

*Załącznik do uchwały nr 4/2025
Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania PROMENADA S 12
z dnia 17 marca 2025 r.*

PROCEDURA OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA PROMENADA S 12

§ 1

Użyte sformułowania i skróty w niniejszej procedurze oznaczają:

- 1) **LGD** – Lokalna Grupa Działania PROMENADA S 12,
- 2) **LSR** – realizowana przez LGD strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 1 pkt 2 Ustawy RLKS oraz art. 32 Rozporządzenia 2021/1060
- 3) **Rada** – Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania PROMENADA S 12, będąca organem decyzyjnym, o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 Ustawy RLKS ,
- 4) **Regulamin Rady** – Regulamin Pracy Rady LGD PROMENADA S 12,
- 5) **Zarząd** – Zarząd LGD PROMENADA S 12,
- 6) **projekt grantowy** – operacja, w ramach której LGD jako beneficjent powierza grantobiorcy grant oraz realizację zadania objętego tym grantem,
- 7) **wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027,
- 8) **wniosek grantowy** – wniosek o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027,
- 9) **zadanie grantowe** – ogół zadań objętych wnioskiem o powierzenie grantu,
- 10) **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,
- 11) **regulamin konkursu** – regulamin naboru wniosków o powierzenie grantów,
- 12) **konkurs** - otwarty konkurs na wybór grantobiorców do realizacji zadań w ramach projektu grantowego,
- 13) **grantobiorca** – podmiot wybrany w drodze otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD, któremu zostanie powierzony grant na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027,
- 14) **Ustawa RLKS** - Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności z dnia 20 lutego 2015 r. (Dz. U.2015 poz. 378 z późniejszymi zmianami)
- 15) **Wytyczne podstawowe** - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wydane na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 Ustawy PS WPR,
- 16) **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), wydane na podstawie art. 15a Ustawy RLKS.
- 17) **Wytyczne szczegółowe – projekty grantowe** - Wytyczne szczegółowe w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS)

§ 2

1. Otwarty konkurs na wybór grantobiorców w ramach wdrażania LSR przeprowadza się na podstawie przepisów:

- 1) Ustawy RLKS,
- 2) Wytycznych podstawowych,
- 3) Wytycznych szczegółowych - wdrażanie LSR,
- 4) Wytycznych szczegółowych – projekty grantowe,
- 5) postanowień niniejszej procedury,
- 6) Regulaminu Rady.

§ 3

1. Przed ogłoszeniem konkursu w ramach projektu grantowego uwzględnionego w LSR, LGD opracowuje i zatwierdza Regulamin konkursu na wybór grantobiorców określający w szczególności:
 - 1) zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w wytycznych szczegółowych - wdrażanie LSR i wytycznych szczegółowych - projekty grantowe,
 - 2) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
 - 3) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia o konkursie,
 - 4) kwotę minimalnego i maksymalnego dofinansowania,
 - 5) rodzaje i poziomy dopuszczanego wkładu własnego,
 - 6) termin, miejsce i formę składania wniosków grantowych i sposób ich uzupełniania,
 - 7) warunki powierzenia grantu,
 - 8) kryteria wyboru grantobiorców wraz z określeniem minimalnej liczby punktów niezbędnej do wyboru,
 - 9) opis procedury wyboru grantobiorców, w tym wskazanie etapów postępowania z wnioskiem o powierzenie grantu,
 - 10) formę i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu,
 - 11) sposób wymiany korespondencji między grantobiorcą a LGD,
 - 12) wzór wniosku o powierzenie grantu,
 - 13) wzór umowy powierzenia grantu,
 - 14) wzór wniosku o rozliczenie grantu,
 - 15) informację o możliwości i sposobie złożenia odwołania,
 - 16) ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego,
 - 17) sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu,
 - 18) wskazanie miejsca udostępnienia LSR.
2. W terminie określonym w Regulaminie konkursu na stronie Internetowej LGD publikowana jest informacja o prowadzonym konkursie.

