do wniesienia protestu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 Ustawy o RLKS (**art. 19a ust. 10 Ustawy o RLKS**)

³ powiadomienie zawiera pouczenie, że unieważnienie naboru wniosków o powierzenie grantu nie stanowi podstawy do wniesienia protestu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 Ustawy o RLKS (**art. 19a ust. 11 Ustawy o RLKS**)

4.5. Ocena wniosków o powierzenie grantu

Regulacje i wymagania wynikające z przepisów prawa i wytycznych

1. Ocena i wybór grantobiorców przez LGD powinien zakończyć się nie później niż w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantu w ramach danego naboru wniosków.
2. Termin, o którym mowa w pkt. 1, obejmuje cały proces oceny i wyboru grantobiorców w ramach naboru wniosków, w tym:
 - 1) weryfikację/ ocenę formalną wniosków o powierzenie grantu,
 - 2) ocenę merytoryczną w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz ocenę według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców,
 - 3) ustalenie kwoty wsparcia,
 - 4) ustalenie i przyjęcie listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz listy operacji wybranych, a także publikację tych list,
 - 5) przekazanie informacji o wynikach wyboru wnioskodawcom i ZW.
3. Weryfikacja/ ocena formalna, ocena merytoryczna w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz ocenę według lokalnych kryteriów wyboru odbywają się za pomocą systemu teleinformatycznego LGD.
4. Weryfikacja/ ocena formalna wniosków grantowych obejmuje weryfikację:
 - 1) terminu, miejsca i sposobu złożenia wniosku o powierzenie grantu,
 - 2) prawidłowości podpisania załączników i wniosku o powierzenie grantu
 - 3) kompletności wypełnienia wszystkich pól we wniosku o powierzenie grantu, w tym kompletności informacji niezbędnych do weryfikacji/ oceny formalnej wniosku oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR,
 - 4) kompletności załączników wskazanych w regulaminie naboru jako niezbędne do uzyskania pozytywnej weryfikacji formalnej,
 - 5) zgodności liczby załączników z liczbą zadeklarowaną we wniosku,
 - 6) zgodności załączonych dokumentów z nazwami załączników wskazanymi we wniosku,
 - 7) spójności informacji zawartych we wniosku z załączonymi dokumentami.
5. Ocena merytoryczna w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR obejmuje weryfikację warunków, które zostały wskazane w regulaminie naboru wniosków.
6. Ocena merytoryczna według lokalnych kryteriów wyboru odbywa się poprzez weryfikację spełnienia przez wniosek lub wnioskodawcę poszczególnych kryteriów wyboru wskazanych w regulaminie naboru.

⁴ w zależności od funkcjonalności systemu teleinformatycznego

Załącznik nr 1 do Uchwały Zebrania Delegatów Stowarzyszenia LGD PDS nr 02/XXV/2024 z dnia 26.06.2024 r.

7. Ocena merytoryczna wniosków prowadzona jest przez co najmniej 2 członków Rady LGD, z uwzględnieniem unikania działania w sytuacji konfliktu interesów.
8. Ostateczną ocenę merytoryczną według lokalnych kryteriów wyboru stanowi średnia sum ocen oceniających.
9. Dla każdego wniosku o wsparcie, tworzona jest przez system teleinformatyczny LGD zbiorcza karta oceny uwzględniająca ocenę oceniających dany wniosek.
10. LGD podczas oceny i wyboru operacji bada skład i odsetek praw głosu grup interesów, aby zapewnić, że żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji.
11. Członkowie Rady LGD oraz pracownicy biura LGD zobowiązani się do wypełnienia i podpisania oświadczeń o konflikcie interesu.
12. Rada LGD upoważnia Prezydium Rady LGD lub powołuje zespół w ramach swego składu, do podejmowania decyzji o konieczności wezwania wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji. Decyzje te są podejmowane na podstawie weryfikacji formalnej wniosków przeprowadzonej przez biuro LGD lub oceny formalnej przeprowadzonej przez członków Rady LGD.
13. Prezydium Rady LGD lub zespół zleca pracownikom biura LGD sporządzenie i wysłanie pism wzywających wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji. Pisma podpisywane są przez Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Zespołu.
14. LGD jednokrotnie wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji w zakresie:
 - 1) podpisania załączników i wniosku o powierzenie grantu,
 - 2) wypełnienia wszystkich pól we wniosku o powierzenie grantu, w tym kompletności informacji niezbędnych do oceny wniosku

