



PROCEDURA OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH

AKTY PRAWNE

1. Rozporządzenie 2021/1060 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.) – zwane dalej rozporządzeniem ogólnym;
2. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
3. Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych w perspektywie finansowej 2021-2027(t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1079),
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylającego rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L. 231/21 z 30.06.2021),
5. Regulamin Organu Decyzyjnego LGD (Rady LGD), zwany dalej „Regulaminem”,
6. Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania,
7. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
8. Zasady realizacji instrumentów terytorialnych w Polsce w perspektywie finansowej UE na lata 2021-2027.

SŁOWNICZEK

1. **EFS +** – Europejski Fundusz Społeczny Plus;
2. **ePUAP** – elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej dostępna pod adresem <http://epuap.gov.pl>;
3. **FE SL 2021-2027** – Program – program Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027
4. **Cross-financing** – zasada, o której mowa w art. 25 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, polegająca na możliwości finansowania działań w sposób komplementarny ze środków EFRR i EFS+ w przypadku, gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu;
5. **Grant** – pomoc finansowa przyznana Grantobiorcy przez LGD na realizację zadania lub zadań w ramach projektu grantowego;
6. **Grantobiorca** – podmiot uprawniony do złożenia wniosku o powierzenie grantu w ramach naboru ogłaszanego przez LGD;
7. **ION** – Instytucja Organizująca Nabór – (Zarząd Województwa Śląskiego) Departament Europejskiego Funduszu Społecznego/Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach;
8. **LGD** – „Nazwa LGD”;
9. **LSR** – Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2023-2027– należy przez to rozumieć dokument, który stanowi podstawę do działań podejmowanych przez LGD w ramach FE SL 2021-2027. Istota LSR polega na wskazaniu kierunków rozwoju obszaru objętego strategią LGD;

10. **Obszar wiejski objęty LSR** – przez obszar wiejski objęty LSR rozumie się obszar gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich objętych LSR z wyłączeniem miast zamieszkałych przez więcej niż 20 tys. mieszkańców zgodnie z zatwierdzoną LSR;
11. **Projekt grantowy** – należy przez to rozumieć operację realizowaną w ramach odpowiedniego Działania przez LGD w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 służącą osiągnięciu celów LSR;
12. **Rada LGD** – organ decyzyjny „Nazwa LGD” o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
13. **Regulamin naboru wniosków** – regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
14. **System IT LGD** – system teleinformatyczny wspomagający proces naboru, oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD;
15. **SZOP FE SL** – Szczegółowy Opis Priorytetów dla programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027;
16. **Wzór Weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową** – wymagana forma zabezpieczenia realizacji umowy o powierzenie grantu. Weksel jest składany razem z deklaracją wekslową i podpisany wraz z umową o powierzenie grantu określającą, w jaki sposób i przy zajęciu jakich okoliczności weksel własny in blanco może być uzupełniony o brakujące elementy w momencie jego emisji;
17. **ZW** – Zarząd Województwa Śląskiego

1. ZASADY OGÓLNE

1. LGD zawiera umowę z ZW na realizację projektu grantowego, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS.
2. LGD przeprowadza otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów, a następnie dokonuje wyboru grantobiorców w ramach projektu grantowego.
3. Wybory grantobiorców dokonuje się na podstawie Regulamin naboru wniosków, w tym kryteriów wyboru.
4. LGD udziela wsparcia na realizację grantu na podstawie umowy.
5. LGD przeprowadza nabór wniosków na powierzenie grantu oraz dokonuje wyboru grantobiorców w systemie IT LGD gwarantującym bezpieczeństwo danych osobowych.
6. W komunikacji z Grantobiorcami stosuje się wyłącznie formy komunikacji elektronicznej, tj. System IT LGD oraz ePUAP.