§ 4

1. Każdy wniosek grantowy złożony w ramach prowadzonego konkursu jest rejestrowany i otrzymuje indywidualny numer, który służy do jego identyfikacji w dalszym postępowaniu prowadzonym przez LGD.
2. Biuro LGD potwierdza złożenie wniosku grantowego na jego kopii. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku grantowego, liczbę złożonych wraz z wnioskiem grantowym załączników, numer, o którym mowa powyżej oraz opatrzone jest pieczęcią LGD i podpisem osoby przyjmującej wniosek.
3. Wnioskodawcy na każdym etapie wyboru grantobiorców przysługuje prawo do pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku grantowego.
4. Wniosek grantowy skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych i nie podlega ocenie. Przez skuteczne wycofanie rozumiane jest pisemne złożenie przez uprawnioną osobę zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku grantowego. LGD zachowuje kopię wycofanego wniosku grantowego wraz z zawiadomieniem o jego wycofaniu.
5. Złożony wniosek grantowy podlega wstępnej ocenie w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia określonych w Regulaminie konkursu, w tym w szczególności:
 - 1) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie,
 - 2) zgodności grantu z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o konkursie,
 - 3) zgodności grantu z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o konkursie,
 - 4) spełnienia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach konkursu,
 - 5) zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w *Wytycznych szczegółowych - wdrażanie LSR*,
 - 6) realizacji przez grant celów LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników.

§ 5

1. Oceny wstępnej, o której mowa w § 4 ust. 5 (sprawdzenia spełniania przez wniosek warunków określonych w § 4 ust. 5) dokonuje pracownik LGD, który sprawdza dodatkowo poprawność formalną złożonego wniosku o powierzenie grantu.
2. W razie stwierdzenia we wniosku o powierzenie grantu braków lub omyłek uniemożliwiających, lub utrudniających ocenę spełniania warunków, o których mowa w ust. 1, wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku o powierzenie grantu bez rozpatrzenia.
3. Uzupełnienie wniosku lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.
4. Wnioski, które nie zostały uzupełnione/poprawione w zakresie i terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 2 są pozostawione bez rozpatrzenia.
5. Po wpłynięciu wyjaśnień lub uzupełnień pracownik LGD dokonuje ponownej oceny wstępnej w zakresie dotyczącym wezwania, zachowując w dokumentacji ślad rewizyjny tych czynności.
6. Wezwanie do uzupełnienia, o którym mowa w ust. 2 możliwe jest wyłącznie na etapie oceny wstępnej.

