

PROCEDURA WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW PRZEZ STOWARZYSZENIE ŚWIĘTOKRZYSKA RYBACKA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura reguluje zasady i tryb realizacji przez Stowarzyszenie Świątokrzyska Rybacka Lokalna Grupa Działania projektów grantowych, o których mowa w art. 2 pkt 4 ustawy z dnia 26 maja 2023 r. *o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury*. Procedura ta reguluje postępowanie poszczególnych organów i komórek tego Stowarzyszenia dotyczące:
 - 1) podjęcia czynności zmierzających do zawarcia z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa umowy o dofinansowanie na realizację projektu grantowego, w tym ustalenia zakresu projektu grantowego oraz przygotowania wniosku o dofinansowanie na realizację tego projektu;
 - 2) dokonywania wyboru grantobiorców w oparciu o określone kryteria, w tym zasady weryfikacji spełniania warunków udzielenia grantu i planowanych przez grantobiorcę czynności w ramach realizacji zadania pod kątem zgodności z zasadami warunków powierzenia grantu,
 - 3) procedury odwoławczej od rozstrzygnięć w sprawach, o których mowa w ppkt 2;
 - 4) zawierania z grantobiorcami umów o powierzeniu grantu oraz sposobów zabezpieczenia RLGD przed niewywiązywaniem się grantobiorców z warunków tej umowy;
 - 5) rozliczania wydatków poniesionych przez grantobiorców;
 - 6) sprawozdawczości z realizacji zadań zrealizowanych przez grantobiorców;
 - 7) monitorowania realizacji zadań przez grantobiorców;
 - 8) kontroli realizacji zadań przez grantobiorców;
 - 9) odzyskiwania grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami projektu grantowego lub postanowieniami umowy o powierzeniu grantu.
2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszej Procedurze do czynności objętych zakresem Procedury stosuje się przepisy:
 - 1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. *ustanawiającego 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;

- 2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1139 z dnia 7 lipca 2021 r. *ustanawiającego Europejski Fundusz Morski, Rybacki i Akwakultury oraz zmieniającego rozporządzenie (UE) 2017/1004;*
- 3) ustawy z dnia 26 maja 2023 r. *o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury;*
- 4) rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 16 października 2023 r. *w sprawie szczegółowego trybu przyznawania i wypłaty pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetów 1–4 objętych programem Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021–2027;*
- 5) rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 grudnia 2023 r. *w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i wypłaty pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 3. Sprzyjanie zrównoważonej niebieskiej gospodarce na obszarach przybrzeżnych, wyspiarskich i śródlądowych oraz wspieranie rozwoju społeczności rybackich i sektora akwakultury objętego programem Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021–2027*

a także postanowienia umowy z dnia 26 lutego 2025 roku nr 21/2025 o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027 ze środków Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury zawartej przez Stowarzyszenie Świątokrzeska Rybacka Lokalna Grupa Działania z Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi, postanowienia wytycznych wydanych w trybie art. 1 pkt 4 ustawy z dnia 26 maja 2023 r. *o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury* oraz inne dokumenty wewnętrzne Stowarzyszenia Świątokrzeska Rybacka Lokalna Grupa Działania .

3. Załącznikiem do niniejszej Procedury są kryteria wyboru grantobiorców, a zasady ustalania lub zmiany tych kryteriów zostały uregulowane w *Procedurze ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji stosowanych w ramach wdrażania lokalnej strategii rozwoju przez stowarzyszenie Świątokrzeska Rybacka Lokalna Grupa Działania* ¹, która stanowi odrębny dokument.
4. W niniejszej Procedurze czynności Rady zostały uregulowane jedynie w sposób ogólny, natomiast szczegółowe zasady funkcjonowania tego organu zostały określone w Regulaminie Rady, który stanowi odrębny dokument, dzięki czemu uniknięto powielania tych samych przepisów w dwóch dokumentach.
5. Czynności, które zgodnie z niniejszą Procedurą powinien wykonywać Zarząd (zgodnie z zasadami funkcjonowania tego organu i zasadami reprezentacji RLGD), mogą być wykonywane także przez upoważnionych lub umocowanych członków Zarządu lub pracowników Biura. Upoważnienie lub pełnomocnictwo może wynikać z właściwych regulaminów, zakresów obowiązków albo umów o pracę, powinno jednak zostać udokumentowane na piśmie.