2. OGŁASZANIE NABORU

1. Po zawarciu przez LGD umowy na realizację projektu grantowego z ZW biuro przygotowuje ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów.
2. Nabór wniosków o powierzenie grantów przeprowadzany jest na podstawie regulaminu naboru wniosków.
3. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów w szczególności na swojej stronie internetowej nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.
4. LGD informuje ION o rozpoczęciu naboru wniosków na granty nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.
5. Po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie www nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów.
6. Ogłoszenie o naborze na granty zawiera co najmniej:
 - 6.1. nazwę LGD;
 - 6.2. przedmiot naboru wniosków o wsparcie, w tym:

- ✓ wskazanie, że granty będą realizowane w ramach FE SL 2021-2027;
- ✓ wskazanie, że zakres tematyczny grantów musi wpisywać się w określone dla naboru Działanie SZOP FE SL;

- 6.3. informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o wsparcie na wdrażanie LSR;
- 6.4. termin, miejsce oraz formę składania wniosków o wsparcie;
- 6.5. miejsce publikacji regulaminu naboru wniosków o wsparcie;
- 6.6. dane do kontaktu.
7. Ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów będą numerowane chronologicznie z uwzględnieniem roku ogłoszenia, funduszu w ramach którego finansowane są projekty grantowe LGD oraz numeru odpowiedniego Działania wskazanego w SZOP, np. 1/2025/EFS-6.5, 1/2025/EFS-6.7, 1/2025/EFS-7.10, itd.
8. Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantów określa co najmniej:
 - 8.1. zakresy wsparcia na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór wniosków o powierzenie grantów;
 - 8.2. limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o powierzenie grantów;
 - 8.3. maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia na wdrażanie LSR, kwotę wsparcia na wdrażanie LSR lub minimalną i maksymalną kwotę wsparcia na wdrażanie LSR;
 - 8.4. formę wsparcia na wdrażanie LSR;
 - 8.5. warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR;
 - 8.6. kryteria wyboru operacji;
 - 8.7. opis procedury udzielania wsparcia na wdrażanie LSR, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o powierzenie grantu przez LGD;
 - 8.8. termin składania wniosków o powierzenie grantów;
 - 8.9. sposób i formę składania wniosków o powierzenie grantów oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR;
 - 8.10. zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o powierzenie grantów, oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek;
 - 8.11. sposób wymiany korespondencji między Grantobiorcą a LGD;
 - 8.12. czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem wsparcia na wdrażanie LSR, oraz termin ich dokonania;
 - 8.13. informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o powierzenie grantów oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR;
 - 8.14. informację o środkach zaskarżenia przysługujących Grantobiorcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia.

3. SKŁADANIE WNIOSKÓW

1. Wniosek składany jest do LGD w terminie i formie wskazanym w ogłoszeniu o naborze o powierzenie grantów.
2. Wzór wniosku o powierzenie grantu stanowi Załącznik nr 1.
3. Wniosek jest przygotowywany (wypełniany) w Generatorze wniosków w wersji elektronicznej. Generator wniosku w ramach danego naboru wniosków o powierzenie grantów dostępny jest na stronie internetowej LGD od dnia i godziny rozpoczęcia naboru i aktywny jest do dnia i godziny zakończenia naboru.
4. W przypadku problemów technicznych z dostępem do Generatora wniosków, LGD może wydłużyć aktywność generatora o czas jego niedostępności, o czym LGD informuje na swojej stronie internetowej.
5. Wniosek o powierzenie grantu wypełniany jest elektronicznie i może być drukowany z wersji elektronicznej z Generatora wniosków.
6. Skuteczne złożenie wniosku polega na wysłaniu go drogą elektroniczną przez naciśnięcie klawisza Prześlij w Generatorze Wniosków.

7. Data, godzina i minuta operacji opisanej w pkt. 5 traktowana jest jako data złożenia wniosku.
8. Potwierdzeniem skutecznego złożenia wniosku jest dla Wnioskodawcy Potwierdzenie Złożenia Wniosku (PZW) dostępne w Generatorze.