§ 6

1. Wybór grantobiorców jest przeprowadzany bezpośrednio na posiedzeniu Rady.
2. Posiedzenie Rady w sprawie wyboru grantobiorców zwoływane jest w trybie i na zasadach określonych w Regulaminie Rady.
3. Przebieg procesu wyboru grantobiorców dokumentuje się w protokole.
4. Przed posiedzeniem Rady pracownik Biura LGD przekazuje członkom Rady wykaz złożonych wniosków oraz informację o wynikach oceny wstępnej, o której mowa § 4 ust. 5.
5. Członkowie Rady analizują wykaz złożonych wniosków pod kątem ewentualnego wyłączenia się z oceny.
6. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów członek Rady wyłącza się z oceny danego wniosku w ramach konkursu na zasadach określonych w Regulaminie Rady.
7. Przed rozpoczęciem oceny wniosków według kryteriów wyboru grantobiorców, każdy członek Rady składa podpisaną *deklarację poufności i bezstronności*.
8. Członek Rady, który nie złożył deklaracji, o której mowa w ust. 7, zostaje automatycznie wyłączony z oceny wniosków według kryteriów wyboru grantobiorców na tym posiedzeniu.
9. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w danym konkursie oraz uczestniczenia w całym procesie oceny, z wyjątkiem tego/tych wniosków, z którego/których oceny się wyłączył.
10. Każdy wniosek o powierzenie grantu, który pozytywnie przeszedł ocenę wstępną jest następnie oceniany pod kątem spełnienia kryteriów wyboru grantobiorców określonych w regulaminie konkursu.
11. Każdy wniosek o powierzenie grantu oceniany jest wspólnie przez wszystkich obecnych na posiedzeniu i uprawnionych do oceny członków Rady na zasadzie dyskusji i wypracowanego porozumienia w sprawie przyznania oceny punktowej za spełnienie poszczególnych kryteriów i ustalenia kwoty grantu.
12. W przypadku braku porozumienia w zakresie przyznania oceny punktowej za spełnienie poszczególnych kryteriów, przyznanie punktów odbywa się zgodnie z regułą głosowania większościowego.
13. W przypadku, gdy w danym kryterium głosy członków Rady LGD rozkładają się po równo pomiędzy różne wartości punktowe, o tym, która liczba punktów zostanie przyznana, decyduje Przewodniczący Rady LGD.
14. Kartę oceny wniosku wypełnia sekretarz posiedzenia oraz sporządza uzasadnienie przyznanych punktów w poszczególnych kryteriach.
15. Po zakończeniu oceny zgodności z kryteriami wyboru w stosunku do danego wniosku grantowego sekretarz posiedzenia podsumowuje dokonaną ocenę i przedstawia jej ostateczny wynik wraz z uzasadnieniem i ustaloną kwotą grantu, który jest akceptowany głosowaniem większościowym członków Rady i odnotowywany w protokole.
16. Wypełnioną i zaakceptowaną kartę oceny wniosku grantowego podpisuje Przewodniczący Rady LGD.

§ 7

1. Na podstawie wyników oceny, o której mowa powyżej, tworzona jest lista ocenionych grantobiorców ustalająca ich kolejność według liczby przyznanych punktów, w kolejności od największej do najmniejszej liczby punktów. W przypadku wniosków grantowych, którym przyznano tą samą liczbę punktów, o kolejności na liście ocenionych grantobiorców decydują kryteria rozstrzygające określone w regulaminie konkursu.

2. Lista ocenionych grantobiorców zawiera w szczególności:
 - 1) indywidualny numer wniosku grantowego,
 - 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, (w zależności od rodzaju grantobiorcy: NIP, REGON, KRS)
 - 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 4) liczbę przyznanych punktów,
 - 5) ustaloną kwotę wsparcia,
 - 6) określenie, które wnioski grantowe są zgodne z LSR, mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs.
3. Lista, o której mowa w ust. 2 jest zatwierdzana uchwałą Rady, w trybie określonym w Regulaminie Rady.

§ 8

1. Wnioskodawcom niezwłocznie po dokonaniu oceny wniosków grantowych przekazywana jest informacja o wynikach zawierająca w szczególności:
 - 1) w odniesieniu do grantobiorców, których wnioski podlegały ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców:
 - a) liczbę przyznanych punktów,
 - b) ustaloną kwotę wsparcia,
 - c) informację o prawie do wniesienia odwołania ze wskazaniem terminu i formy jego wniesienia, w przypadku gdy wniosek został oceniony pozytywnie ale nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na konkurs,
 - 2) w odniesieniu do grantobiorców, których wnioski nie podlegały ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców ze względu na niespełnianie warunków określonych w § 4 ust. 5 lub § 5 ust. 2:
 - a) informację o przyczynach pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
 - b) informację o prawie do wniesienia odwołania ze wskazaniem terminu i formy jego wniesienia.

§ 9

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia odwołania do LGD w terminie 7 dni od otrzymania informacji, o której mowa w § 8 w przypadku:
 - a) negatywnej oceny wstępnej,
 - b) niezyskania minimalnej liczby punktów niezbędnej do wyboru, o której mowa w regulaminie konkursu,
 - c) wyniku wyboru, który powoduje, że wniosek grantowy nie mieści się w limicie środków określonych w regulaminie konkursu,
 - d) ustalenia kwoty grantu niższej niż wnioskowana.
2. Ponowna ocena wniosku grantowego, w związku z wniesionym odwołaniem odbywa się w trybie określonym w § 6 ust. 11-14.
3. W przypadku, gdy odwołanie dotyczy wyniku oceny wstępnej lub oceny formalnej, o której mowa w § 4 ust. 5 ponowna ocena w tym zakresie powierzana jest pracownikowi biura LGD, innemu niż ten, który dokonywał wcześniejszej oceny, która następnie jest zatwierdzana uchwałą Rady LGD.
4. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli zostało wniesione:
 - 1) po terminie,

