

Procedura wyboru i oceny grantobiorców

Lokalnej Grupy Działania Ziemi Mińskiej

Zakres procedur

§1

1. Procedury obejmują proces przeprowadzenia naboru, oceny i wyboru grantobiorców.

Podstawy prawne

§2

1. Rozporządzenie 2021/1060 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 20211060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);
2. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
3. Ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
4. Wytyczne podstawowe - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
5. Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS);
6. Wytyczne szczegółowe zarządzanie LSR - Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Zarządzanie LSR;

Skróty użyte w procedurach

§3

1. LGD – Lokalna Grupa Działania Ziemi Mińskiej
2. LSR –Lokalna Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania Ziemi Mińskiej
3. Rada LGD – organ decyzyjny Lokalnej Grupy Działania Ziemi Mińskiej o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
4. Zarząd LGD – Zarząd Lokalnej Grupy Działania Ziemi Mińskiej
5. Biuro LGD – Biuro Lokalnej Grupy Działania Ziemi Mińskiej
6. ZW – Zarząd Województwa Mazowieckiego
7. Agencja – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
8. MRiRW - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi

9. PS –WPR - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
10. Umowa ramowa - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w ustawie RLKS;
11. projekt grantowy – operacja, w ramach której LGD jako beneficjent powierza grantobiorcy grant oraz realizację zadania objętego tym grantem
12. grantobiorca – podmiot, któremu LGD powierzyła grant
13. grant – środki finansowe powierzone grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego
14. Regulamin naboru - regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;

Zasady ogólne:

§4

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 lokalnych kryteriów wyboru
4. LGD udziela wsparcia na realizację grantu na podstawie umowy.
5. LGD może przeprowadzić wybór grantobiorców w systemie elektronicznym gwarantującym bezpieczeństwo danych osobowych.
6. W komunikacji z wnioskodawcami oraz grantobiorcami preferuje się formy komunikacji elektronicznej.

Ogłoszenie naboru i przyjmowania wniosków o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego

§5

1. Po zawarciu przez LGD umowy na realizację projektu grantowego z SW biuro przygotowuje ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów.
2. Nabór wniosków o powierzenie grantów przeprowadzany jest na podstawie regulaminu naboru wniosków.
3. Wzór regulaminu naboru wniosków o powierzenie grantów jest zgodny z dokumentem opracowanym przez MRiRW.
4. 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.
5. Załącznikami do ogłoszenia są:
 - a) Formularz wniosku o powierzenie grantu
 - b) Formularz umowy o powierzenie grantu
 - c) Formularz wniosku o rozliczenie grantu
 - d) Formularz sprawozdania z realizacji grantu
6. 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

1. Wniosek składany jest do LGD w terminie i formie wskazanym w ogłoszeniu o naborze o powierzenie grantów.
2. 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.
3. 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 www.
4. Wniosek o powierzenie grantu wypełniany jest elektronicznie i może być drukowany z wersji elektronicznej z Generatora wniosków.
5. Skuteczne złożenie wniosku polega na wysłaniu go drogą elektroniczną przez naciśnięcie klawisza Prześlij w Generatorze Wniosków.
6. Data, godzina i minuta operacji opisanej w pkt. 5 traktowana jest jako data złożenia wniosku.
7. Potwierdzeniem skutecznego złożenia wniosku jest dla Wnioskodawcy Potwierdzenie Złożenia Wniosku (PZW) dostępne w Generatorze.

§7

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

Weryfikacja wstępna

§8

1. Po zakończeniu naboru wniosków o powierzenie grantów LGD przeprowadza weryfikację wstępną wniosków. Weryfikację wstępną przeprowadza Biuro LGD pod merytorycznym nadzorem Rady LGD. Dla zapewnienia bezstronności procesu weryfikacji wniosków pracownicy Biura zaangażowani w proces weryfikacji wypełniają indywidualną deklarację bezstronności.
2. Wzór indywidualnej deklaracji bezstronności stanowi Załącznik nr 4.
3. Na podstawie indywidualnej deklaracji bezstronności opracowana jest deklaracja bezstronności pracownika Biura LGD dotycząca wszystkich wniosków w naborze.
4. Wzór deklaracji bezstronności pracownika Biura LGD dla naboru stanowi Załącznik nr 5.
5. Weryfikację przeprowadza się za pomocą kart weryfikacji. Wynik weryfikacji operacji zatwierdzany jest przez Przedstawiciela Rady LGD.
6. Wzór karty Weryfikacji zgodności z warunkami naboru stanowi Załącznik nr 6.
7. Wzór karty Weryfikacja zgodności z programem stanowi Załącznik nr 7.
8. Wzór karty Weryfikacja zgodności z LSR stanowi Załącznik nr 8.