4. WYCOFANIE WNIOSKU

1. Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wniosek wycofany traktuje się jako niezłożony.
2. Wycofanie odbywa się na prośbę Wnioskodawcy. Wycofania wniosku można dokonać w Generatorze bądź w formie pisemnej kierowanej na adres skrzynki ePUAP LGD.
3. Biuro LGD prowadzi rejestr wniosków, które zostały złożone w danym naborze. Rejestr generowany jest przez system IT LGD i zawiera informacje na temat każdego ze złożonych wniosków, w szczególności: nazwę Grantobiorcy, datę i czas złożenia wniosku, znak sprawy, tytuł grantu oraz liczbę załączników.

5. WERYFIKACJA FORMALNA WNIOSKÓW

1. Po zakończeniu naboru wniosków pracownik biura LGD przeprowadza formalną weryfikację wniosków o powierzenie grantów.
2. Dla zapewnienia bezstronności procesu oceny wniosków pracownicy Biura zaangażowani w proces oceny wypełniają deklarację bezstronności.
3. Wzór Deklaracji bezstronności pracownika stanowi Załącznik nr 5.
4. Weryfikację przeprowadza się za pomocą Kart weryfikacji formalnej wniosków o powierzenie grantów.
5. W ramach formalnej weryfikacji wniosków wypełnianie kart oceny odbywa się w sposób elektroniczny.
6. Dokumenty wytworzone w systemie IT LGD nie wymagają podpisu. Warunkiem jest zapewnienie dostępu do systemu za pomocą unikalnych indywidualnych dla każdego użytkownika loginów i haseł. Powstały dokument jednoznacznie wskazuje kto dokonał formalnej weryfikacji wniosków.
7. Wzór Karty weryfikacji formalnej wniosków o powierzenie grantów stanowi Załącznik nr 2.
8. Pracownicy biura LGD, w ramach formalnej weryfikacji wniosków, mogą przygotowywać dla członków organu decyzyjnego LGD pomocnicze materiały, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosku i wyboru operacji lub grantobiorców przez właściwy organ decyzyjny LGD
9. Dokumenty weryfikacji formalnej wytworzone w systemie IT LGD udostępniane są członkom Rady LGD w tym systemie.
10. Przewodniczący Rady LGD lub osoba przez niego wyznaczona po dokonaniu weryfikacji wniosków o powierzenie grantów przez pracowników biura LGD i przy gotowaniu przez nich materiałów, o których mowa w pkt. 8, niezwłocznie przekazuje członkom Rady LGD wnioski do oceny.

6. OCENA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU

1. Organem odpowiedzialnym za ocenę wniosków o powierzenie grantów, wybór Grantobiorców oraz ustalenie kwoty grantu jest Rada LGD.
2. Członkowie Rady LGD wykonują procedury w ramach systemu IT LGD w sposób elektroniczny. Warunkiem identyfikacji członków Rady LGD w systemie są unikalne loginy i hasła.
3. Przed przystąpieniem do oceny wniosków o powierzenie grantów i wyboru Grantobiorców każdy z członków Rady LGD wypełnia deklarację bezstronności w stosunku do każdego wniosku. System agreguje wprowadzone informacje i na ich podstawie generuje deklarację bezstronności członka Rady do wszystkich wniosków w danym naborze wniosków.

4. Wzór Deklaracji bezstronności członka Rady LGD stanowi Załącznik nr 6.
5. Członek Rady LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku o powierzenie grantu jest wyłączony z oceny tego wniosku oraz z podjęcia decyzji w sprawie wyboru tego Grantobiorcy (uchwały indywidualnej dotyczącej tego wniosku).
6. Każdy z członków Rady LGD ma w systemie IT LGD dostęp do wniosków i załączonych do niego dokumentów wszystkich wnioskodawców, niezależnie czy wyłączył się z ich oceny.
7. Każdy z członków Rady LGD zapoznaje się z uwagami ujętymi w Kartach weryfikacji formalnej wniosków o powierzenie grantów i dokonuje oceny formalnej.
8. Każdy z członków Rady dokonuje oceny każdego wniosku za pomocą Karty oceny kryteriów wyboru (dostępu).
9. Wzór indywidualnej Karty oceny kryteriów wyboru (dostępu) stanowi Załącznik nr 3.
10. Po zakończeniu oceny zgodności z kryteriami wyboru (dostępu), dokonanej przez każdego z członków Rady, system IT LGD generuje jedną Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru (dostępu) oraz ustalenia kwoty wsparcia. Odbyna się to na podstawie dominanty ocen wszystkich członków Rady lub członków zespołu, obliczanej osobno dla każdego kryterium. Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru (dostępu) oraz ustalenia kwoty wsparcia podlega dyskusji i akceptacji całej Rady LGD na posiedzeniu Rady.
11. W przypadku niemożliwości obliczenia pojedynczej dominanty decyzję w sprawie przyznania punktów w danym kryterium podejmuje Rada LGD na posiedzeniu Rady. Odbyna się to z zachowaniem reguł opisanych w części 7 pn. I Posiedzenie Rady.
12. Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia podpisuje Przewodniczący Rady lub osoba przez niego wyznaczona.