Tabela 9. Ocena i wybór wniosków o powierzenie grantu

Etap	Czynności	Czynność LGD/ ZW	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
				Odpowiedzialny za czynność
Sprawdzenie aktualności danych zawartych w rejestrze interesów	Poinformowanie członków Rady LGD o konieczności aktualizacji formularza oświadczenia o interesach i powiązaniach lub potwierdzenia aktualności danych zawartych w rejestrze interesów.	LGD	następnego dnia roboczego po zakończeniu naboru	Członek Rady LGD
				Rada LGD
	Wprowadzenie aktualizacji do rejestru interesów na podstawie otrzymanych zaktualizowanych formularzy oświadczeń o interesach i powiązaniach.	LGD	niezwłocznie po otrzymaniu zaktualizowanego formularza	Biuro LGD
				Zarząd LGD

Załącznik nr 1 do Uchwały Zebrania Delegatów Stowarzyszenia LGD PDS nr 02/XXV/2024 z dnia 26.06.2024 r.

Badanie konfliktu interesów i badanie powiązań członków Rady LGD z wnioskodawcami	Przekazanie członkom Rady oświadczeń o konflikcie interesów.	LGD	następnego dnia roboczego po zakończeniu naboru	Biuro LGD
				Zarząd LGD
	Wypełnienie i podpisanie oświadczeń o konflikcie interesów przez członków Rady LGD uczestniczących w ocenie wniosków, wyborze operacji oraz ustaleniu kwoty wsparcia.	LGD	niezwłocznie po otrzymaniu formularza oświadczeń	Członek Rady LGD
				Rada LGD
Badanie konfliktu interesów pracowników biura LGD	Przeprowadzenie weryfikacji powiązań osobowych i kapitałowych członków Rady LGD z wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych, z zachowaniem śladów rewizyjnych oraz sporządzenie notatki z wyników weryfikacji.	LGD	niezwłocznie po otrzymaniu formularza oświadczeń	Biuro LGD
				Zarząd 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.	LGD	niezwłocznie po przeprowadzeniu weryfikacji powiązań	Biuro LGD
				Zarząd LGD
Badanie konfliktu interesów pracowników biura LGD	Wypełnienie i podpisanie oświadczeń o konflikcie interesów przez pracowników biura LGD uczestniczących w weryfikacji formalnej wniosków o wsparcie.	LGD	następnego dnia roboczego po zakończeniu naboru	Biuro LGD
				Zarząd LGD
	Przeprowadzenie weryfikacji powiązań osobowych i kapitałowych pracowników biura LGD z wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych, z zachowaniem śladów rewizyjnych oraz sporządzenie notatki z wyników weryfikacji.	LGD	niezwłocznie po otrzymaniu formularza oświadczeń	Zarząd LGD
				Zarząd LGD
Badanie konfliktu interesów pracowników biura LGD	Sporządzenie informacji zbiorczej wskazującej konflikty interesów poszczególnych pracowników względem konkretnych wnioskodawców.	LGD	następnego dnia roboczego po zakończeniu naboru	Zarząd LGD
				Zarząd LGD
	Przydzielenie pracownikom biura LGD w systemie teleinformatycznym LGD wniosków do weryfikacji formalnej.	LGD	następnego dnia roboczego po zakończeniu naboru	Biuro LGD
	<i>Wnioski są przydzielane w taki sposób, aby:</i>			Zarząd LGD

Załącznik nr 1 do Uchwały Zebrania Delegatów Stowarzyszenia LGD PDS nr 02/XXV/2024 z dnia 26.06.2024 r.