§9

1. Proces weryfikacji, oceny i wyboru operacji, wypełnianie kart jak i zatwierdzanie wyniku przez Przedstawiciela Rady LGD odbywa się w sposób elektroniczny.
2. Dokumenty weryfikacji wstępnej wytworzone w systemie 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 weryfikacji lub zatwierdzenia oraz wskazuje osobę, która wygenerowała dokument.
3. Zasady archiwizacji dokumentów Weryfikacji wstępnej zawarte są w rozdziale Udostępnianie dokumentacji i archiwizacja.

§10

1. Jeżeli w trakcie oceny wniosku o powierzenie grantu jest konieczne uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru wniosku lub ustalenia kwoty grantu, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
2. Wzór pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnień zawiera Załącznik nr 9.
3. Wezwanie do uzupełnień przygotowywane jest przez pracowników Biura LGD na podstawie kart weryfikacji wstępnej i zatwierdzone przez Przedstawiciela Rady LGD. Rada LGD otrzymuje, do wglądu, wezwania do uzupełnień przed ich wysłaniem do wnioskodawców.
4. Rada LGD kontroluje proces weryfikacji warunków udzielenia wsparcia dokonywanego przez Biuro LGD poprzez Przedstawiciela Rady. Zasady wyboru przedstawiciela Rady reguluje Regulamin Rady LGD.
5. LGD wzywa Wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów jednokrotnie w terminie nie dłuższym niż 5 dni, licząc od dnia następującego po dniu otrzymania wezwania przez Wnioskodawcę.
6. LGD wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień poprzez Generator wniosków. LGD informuje Wnioskodawcę drogą mailową o przesłaniu dokumentu.

§11

1. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku powierzenie grantu, wyboru Grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
2. Wnioskodawca składa wyjaśnienia lub uzupełnienia zgodnie z wezwaniem poprzez Generator wniosków lub w innej formie jeśli wynika to z wezwania.
3. Niezłożenie na wezwanie LGD dokumentów lub wyjaśnień, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że wniosek będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.

§12

1. Wyniki weryfikacji wstępnej (wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej oraz wyjaśnienia lub uzupełnienia Wnioskodawców) udostępniane są Radzie LGD celem przeprowadzenia oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia.
2. Dokumenty weryfikacji wstępnej wytworzone w systemie udostępniane są członkom Rady LGD w tym systemie.

Ocena zgodności z kryteriami wyboru

§13

1. Organem odpowiedzialnym za ocenę wniosków, wybór Grantobiorców oraz ustalenie kwoty grantu jest Rada LGD.

§14

1. Członkowie Rady LGD wykonują procedury w ramach systemu w sposób elektroniczny. Warunkiem identyfikacji członka Rady LGD w systemie są unikalne loginy i hasła.
2. Przed przystąpieniem do oceny zgodności z kryteriami wyboru operacji każdy z członków Rady LGD wypełnia deklaracje 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.
3. Wzór indywidualnej deklaracji bezstronności stanowi Załącznik nr 10.
4. Na podstawie indywidualnej deklaracji bezstronności opracowana jest deklaracja bezstronności członka Rady LGD dotycząca wszystkich wniosków w naborze.
5. Wzór deklaracji bezstronności członka Rady LGD dla naboru stanowi Załącznik nr 11.
6. Członek Rady LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku jest wyłączony z oceny tego wniosku oraz z podjęcia decyzji w sprawie wyboru tego wniosku (uchwały indywidualnej dotyczącej tego wniosku).