1. Decyzję o wyborze Grantobiorców oraz ustaleniu kwoty wsparcia Rada LGD podejmuje na posiedzeniu Rady. Zasady funkcjonowania Rady LGD w tym zasady zwoływania i przeprowadzania posiedzeń Rady LGD reguluje Regulamin Rady LGD.
2. W związku z koniecznością spełnienia wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji, określonego w art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060, Biuro LGD przeprowadza badanie powiązań członków Rady z Wnioskodawcami.
3. Biuro LGD przygotowuje dokument (Rejestr interesów), które pozwala zweryfikować potencjalne powiązania wnioskodawców z członkami Rady LGD.
4. Efektem badania powiązań jest opracowanie Rejestru interesów członków Rady LGD. Na rejestr interesów członków Rady LGD składa się zbiór Kart rejestru interesów wszystkich członków Rady biorących udział w posiedzeniu Rady.
5. Rada LGD poddaje pod dyskusję weryfikację formalną wniosków o powierzenie grantów przeprowadzoną przez Biuro LGD i w razie konieczności koryguje uwagi. Następnie Rada LGD podejmuje decyzję w głosowaniu na zasadzie większości o zatwierdzeniu Kart weryfikacji formalnej wniosków lub też o konieczności skierowania wniosku o powierzenie grantu do uzupełnienia dokumentów lub wyjaśnień. W decyzji dotyczącej danego wniosku udział biorą jedynie członkowie Rady LGD, którzy zadeklarowali bezstronność w stosunku do danego wniosku.
6. Rada LGD podejmuje decyzję w sprawie oceny zgodności z kryteriami wyboru (dostępu). W przypadku konieczności korekty w poszczególnych kryteriach, Rada LGD podejmuje decyzję w głosowaniu na zasadzie większości. W decyzji dotyczącej danego wniosku udział biorą jedynie członkowie Rady LGD, którzy zadeklarowali bezstronność w stosunku do danego wniosku.
7. W wyniku decyzji Rady LGD zatwierdzana jest lub korygowana karta zgodności z kryteriami wyboru (dostępu) oraz ustalenia kwoty wsparcia danego wniosku.

8. W sytuacji w której, w wyniku głosowaniu Rada LGD nie miała wątpliwości w zakresie spełniania wszystkich warunków formalnych określonych w Karcie weryfikacji formalnej oraz wszystkich warunków określonych w Karcie oceny kryteriów wyboru przez danego Wnioskodawcę, wniosek o powierzenie grantu zostaje rekomendowany do otrzymania wsparcia. Ostateczna decyzja o otrzymaniu wsparcia dla danego Grantobiorcy, podejmowana jest na II posiedzeniu Rady, podczas którego weryfikuje się wnioski o powierzeniu grantów, które zostały skierowane do uzupełnień lub wyjaśnień oraz przyznaje się punkty zgodnie z Kartą oceny kryteriów punktowych wyboru.
9. Jeżeli, w wyniku dyskusji, a następnie głosowania Rady, konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru Grantobiorcy lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w wyznaczonym terminie.