6. W przypadku, gdy niniejsza Procedura nie reguluje jednoznacznie postępowania w określonej sytuacji (na przykład ze względu na jej nietypowy charakter) osoby i organy RLGD (adresaci Procedury) zobowiązane do stosowania niniejszej Procedury powinni podejmować działania kierując się przepisami prawa oraz ewentualnymi wytycznymi Instytucji Zarządzającej wydanymi w trybie art. 1 pkt 4 ustawy z dnia 26 maja 2023 r. *o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury* w sposób, który nie narusza praw wnioskodawców i nie prowadzi do nieuzasadnionego faworyzowania niektórych z nich.
7. W przypadku zidentyfikowania przez adresatów Procedury kwestii, które nie zostały uregulowane w niniejszej Procedurze, albo które zostały uregulowane w sposób sprzeczny z innymi dokumentami RLGD, adresaci Procedury zobowiązani są podejmować działania zmierzające do uzupełnienia lub zmiany niniejszej Procedury, zgodnie z przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami RLGD.
8. Procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez RLGD konkursu na wybór grantobiorców, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej RLGD w formie pliku do pobrania.

Rozdział II

Słownik pojęć

Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:

- 1) **ARiMR** – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, realizująca w ramach FER zadania wynikające z art. 5 ustawy EFMRA;
- 2) **Biuro** – biuro RLGD, tj. aparat administracyjny RLGD zapewniający bieżącą obsługę zadań RLGD i jej organów;
- 3) **FER** – program Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027;
- 4) **grant** – kwota środków finansowych pochodzących z FER na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego przez grantobiorcę, przyznawana grantobiorcy przez RLGD na podstawie umowy o powierzeniu grantu;
- 2) **grantobiorca** – wnioskodawca, z którym RLGD zawarła umowę o powierzenie grantu w związku z realizacją projektu grantowego;
- 3) **Instytucja Zarządzająca** – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi, działający jako Instytucja Zarządzająca dla FER;
- 4) **konflikt interesów** – konflikt interesów w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii;
- 5) **konkurs** – przeprowadzany przez RLGD zgodnie z Procedurą konkurs na wybór grantobiorców;
- 6) **kryteria wyboru** – kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych, stosowane przez Radę w związku z przeprowadzaniem konkursu, na podstawie których oceniani i wybierani są grantobiorcy;
- 7) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 1 pkt 3 ustawy EFMRA, opracowana przez RLGD i realizowana na podstawie umowy ramowej zawartej przez RLGD z Instytucją Zarządzającą;
- 8) **Procedura** – niniejsza Procedura;
- 9) **projekt grantowy** – operacja, w której beneficjent będący RLGD udziela wybranym przez siebie grantobiorcom środków finansowych pochodzących z FER na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji;
- 10) **Rada** – organ decyzyjny RLGD, o którym mowa w art. 28 ust. 2 pkt 3 ustawy EFMRA;
- 11) **RLGD** – stowarzyszenie Świątokrzyska Rybacka Lokalna Grupa Działania ;
- 12) **rozporządzenie o osi 3** – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i wypłaty pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 3. Sprzyjanie zrównoważonej niebieskiej gospodarce na obszarach przybrzeżnych, wyspiarskich i śródlądowych oraz

wspieranie rozwoju społeczności rybackich i sektora akwakultury objętego programem Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021–2027);

- 13) **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;*
- 14) **strona internetowa RLGD** – strona internetowa administrowana przez RLGD, dostępna pod adresem: www.swietokrzyskalgr.eu;
- 15) **ustawa EFMRA** – ustawa z dnia 26 maja 2023 r. *o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury;*
- 16) **wniosek o powierzenie grantu** – wniosek o powierzenie grantu składany przez wnioskodawcę w konkursie, opisujący zadanie, które wnioskodawca chce realizować w ramach projektu grantowego;
- 17) **wnioskodawca** – podmiot, który złożył wniosek o powierzenie grantu w konkursie ogłaszającym przez RLGD;
- 18) **zadanie** – czynności opisane we wniosku o powierzenie grantu, realizowane przez grantobiorcę w ramach projektu grantowego i na podstawie umowy o powierzenie grantu zawartej z RLGD;
- 19) **Zarząd** – Zarząd RLGD.