§15

1. Każdy z członków Rady LGD ma w systemie dostęp do wniosków i załączonych do niego dokumentów wszystkich wnioskodawców, niezależnie czy wyłączył się z ich oceny.
2. Rada LGD dokonuje oceny poszczególnych wniosków w 3 osobowych zespołach. Zespoły do oceny danego wniosku kompletowane są losowo poprzez system elektroniczny. Rada LGD może zdecydować o ustanowieniu stałych 3 osobowych zespołów, które z kolei będą losowo przyporządkowane do poszczególnych wniosków.
3. Proces losowania odbywa się w systemie pod nadzorem pracownika Biura LGD.

§16

1. Każdy z członków zespołu ocenia wniosek indywidualnie za pomocą karty oceny zgodności z kryteriami wyboru.
2. Wzór karty oceny zgodności z kryteriami wyboru stanowi Załącznik nr 12.
3. Procedury ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji stanowią Załącznik nr 13.

§17

4. Po zakończeniu oceny zespołu, system elektroniczny generuje jedną kartę oceny wniosku. Odbywa się to na podstawie dominandy ocen zespołu obliczanej osobno dla każdego kryterium. Karta oceny zgodności z kryteriami podlega akceptacji całej Rady LGD na posiedzeniu Rady..
5. W przypadku niemożliwości obliczenia pojedynczej dominandy na podstawie ocen zespołu oceniającego dany wniosek decyzję w sprawie przyznania punktów w danym kryterium podejmuje Rada LGD na posiedzeniu Rady.

Proces podejmowania decyzji o wyborze operacji

§18

1. Decyzję o wyborze Grantobiorców oraz ustaleniu kwoty grantu 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. Rada LGD podejmuje decyzję o zatwierdzeniu weryfikacji wstępnej przeprowadzonej przez Biuro LGD. Odmowa zatwierdzenia weryfikacji wstępnej przeprowadzonej przez Biuro LGD skutkuje przeprowadzeniem tej weryfikacji przez Radę LGD.
4. Na podstawie tych decyzji opisanych w pkt 3 przez system elektroniczny generowane są listy operacji spełniających i niespełniających warunki udzielania wsparcia.
5. Wzór listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia stanowi Załącznik nr 14.
6. Wzór listy operacji nie spełniających warunków udzielenia wsparcia stanowi Załącznik nr 15.

§19

1. Rada LGD podejmuje decyzję w sprawie oceny zgodności wniosku z kryteriami. Decyzja w sprawie oceny zgodności z kryteriami podejmowana jest na podstawie wyników oceny zespołu oceniającego.
2. W przypadku konieczności korekty oceny poszczególnych kryteriów dokonanej przez zespół oceniający Rada LGD podejmuje decyzje w głosowaniu na zasadzie większości bezwzględnej. W decyzji dotyczącej wniosku udział biorą jedynie członkowie Rady LGD, którzy zadeklarowali bezstronność w stosunku do danego wniosku.
3. W wyniku decyzji Rady LGD zatwierdzana jest lub korygowana karta zgodności z kryteriami oceny danego wniosku. Rada LGD zatwierdza proponowane przez zespół oceniający uzasadnienia przyznania punktów w poszczególnych kryteriach lub podejmuje decyzję o ich zmianie.

§20

1. Rada LGD ustala kwotę grantu. Rada LGD, w głosowaniu, zatwierdza kwotę proponowaną przez zespół oceniający lub, po dyskusji, ustala inną kwotę. W przypadku ustalenia kwoty grantu niższej niż wnioskowana Rada LGD uzasadnia swoją decyzję.
2. Ewentualne zmiany na karcie zgodności z kryteriami lub wysokości kwoty grantu dokonuje, zgodnie z decyzją Rady LGD, pracownik Biura LGD lub upoważniony członek Rady LGD.
3. Rada LGD przyjmuje uchwały w sprawie wyboru lub niewybrania każdego wniosku o powierzenie grantu, za wyjątkiem wniosków wycofanych.

§21

4. Na podstawie uchwał Rady LGD Biuro LGD przygotowuje listę wniosków wybranych, z uwzględnieniem wniosków mieszczących się w limicie środków oraz listę wniosków niewybranych.
5. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwa lub więcej wniosków, o kolejności na liście decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku.