	- unikać działania w sytuacji konfliktu interesów, - każdy wniosek weryfikowany był przez jednego pracownika biura LGD.			
Weryfikacja formalna wniosków o powierzenie grantu	Sprawdzenie czy wniosek spełnia warunki formalne, poprzez wypełnienie karty weryfikacji formalnej w systemie teleinformatycznym LGD.	LGD	niezwłocznie po przydzieleniu wniosków	Biuro LGD Zarząd LGD
	Zwołanie Prezydium Rady LGD lub zespołu i przedstawienie wyników weryfikacji formalnej.	LGD	niezwłocznie po dokonaniu weryfikacji formalnej wniosków	Biuro LGD Zarząd LGD
	Podjęcie przez Prezydium Rady lub zespół decyzji co do konieczności wezwania wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji.	LGD	bezzwłocznie	Prezydium Rady LGD Rada LGD
	Sporządzenie i wysłanie pism wzywających wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji, w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma lub jego odczytania w systemie teleinformatycznym LGD.	LGD	bezzwłocznie	Biuro LGD Zarząd LGD
	Prowadzenie czynności związanych ze składaniem przez wnioskodawców wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji.	LGD/ Wnioskodawcy	bezzwłocznie	Biuro LGD Wnioskodawcy
	Ponowne sprawdzenie, czy uzupełnione wnioski spełniają warunki formalne, poprzez aktualizację kart weryfikacji formalnej w systemie teleinformatycznym LGD. <i>Ponowna weryfikacja prowadzona jest przez tego samego pracownika biura LGD, który weryfikował pierwotny wniosek.</i>	LGD	bezzwłocznie	Biuro LGD Zarząd LGD
	Ocena merytoryczna - w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR	Przydzielenie członkom Rady LGD w systemie teleinformatycznym LGD, wniosków do oceny merytorycznej. <i>Wnioski są przydzielane są w taki sposób, aby:</i> - oceniać jedynie wnioski, które przeszły pozytywnie weryfikację/ ocenę formalną, - unikać działania w sytuacji konfliktu interesów,	LGD	niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji/ oceny formalnej

Załącznik nr 1 do Uchwały Zebrania Delegatów Stowarzyszenia LGD PDS nr 02/XXV/2024 z dnia 26.06.2024 r.

	- każdy wniosek oceniany był przez dwóch członków Rady LGD.			
	Sprawdzenie czy wniosek spełnia warunki oceny merytorycznej w zakresie warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, poprzez wypełnienie karty oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia na wdrażania LSR w systemie teleinformatycznym LGD.	LGD	niezwłocznie po przydzieleniu wniosków	Rada LGD Rada LGD
Ocena merytoryczna - według lokalnych kryteriów wyboru	Sprawdzenie, które warunki oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru spełnia wnioskodawca, poprzez wypełnienie karty oceny merytorycznej według lokalnych kryteriów wyboru w systemie teleinformatycznym LGD.	LGD	niezwłocznie po przydzieleniu wniosków	Rada LGD Rada LGD
Wybór operacji o powierzenie grantów i ustalenie kwot wsparcia	Zwołanie posiedzenia Rady LGD, zapewniając członkom Rady LGD co najmniej 7 dni na ocenę wniosków przed planowanym spotkaniem.	LGD	w terminie wynikającym ze statutu	Przewodniczący Rady LGD Rada LGD
	Przedstawienie wyników weryfikacji/ oceny formalnej dla każdego ze złożonych wniosków.	LGD	podczas posiedzenia	Biuro LGD/ Rada LGD Rada LGD
	Przedstawienie wyników oceny merytorycznej w zakresie warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR dla każdego ze złożonych wniosków, który przeszedł pozytywnie weryfikację/ ocenę formalną. Dyskusja w przypadku rozbieżności w ocenie.	LGD	podczas posiedzenia	Rada LGD
	Przedstawienie wyników oceny według lokalnych kryteriów wyboru dla każdego ze złożonych wniosków, który przeszedł pozytywnie ocenę merytoryczną w zakresie warunków udzielenia wsparcia. Dyskusja w przypadku rozbieżności w ocenie według kryteriów mierzalnych.	LGD	podczas posiedzenia	Rada LGD Rada LGD
	Ustalenie kwoty wsparcia dla każdego z wniosków, który przeszedł ocenę merytoryczną w zakresie warunków	LGD	podczas posiedzenia	Rada LGD Rada LGD