8. UZUPEŁNIENIE WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW

1. Wezwanie do uzupełnień przygotowywane jest przez pracownika Biura LGD na podstawie Kart weryfikacji formalnej wniosków oraz Kart zgodności z kryteriami wyboru (dostępu) i jest zatwierdzane przez Przewodniczącego Rady LGD lub osobę przez niego wyznaczoną.
2. Rada LGD otrzymuje, do wglądu, elektroniczną wersję wezwań do uzupełnień przed ich wysłaniem do Wnioskodawców.
3. LGD wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie w ramach wniosku o powierzenie grantu do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów jednokrotnie.
4. LGD wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia tych wyjaśnień poprzez system IT LGD lub ePUAP.
5. Wnioskodawca jest zobowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o powierzenie grantu, wyboru Grantobiorcy lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
6. Podmiot ubiegający się o powierzenie grantu składa wyjaśnienia lub uzupełnienia zgodnie z wezwaniem poprzez system IT LGD lub w innej formie jeśli wynika to z wezwania.
7. Niezłożenie na wezwanie LGD dokumentów lub wyjaśnień, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że wniosek o powierzenie grantu będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.
8. Po wpłynięciu wyjaśnień lub uzupełnień, Biuro LGD dokonuje ponownej weryfikacji formalnej wniosków i w zależności od potrzeb, przygotowuje materiały pomocnicze dla członków organu decyzyjnego LGD.
9. W systemie IT LGD zachowane zostają wszystkie karty weryfikacji formalnej oraz karty oceny sprzed wezwania do uzupełnień jako ślad rewizyjny.

9. POSIEDZENIE RADY – WYBÓR GRANTÓW

1. II Posiedzenie Rady odbywa się na analogicznych zasadach wskazanych w opisie I Posiedzenia Rady.
2. Rada LGD, poprzez głosowanie, podejmuje decyzję w zakresie weryfikacji formalnej wniosków o powierzenie grantów, które podlegały uzupełnieniom oraz w sprawie ich zgodności z kryteriami wyboru (dostępu).
3. Następnie Rada LGD ustala, w drodze dyskusji, przyznanie punktów w poszczególnych kryteriach dla wszystkich złożonych i ocenionych pozytywnie wniosków o powierzenie grantów wraz z ich uzasadnieniem.
4. Uzasadnienia wprowadzane są do karty zgodności z kryteriami punktowymi wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia danego wniosku.

5. Wzór Karty oceny kryteriów punktowych wyboru stanowi Załącznik nr 4.
6. Rada LGD ustala kwotę wsparcia. Rada LGD, w głosowaniu, zatwierdza kwotę wnioskowaną lub, po dyskusji, ustala niższą kwotę. W przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, Rada LGD uzasadnia swoją decyzję.
7. Decyzję Rady LGD w zakresie ustalenia kwoty wsparcia nanosi się na kartę zgodności z kryteriami punktowymi wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia danego wniosku
8. Ewentualne zmiany na karcie zgodności z kryteriami lub wysokości kwoty wsparcia dokonuje się zgodnie z decyzją Rady LGD w systemie IT LGD.
9. Rada LGD przyjmuje uchwały w sprawie wyboru lub niewybrania każdego wniosku o powierzenie grantu, za wyjątkiem wniosków wycofanych.
10. Na podstawie uchwał Rady LGD, Biuro LGD przygotowuje listę grantów wybranych, z uwzględnieniem wniosków mieszczących się w limicie środków oraz listę wniosków niewybranych.
11. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwóch lub więcej Grantobiorców, o kolejności na liście decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku.
12. Rada LGD w drodze Uchwały przyjmuje listy wniosków spełniających warunki udzielenia wsparcia oraz listy wniosków wybranych i niewybranych.
13. LGD publikuje na swojej stronie internetowej listy wniosków wybranych i niewybranych.
14. LGD po zakończeniu procesu wyboru wniosku o powierzenie grantów informuje wnioskodawcę o wyniku oceny, w tym o odmowie przyznania dofinansowania z podaniem jej przyczyn, za pomocą systemu IT LGD lub ePUAP. Pismo w tej sprawie przygotowywane jest przez Biuro LGD na podstawie Uchwały Rady LGD.