6. Rada LGD w drodze Uchwały przyjmuje listy wniosków spełniających warunki udzielenia wsparcia oraz listy wniosków wybranych i niewybranych.
7. Wzór listy operacji wybranych stanowi Załącznik nr 16.
8. Wzór listy operacji niewybranych stanowi Załącznik nr 17.
9. LGD publikuje na swojej stronie internetowej listy wniosków wybranych i niewybranych.

§22

1. LGD po zakończeniu procesu wyboru wniosku o powierzenie grantu informuje wnioskodawcę o wyniku oceny, w tym o odmowie przyznania grantu z podaniem jej przyczyn, za pomocą Generатора wniosków. Pismo w tej sprawie przygotowywane jest przez Biuro LGD na podstawie Uchwał Rady LGD.
2. Wzór pisma informującego wnioskodawcę o wynikach wyboru stanowi Załącznik nr 18.

Odwołanie od decyzji Rady LGD

§23

1. Grantobiorcy przysługuje prawo do odwołania od:
 2. negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo
 3. nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w Lokalnych Kryteriach Wyboru adekwatnych do ogłoszonego konkursu grantowego, albo
 4. wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków
 5. ustalenia przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana.
6. Odwołanie musi zawierać:
 - a) oznaczenie Grantobiorcy;
 - b) wskazanie kryteriów wyboru Grantobiorców, z których oceną się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności wniosku z LSR/zakresem tematycznym oraz uzasadnienie stanowiska Grantobiorcy;
 - c) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem grantobiorcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - d) podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
7. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od opublikowania wyników wyboru Grantobiorców na stronie internetowej LGD.
8. Odwołanie wnoszone jest w formie pisemnej.
9. Za datę wniesienia odwołania uznaje się jego osobiste dostarczenie do Biura LGD.

§24

1. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
 2. zostało wniesione po upływie wskazanego terminu,
 3. zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący grantobiorcą, którego wniosek o powierzenie grantów podlegał ocenie,
 4. nie zawierało pisemnego uzasadnienia.
5. 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.

6. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o powierzenie grantów członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez grantobiorcę.
7. Wniosek o przyznanie pomocy, 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 operacji o mniejszej liczbie punktów.
8. Odwołanie dotyczące konkretnej operacji może zostać złożone tylko jeden raz.
9. 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 z zadań mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze grantobiorców, z uwzględnieniem wyników procedury odwoławczej.
10. Niezwłocznie po opublikowaniu ostatecznych list biuro kontaktuje się (mailowo lub za pośrednictwem Poczty Polskiej lub telefonicznie) z grantobiorcami, których sytuacja uległa zmianie w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej. Z informacji przekazanych mailowo lub za pośrednictwem Poczty Polskiej Pracownik Biura LGD sporządza raport a z przeprowadzonych rozmów notatkę służbową.
11. Ponowna decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

Rozliczenie, kontrola i sprawozdawczości z realizacji zadań realizowanych przez Grantobiorców.

§25

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadania LGD prowadzi kontrole i monitoring realizacji wszystkich zadań grantowych.
2. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji operacji.
3. Monitoring prawidłowej realizacji operacji polega na:
4. Monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach operacji,
5. Monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
6. 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.
7. Weryfikacji podlegają wszystkie elementy wskazane w przepisach i Wytycznych właściwych w tym zakresie. LGD może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.
8. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji operacji, jak i po jej zrealizowaniu 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 operacji.

9. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Grantobiorcę mailowo lub za pośrednictwem Poczty Polskiej.

§26

1. 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.
2. Możliwe jest przeprowadzenie kontroli doraźnej, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
3. Wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem Grantobiorca składa w terminie 21 dni po zakończeniu realizacji projektu grantowego w wersji papierowej w biurze Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania.
4. LGD może wezwać Grantobiorcę do ewentualnych uzupełnień.
5. 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.
6. Wezwanie o którym mowa w pkt. 12 przekazywane jest drogą elektroniczną na adres mailowy podany we wniosku.
7. 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.
8. Nie złożenie wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem lub nie złożenie go we terminie może skutkować obowiązkiem zwrotu przyznanego grantu.
9. Dodatkowo ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków w ramach realizacji operacji.
10. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie.
11. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji operacji, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.