- 2) w formie nieczytelnego pisma odręcznego,
- 3) bez podania danych identyfikacyjnych wniosku grantowego,
- 4) bez wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza lub bez wskazania uzasadnienia dla odwołania się od wyników oceny wstępnej, jeżeli odwołanie dotyczy tej oceny,
- 5) bez podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
5. O pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia wnioskodawca informowany jest pisemnie.
6. Ponowna ocena w ramach rozpatrywania wniesionego odwołania, dokonywana jest w zakresie, którego odwołanie dotyczy.
7. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ust 4 pkt 2, 3, 5 lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.

§ 10

1. Na podstawie wyników oceny oraz rozpatrzonych odwołań tworzone są listy wybranych i niewybranych grantobiorców.
2. Lista wybranych grantobiorców zawiera w szczególności:
 - 1) indywidualny numer wniosku grantowego,
 - 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie (w zależności od rodzaju grantobiorcy: NIP, REGON, KRS)
 - 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu,
 - 4) liczbę przyznanych punktów,
 - 5) kwotę dofinansowania,
 - 6) określenie, które wnioski grantowe mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs,
 - 7) określenie, które wnioski grantowe nie mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs.
3. Lista wybranych grantobiorców, o których mowa w ust. 2 pkt 7, stanowi listę rezerwową grantobiorców.
4. Na listę grantobiorców niewybranych wpisywani są ci grantobiorcy, którzy w wyniku oceny według kryteriów wyboru grantobiorców nie otrzymali minimalnej liczby punktów niezbędnej do wyboru grantobiorcy określonej w regulaminie konkursu.
5. Lista niewybranych grantobiorców zawiera w szczególności:
 - 1) indywidualny numer wniosku grantowego,
 - 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie (w zależności od rodzaju grantobiorcy: NIP, REGON, KRS)
 - 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu,
 - 4) liczbę przyznanych punktów.
6. Po rozpatrzeniu odwołań na stronie internetowej LGD publikowany jest protokół z posiedzenia zawierający w szczególności ostateczną listę grantobiorców wybranych i niewybranych.

§ 11

1. Z grantobiorcami umieszczonymi na liście grantobiorców wybranych i mieszczących się w kwocie środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego przygotowywane są:
 - 1) umowy powierzenia grantu zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 2) weksle inblanco wraz z deklaracjami wekslowymi.
2. Umowa o powierzenie grantu określa w szczególności:
 - 1) oznaczenie stron,
 - 2) podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu;
 - 3) postanowienia ogólne;
 - 4) zadanie grantobiorcy służące osiągnięciu celu projektu grantowego;
 - 5) cel realizacji zadania, na które udzielono grantu;
 - 6) miejsce i czas realizacji zadania, z uwzględnieniem ram czasowych tj. 2 lat od dnia zawarcia umowy przyznania pomocy na projekt grantowy, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2029 r.,
 - 7) kwotę grantu i wkładu własnego grantobiorcy;
 - 8) zasady prefinansowania zadania;
 - 9) warunki przekazania i rozliczenia grantu, w szczególności obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu, zasady przedkładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na grantobiorców, dokumentujących poniesienie przez grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty;
 - 10) zobowiązania grantobiorcy z uwzględnieniem zapewnienia związania z celem oraz obowiązku przechowywania dokumentacji, a także gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które udzielany jest grant oraz udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych doprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które udzielany jest grant, w szczególności do: zwrotu grantu – w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celem projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się grantobiorcy z warunków umowy o powierzenie grantu; poddania się kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne podmioty lub instytucje do tego uprawnione lub na zlecenie tych podmiotów lub instytucji; spełnienia przez okres realizacji projektu grantowego określonych warunków zawartych w umowie o przyznaniu pomocy na projekt grantowy;
 - 11) sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
 - 12) zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD, również w okresie związania z celem;
 - 13) obowiązki i tryb udostępnienia przez grantobiorcę informacji uprawnionym podmiotom w okresie związania celem;
 - 14) zakres i tryb składania sprawozdania z realizacji przez grantobiorcę grantu/zadania, również w okresie związania z celem;
 - 15) warunki zwrotu grantu związane z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań;
 - 16) numeru rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant;
 - 17) formę zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych

§ 12

1. Grantobiorca po zrealizowaniu powierzonego zadania, w terminie wynikającym z umowy powierzenia grantu, składa wnioski o rozliczenie grantu – na formularzu udostępnionym przez LGD, zawierającym informacje wskazane w aktualnych Wytocznych szczegółowych – projekty grantowe, w szczególności:

- 1) dane identyfikujące grantobiorcę i projekt grantowy,
 - 2) koszty realizacji zadania w projekcie grantowym wraz z wnioskowaną kwotą grantu,
 - 3) szczegółowy opis (sprawozdanie) z realizacji zadania w ramach projektu grantowego,
 - 4) wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione wydatki,
 - 5) oświadczenia grantobiorcy dotyczące spełniania warunków udzielenia wsparcia.
2. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości lub wątpliwości w złożonym wniosku o rozliczenie grantu, grantobiorca, niezwłocznie po ich stwierdzeniu wzywany jest do ich usunięcia lub wyjaśnienia w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od daty otrzymania wezwania.
 3. Odmowy złożenia wyjaśnień, złożenie wyjaśnień niepełnych lub niewystarczających lub nie usunięcie nieprawidłowości w wyznaczonym terminie skutkuje rozwiązaniem umowy powierzenia grantu i egzekucją części lub całości przekazanych wcześniej środków finansowych.

§ 13

Po zaakceptowaniu wniosku o rozliczenie grantu oraz spełnieniu innych warunków określonych w umowie powierzenia grantu, LGD wypłaca grantobiorcy wnioskowaną kwotę, pomniejszoną o wypłaconą na podstawie umowy o powierzenie grantu pierwszą transzę grantu.

§ 14

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadania LGD prowadzi kontrole i monitoring wszystkich zadań grantowych.
2. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadania grantowego, prawidłowości sporządzania dokumentacji i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji zadania grantowego.
3. Monitoring prawidłowej realizacji grantu polega na:
 - a) monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach zadania grantowego,
 - b) monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
4. Weryfikacja poprawności realizacji zadań odbywa się w szczególności na podstawie wniosku o rozliczenie grantu ze sprawozdaniem oraz notatek z wizytacji przeprowadzonych w trakcie realizacji grantu (dokonywanych przez LGD). Dodatkowo również na podstawie sprawozdań i innych informacji pokontrolnych grantu prowadzonych przez instytucje inne niż LGD.
5. Weryfikacji podlegają wszystkie elementy wskazane w przepisach i Wytocznych właściwych w tym zakresie. LGD może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.
6. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji zadania grantowego, jak i po jego zrealizowaniu w okresie 5 lat od dnia końcowej wypłaty pomocy LGD na realizację projektu grantowego. W tym czasie ma prawo żądania od grantobiorcy, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania grantowego.
7. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu LGD informuje grantobiorcę telefonicznie lub mailowo.
8. 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 zadania grantowego w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.
9. Możliwe jest przeprowadzenie kontroli doraźnej, bez konieczności informowania grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
 10. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków w ramach realizacji zadania grantowego.
 11. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie.
 12. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie komunikacji elektronicznej o problemach w realizacji operacji, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze decyduje Rada zgodnie z zapisami lokalnej strategii rozwoju i obowiązującymi przepisami prawa.