10. ODWOŁANIE OD DECYZJI RADY

1. Grantobiorcy przysługuje prawo do odwołania od:
 - 1.1. weryfikacji formalnej albo
 - 1.2. nieuzyskania przez wniosek o powierzenie grantu minimalnej liczby punktów, o której mowa w kryteriach wyboru adekwatnych do ogłoszonego konkursu grantowego (jeżeli minimalna liczba punktów została określona w Regulaminie naboru wniosków, albo
 - 1.3. wyniku wyboru, który powoduje, że wniosek o powierzenie grantu nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków albo
 - 1.4. ustalenia przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana.
2. Odwołanie musi zawierać:
 - 2.1. oznaczenie Grantobiorcy,
 - 2.2. wskazanie kryteriów wyboru Grantobiorców, z których oceną się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności wniosku z LSR/zakresem tematycznym oraz uzasadnienie stanowiska Grantobiorcy,
 - 2.3. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Grantobiorcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - 2.4. podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
3. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od opublikowania wyników wyboru Grantobiorców na stronie internetowej LGD.
4. Odwołanie wnoszone jest w formie pisemnej.
5. Za datę wniesienia odwołania uznaje się datę odebrania pisma w systemie IT LGD lub ePUAP.
6. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
 - 6.1. zostało wniesione po upływie wskazanego terminu,
 - 6.2. zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący grantobiorcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie,
 - 6.3. nie zawierało pisemnego uzasadnienia.

7. Niezwłocznie po upływie terminu na składanie odwołań biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o ewentualnym fakcie wpłynięcia odwołania/odwołań. W przypadku wpłynięcia odwołania Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady, na którym dokonywane jest rozpatrzenie odwołania.
8. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu członkowie Rady rozpatrują wnioski na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez Grantobiorcę.
9. Wniosek o powierzenie grantu, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów kwalifikujących go do objęcia wsparciem w danym naborze, zyskuje prawo dofinansowania. Ten fakt może spowodować skreślenie z listy wniosku o mniejszej liczbie punktów.
10. Odwołanie dotyczące konkretnego wniosku o powierzenie grantu może zostać złożone tylko jeden raz.
11. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania, wiążącego się ze zmianą listy wniosków o powierzenie grantów zgodnych z LSR lub wybranych grantobiorców, Rada uchwała zmienioną listę. Niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia biuro publikuje na stronie internetowej LGD ostateczną listę wniosków o powierzenie grantów zgodnych z LSR oraz listę wniosków wybranych, ze wskazaniem, które wnioski o powierzenie grantów mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze grantobiorców, z uwzględnieniem wyników procedury odwoławczej.
12. Niezwłocznie po opublikowaniu ostatecznych list biuro kontaktuje się poprzez system IT LGD lub ePUAP z Grantobiorcami, których sytuacja uległa zmianie w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej.
13. Ponowna decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

11. PODPISANIE UMOWY

1. Z Grantobiorcami umieszczonymi na liście grantobiorców wybranych i mieszczących się w kwocie środków przeznaczonych na realizację wniosku o powierzenie grantu przygotowywane są:
 - 1.1. umowy powierzenia grantu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 1.2. weksle in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi stanowiący załącznik do umowy o powierzenie grantu.
2. Termin zawarcia umowy jest indywidualnie ustalany z grantobiorcą.
3. Umowa o powierzenie grantu, wraz z niezbędnymi załącznikami jest podpisywana przez grantobiorcę lub osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy lub pełnomocnika.
4. Wzór umowy o powierzenie grantu stanowi Załącznik nr 7.