Załącznik nr 1 do Uchwały Zebrania Delegatów Stowarzyszenia LGD PDS nr 02/XXV/2024 z dnia 26.06.2024 r.

	udzielenia wsparcia.			
	Podjęcie uchwał w sprawie wybrania lub niewybrania operacji.	LGD	podczas posiedzenia	Rada LGD
Informacja o wynikach naboru grantobiorców	Sporządzenie listy operacji: - prezentującej wyniki weryfikacji /oceny formalnej, wskazującej w przypadku negatywnej weryfikacji/ oceny jakie warunki nie zostały spełnione; - prezentującej wyniki oceny w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, wskazującej w przypadku negatywnej weryfikacji jakie warunki nie zostały spełnione; - wybranych, wskazującej które operacje mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na wdrażanie LSR w ramach naboru wniosków o powierzenie grantów.	LGD	niezwłocznie po posiedzeniu Rady LGD	Biuro LGD Zarząd LGD
	Sporządzenie pism do wnioskodawców informujących o wynikach oceny i wyboru, zawierających informacje, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt. 1 Ustawy o RLKS.	LGD	bez zbędnej zwłoki	Biuro LGD Zarząd LGD
	Zamieszczenie na stronie internetowej LGD list, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt. 2 Ustawy o RLKS.	LGD	bez zbędnej zwłoki	Biuro LGD Zarząd LGD
	Przekazanie ZW dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji.	LGD	bez zbędnej zwłoki	Biuro LGD Zarząd LGD

4.6. Weryfikacja i rozpatrzenie odwołań

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania w przypadkach określonych w art. 22 ust.1 Ustawy o RLKS.
2. LGD zapewnia, że w weryfikacji i rozpatrywaniu odwołania nie biorą udziału osoby, które spełniają przesłani konfliktu interesów.

Tabela 10. Weryfikacja i rozpatrzenie protestów

Etap	Czynności	Czynność LGD/ ZW	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
				Odpowiedzialny za czynność

Załącznik nr 1 do Uchwały Zebrania Delegatów Stowarzyszenia LGD PDS nr 02/XXV/2024 z dnia 26.06.2024 r.

Weryfikacja zarzutów podnoszonych w odwołaniu	Zwołanie posiedzenia Rady LGD	LGD	niezwłocznie po pozytywnej weryfikacji protestu, w terminie wynikającym ze statutu	Biuro LGD Zarząd LGD
	Weryfikacja dokonanej oceny w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 22a ust. 2 pkt. 4 i 5 Ustawy o RLKS.	LGD	Podczas posiedzenia	Rada LGD Rada LGD
	Zmiana podjętego wcześniej rozstrzygnięcia, poprzez: - skierowanie wniosku o powierzenie grantu do właściwego etapu oceny, lub - wybór wniosku o powierzenie grantu oraz aktualizację listy wybranych grantobiorców.	LGD	Podczas posiedzenia	Rada LGD Rada LGD
	Sporządzenie stanowiska dotyczącego braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.			
	Powiadomienie wnioskodawcy i ZW o zmianie podjętego wcześniej rozstrzygnięcia lub braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.	LGD	niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Radę LGD	Biuro LGD Zarząd LGD
Wycofanie odwołania	Przyjęcie oświadczenia wnioskodawcy o wycofaniu odwołania.	LGD		Biuro LGD Zarząd LGD
	Zwrot odwołania wnioskodawcy.	LGD	niezwłocznie	Biuro LGD Zarząd LGD