Rozdział III

Zawarcie umowy o dofinansowanie na realizację projektu grantowego

1. Zarząd podejmuje decyzję o przystąpieniu do realizacji projektu grantowego, mając na uwadze postanowienia LSR. W tym celu Zarząd określa ramowy zakres projektu, jego cele i adresatów (potencjalnych grantobiorców).
2. W oparciu o ewentualne wskazówki Zarządu i treść LSR Biuro przystępuje do opracowania wniosku o dofinansowanie na realizację projektu grantowego, w szczególności ustala jakie zadania powinny być objęte projektem grantowym, a także ustala szacunkową wartość, przekładającą się na wnioskowaną kwotę pomocy, która zostanie wpisana do wniosku o dofinansowanie.
3. Opracowany przez Biuro wniosek o dofinansowanie na realizację projektu grantowego zatwierdza Zarząd.
4. Biuro składa wniosek o dofinansowanie na realizację projektu grantowego w naborze wniosków ogłoszonym przez ARiMR.
 - W przypadku konieczności poprawek lub modyfikacji wniosku w wyniku uwag i wezwań ARiMR, Biuro przygotowuje wymagane dokumenty i – po uzyskaniu akceptacji Zarządu – przekazuje je do ARiMR.
5. W przypadku przyznania pomocy na realizację projektu grantowego Zarząd zawiera w imieniu RLGD umowę o dofinansowanie na realizację projektu grantowego z ARiMR.

Rozdział IV

Ogłoszenie konkursu na wybór grantobiorców

1. Niezwłocznie po zawarciu umowy o dofinansowanie, o której mowa w **Rozdziale III pkt 5**, Biuro dokonuje analizy jej postanowień i załączników i na tej podstawie przygotowuje projekt ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców.
 - Ogłoszenie o konkursie zawiera co najmniej następujące elementy:
 - 1) termin, a także miejsce składania wniosków o powierzenie grantów (ew. informację o możliwości składania wniosków elektronicznie, wraz z dokładnym opisem sposobu ich składania) oraz
 - a) informację o możliwości wycofania wniosku o powierzenie grantu wraz ze wskazaniem trybu złożenia takiego wniosku i informację, że żądanie złożone w innej formie będzie bezskuteczne,
 - b) wskazanie, że złożony wniosek o powierzenie grantu nie może być przez wnioskodawcę zmieniany, z wyłączeniem jego uzupełnienia następującego w wyniku wezwania wnioskodawcy przez RLGD do dokonania takiej czynności,
 - c) informację o tym, że wnioski o powierzenie grantu niezłożone w terminie i miejscu oraz w sposób wskazany w ogłoszeniu podlegać będą odrzuceniu;
 - 2) kwotę przyznaną RLGD na realizację danego projektu grantowego;
 - 3) informacja o zadaniach, jakie mogą być realizowane w ramach projektu grantowego (adekwatnie do zakresu wynikającego z umowy o dofinansowanie, o której mowa w **Rozdziale III pkt 5**) wraz z informacją, że zadania mogą być realizowane tylko w jednym etapie;
 - 4) informacje o intensywności dofinansowania (jaki maksymalny procent kosztów kwalifikowalnych poniesionych przez grantobiorcę może zostać zrefundowany ze środków grantu), minimalnej i maksymalnej wartości każdego zadania oraz o minimalnej i maksymalnej wysokości grantów, jakie mogą zostać powierzone na ich realizację (kwoty powinny być zgodne z rozporządzeniem o osi 3 oraz z umową o dofinansowanie na realizację projektu grantowego, o której mowa w **Rozdziale III pkt 5**) wraz z informacją o możliwości pomniejszenia przez RLGD grantu w stosunku do kwoty wnioskowanej na zasadach określonych w Procedurze;
 - 5) wskazanie warunków powierzenia grantów (w tym warunków o charakterze podmiotowym i przedmiotowym, których spełnienie jest konieczne by wniosek o powierzenie grantu został wybrany) wraz z informacją o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie tych warunków;
 - 6) kryteria wyboru oraz zasady przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link miejsca na stronie internetowej RLGD, gdzie zamieszczono te kryteria lub zasady wraz z ich opisem i informacją o wymaganych

dokumentach potwierdzających spełnienie tych kryteriów), a także – o ile jest taka potrzeba – informację o minimalnej liczbie punktów, które muszą zostać spełnione przez dany wniosek o powierzenie grantu, by na realizację zadania objętego tym wnioskiem mógł zostać powierzony grant,