12. ROZLICZANIE, KONTROLA I SPRAWOZDAWCZOŚCI Z REALIZACJI WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadania LGD prowadzi kontrole i monitoring realizacji wszystkich zadań realizowanych w ramach zawartej umowy o powierzenie grantu.
2. Kontrole i monitoring wszystkich zadań realizowanych w ramach zawartej umowy o powierzenie grantu może również przeprowadzać ION, z którą LGD zawarła umowę na realizację projektu grantowego, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS.
3. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji działań w ramach wniosku o powierzenie grantu, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji grantu i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji operacji.
4. Monitoring prawidłowej realizacji wniosku o powierzenie grantu polega na:
 - a) Monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach zawartej umowy o powierzenie grantu,

- b) Monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania środków grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
5. Weryfikacja poprawności realizacji zadań odbywa się w szczególności na podstawie wniosku o rozliczenie grantu ze sprawozdaniem z realizacji grantu oraz notatek z wizytacji przeprowadzonych w trakcie realizacji grantu (dokonywanych przez LGD). Dodatkowo również na podstawie sprawozdań i innych informacji pokontrolnych grantu prowadzonych przez instytucje inne niż LGD.
 6. Weryfikacji podlegają wszystkie elementy wskazane w przepisach i Wytycznych właściwych w tym zakresie. LGD może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.
 7. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji operacji, jak i po jej zrealizowaniu, a w sytuacji, w której w ramach grantu dokonywane były inwestycje w infrastrukturę w rozumieniu Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, o których mowa w § 1 pkt 32 lit. a oraz wydatki w ramach cross-financingu, w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego. W tym czasie ma prawo żądania od Grantobiorcy, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją wniosku o powierzenie grantu.
 8. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Grantobiorcę w systemie IT LGD lub poprzez ePUAP.
 9. Monitoring i kontrola mogą być przeprowadzone zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w LGD. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.
 10. Możliwe jest przeprowadzenie kontroli doraźnej, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
 11. Wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem Grantobiorca składa w terminie 21 dni po zakończeniu realizacji grantu w systemie IT LGD.
 12. Wzór wniosku o rozliczenie grantu stanowi załącznik do umowy o powierzenie grantu.
 13. LGD może wezwać Grantobiorcę do ewentualnych uzupełnień.
 14. Grantobiorca ma 7 dni od otrzymania informacji na usunięcie/uzupełnienie nieprawidłowości pod rygorem zwrotu przyznanej dotacji. W szczególnych przypadkach losowych LGD może przedłużyć wskazany termin. Przedłużenia udziela się na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem.
 15. Jeżeli Grantobiorca nie złożył wyjaśnień i/lub nie usunął braków, LGD rozpatruje wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem w zakresie, w jakim zostało złożone do LGD oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych załączników.
 16. Nie złożenie wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem lub nie złożenie go we terminie może skutkować obowiązkiem zwrotu przyznanego grantu.
 17. Dodatkowo ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków w ramach realizacji grantu.
 18. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie.
 19. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie komunikacji elektronicznej o problemach w realizacji operacji, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

13. INFORMACJE OGÓLNE

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem grantów, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą grantobiorców przechowywana jest w pomieszczeniach, którymi dysponuje LGD. Upublicznienie list oznacza, że do złożonych wniosków, umowy i pozostałych dokumentów zadania, stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tejże ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.
2. Niniejsze procedury zostaną opublikowane na stronie internetowej Stowarzyszenia. LGD ma możliwość wprowadzania zmian do niniejszego dokumentu, a także do interpretowania zawartych w nim zapisów. Zmiany i interpretacje będą publikowane na stronie internetowej LGD. Grantobiorcy są zobowiązani do stosowania się do wymienionych powyżej zmian i interpretacji.

Załącznik nr 1 do Procedury – Wzór wniosku o powierzenie grantu

Załącznik nr 2 do Procedury – Wzór Karty weryfikacji formalnej wniosku o powierzenie grantu

Załącznik nr 3 do Procedury – Wzór Karty oceny kryteriów wyboru (dostępu)

Załącznik nr 4 do Procedury – Wzór Karty oceny kryteriów punktowych wyboru

Załącznik nr 5 do Procedury - Wzór Deklaracji bezstronności pracownika

Załącznik nr 6 do Procedury - Wzór Deklaracji bezstronności członka Rady LGD

Załącznik nr 7 do Procedury – Wzór umowy o powierzenie grantu