4.7. Podpisanie umowy o powierzenie grantu i przekazanie środków

- Po dokonanej ocenie wniosków Przewodniczący/ ca Rady przekazuje listę rankingową wybranych grantobiorców Zarządowi.
- LGD przygotowuje dla grantobiorców umowy wraz z załącznikami oraz weksle in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi. Umowa o powierzenie grantu określa informację wskazane w art. 17 ust. 4 e ustawy o RLKS.
- Zarząd LGD podpisuje umowy z wybranymi grantobiorcami do wysokości środków określonych w regulaminie naboru.

Załącznik nr 1 do Uchwały Zebrania Delegatów Stowarzyszenia LGD PDS nr 02/XXV/2024 z dnia 26.06.2024 r.

4. LGD przekazuje środki na realizację zadania grantowego w dwóch transzach. Pierwsza transza w wysokości 50% wartości grantu nie wcześniej niż w pierwszym dniu rozpoczęcia realizacji zadania określonym w umowie. Druga transza w wysokości 50% w terminie 14 dni od zatwierdzenia rozliczenia grantu.
5. Grantobiorca ma możliwość wystąpienia z wnioskiem o aneks do umowy grantowej.

Etap	Czynności	Czynność LGD/ ZW	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
				Odpowiedzialny za czynność
Podpisanie umowy o powierzenie grantu i przekazanie środków	Przygotowanie umowy o powierzenie grantu wraz z załącznikami oraz wekslem in blanco wraz z deklaracją wekslową.	LGD	niezwłocznie po podjęciu decyzji	Biuro LGD
				Zarząd LGD
	Zaproszenie na podpisanie umowy o powierzenie grantu.	LGD	niezwłocznie po przygotowaniu odpowiednich dokumentów	Biuro LGD
				Biuro LGD
	Podpisanie umowy o powierzenie grantu wraz z załącznikami oraz wekslem in blanco wraz z deklaracją wekslową.	LGD	niezwłocznie po podjęciu decyzji	Zarząd LGD
			Zarząd LGD	
	Przekazanie przez LGD środków (I transzy) grantobiorcom.	LGD	nie wcześniej niż w pierwszym dniu rozpoczęcia realizacji zadania określonym w umowie	Biuro LGD
				Zarząd LGD
Rozpatrzenie wniosku o aneks do umowy o powierzenie grantu oraz przygotowanie i podpisanie aneksu do umowy na powierzenie	Rozpatrzenie wniosku o aneks do umowy o powierzenie grantu w zakresie spełniania minimalnych warunków wyboru grantobiorców.	LGD	niezwłocznie po podjęciu decyzji	Biuro LGD
				Zarząd LGD
	W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o aneks, LGD przygotowuje aneks do umowy na powierzenie grantu, zapraszając grantobiorcę do jego podpisania.	LGD	niezwłocznie po podjęciu decyzji	Biuro IGD
				Zarząd LGD

Załącznik nr 1 do Uchwały Zebrania Delegatów Stowarzyszenia LGD PDS nr 02/XXV/2024 z dnia 26.06.2024 r.

grantu	W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku o aneks do umowy na powierzenie grantu, LGD sporządza pismo wraz z uzasadnieniem i przesyła je do grantobiorcy	LGD	niezwłocznie po podjęciu decyzji	Biuro LGD
				Zarząd LGD

4.8. Monitoring, kontrola i rozliczenie zadania grantowego

- 1) LGD prowadzi w sposób ciągły monitoring realizacji zadań przez grantobiorców, w następującym zakresie:
 - a) monitoring terminowości oraz kompletności składanych wniosków o rozliczenie zadania grantowego.
 - b) monitoring lub kontrolę w miejscu realizacji zadania, w celu weryfikacji sposobu realizacji projektu i wydatkowania środków,
 - c) kontrolę doraźną w miejscu realizacji zadania, w celu sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych, o których mowa w ust. 3.
- 2) Monitoring i kontrole mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie w trakcie realizacji zadania objętego grantem oraz w okresie trwałości projektu grantowego.
- 3) W przypadku stwierdzenia w trakcie monitoringu/kontroli nieprawidłowości w realizacji zadania grantowego LGD wzywa grantobiorcę do ich usunięcia lub wydaje zalecenia pokontrolne zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości wraz z określeniem terminu ich wykonania oraz sposobu powiadomienia o ich realizacji.
- 4) W ciągu 14 dni po zakończeniu realizacji zadania grantowego, grantobiorca składa wniosek o rozliczenie grantu z realizacji zadania grantowego na formularzu udostępnionym przez LGD wraz z dokumentacją zaświadczną o prawidłowości wykonania.
- 5) W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w złożonym wniosku o rozliczenie grantu LGD wzywa grantobiorcę do ich usunięcia lub złożenia wyjaśnień w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty otrzymania wezwania.
- 6) W ciągu 14 dni od przyjęcia prawidłowo złożonego/ uzupełnionego wniosku o rozliczenie grantu, LGD wypłaca grantobiorcy pozostałą część należnego grantu.

Etap	Czynności	Czynność LGD/ ZW	Termin wykonania czynności	Wykonujący czynność
				Odpowiedzialny za czynność
Monitoring i rozliczenie zadania grantowego	LGD prowadzi monitoring realizacji umów o powierzenie grantów.	LGD	niezwłocznie po podpisaniu umowy aż do akceptacji wniosku o rozliczenie grantu	Biuro LGD
	LGD przynajmniej raz w trakcie realizacji zadań grantowych	LGD	wysłanie zawiadomienia do	Zarząd LGD
				Biuro LGD

Załącznik nr 1 do Uchwały Zebrania Delegatów Stowarzyszenia LGD PDS nr 02/XXV/2024 z dnia 26.06.2024 r.

przeprowadza monitoring/kontrole przesyłając odpowiednie zawiadomienie do grantobiorcy 7 dni przed wizytą w miejscu realizacji grantu.		grantobiorcy o monitoringu/kontroli w miejscu realizacji grantu w terminie 7 dni	Zarząd LGD
LGD przygotowuje pismo pokontrolne, w którym określa jeżeli wystąpiły nieprawidłowości/ uchybienia.	LGD	niezwłocznie po przeprowadzeniu monitoringu/kontroli	Biuro LGD Zarządu LGD
Złożenie wniosku rozliczającego zadanie grantowe.	Grantobiorca	14 dni po zakończeniu realizacji grantu	Grantobiorca
Rozpatrzenie wniosku o rozliczenie zadania grantowego.	LGD	W terminie 30 dniu od daty złożenia wniosku rozliczającego na powierzenie grantu	Biuro LGD Zarząd LGD
LGD wzywa grantobiorcę do usunięcia lub złożenia wyjaśnień w przypadku wystąpienia nieprawidłowości przy rozliczeniu zadania grantowego	LGD	Niezwłocznie po podjęciu decyzji	Biuro LGD Zarząd LGD
Akceptacja przez LGD złożonego/uzupełnionego wniosku rozliczającego grant	LGD	Niezwłocznie po podjęciu decyzji	Biuro LGD Zarząd LGD
Przekazanie przez LGD środków (II transzy) grantobiorcom.	LGD	14 dni po zaakceptowaniu wniosku rozliczającego grant	Biuro LGD Zarządu LGD