- 7) wskazanie miejsca opublikowania przez RLGD:
 - a) formularza wniosku o powierzenie grantu;
 - b) formularza wniosku o rozliczenie grantu,
 - c) wzoru umowy o powierzenie grantu,
 - d) niniejszej Procedury;
- 8) informację na temat ewentualnej możliwości wypłacenia grantobiorcy przez RLGD grantu lub jego części przed zakończeniem realizacji zadania;
- 9) zasady i tryb składania przez wnioskodawcę:
 - a) uzupełnień do złożonego wniosku o powierzenie grantu w przypadku wezwania przez RLGD do ich złożenia;
 - b) odwołania od uchwały Rady dotyczącej oceny i wyboru grantobiorcy;
- 10) informację o możliwości:
 - a) zmiany przez RLGD treści ogłoszenia o konkursie, w tym obowiązujących w konkursie kryteriów wyboru i warunków powierzenia grantów,
 - b) stworzenia przez RLGD ewentualnej listy rezerwowej grantobiorców,
 - c) zakończenia przez RLGD konkursu na wybór grantobiorców lub ponownego przeprowadzenia przez RLGD konkursu w sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego na podstawie złożonych wniosków o powierzenie grantu lub na skutek rezygnacji przez wybranych wnioskodawców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantu, a także zakończenia konkursu w przypadku braku złożenia jakiegokolwiek wniosku o powierzenie grantu lub rozwiązania umowy zawartej przez RLGD na realizację projektu grantowego – o czym wnioskodawcy zostaną poinformowani pisemnie oraz w formie umieszczenia stosownej informacji na stronie internetowej RLGD, przy czym zakończenie konkursu stanowi podstawę do wniesienia odwołania przez wnioskodawcę jedynie w zakresie zakwestionowania przez wnioskodawcę istnienia przesłanek stanowiących wskazaną wyżej podstawę do zakończenia (błędne uznanie przez LGD, że brak jest możliwości osiągnięcia celów lub wskaźników projektu grantowego);
- 11) pouczenie wnioskodawcy, że złożenie wniosku o powierzenie grantu oznacza akceptację zasad wynikających z niniejszej Procedury oraz z pozostałych dokumentów dołączonych lub podlinkowanych w treści ogłoszenia;
- 12) inne informacje dotyczące realizacji projektu grantowego, w tym np. czy zabezpieczeniem realizacji projektu grantowego będzie weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.

2. Zarząd akceptuje projekt ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w **pkt 1 niniejszego Rozdziału**, lub zgłasza do niego uwagi, które Biuro powinno uwzględnić.
3. Po akceptacji projektu ogłoszenia przez Zarząd Biuro zamieszcza ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców:
 - 1) na stronie internetowej RLGD;
 - 2) na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie;
 - 3) w inny sposób określony w LSR albo wskazany przez Zarząd

– przy czym ogłoszenie powinno zostać zamieszczone nie później niż na 14 dni przed rozpoczęciem terminu składania wniosków o powierzenie grantu w ramach konkursu, który został wskazany w ogłoszeniu.

 - Ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców powinny być numerowane według jednolitych zasad w ramach wszystkich projektów grantowych realizowanych przez RLGD w związku z wdrażaniem LSR.
 - W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej RLGD ogłoszenia konkursu na wybór grantobiorców, RLGD podaje datę opublikowania tego ogłoszenia (np. dzień/miesiąc/rok).
4. W okresie poprzedzającym rozpoczęcie konkursu i w jego trakcie Pracownicy Biura udzielają informacji potencjalnym wnioskodawcom na temat konkursu, warunków udzielenia grantu, tego jak przygotować wniosek o powierzenie grantu, jak rozumieć poszczególne kryteria, a także wyjaśniają wątpliwości dotyczące kwalifikowalności wydatków oraz procedury ubiegania się o udzielenie grantu.
 - Zasady udzielania informacji potencjalnym wnioskodawcom mogą zostać określone szczegółowo w odrębnych dokumentach RLGD, przy czym Pracownicy Biura nie mogą wypełniać wniosku o powierzenie grantu za wnioskodawcę i powinni traktować wszystkich wnioskodawców w jednakowy sposób, nie faworyzując żadnego z nich.
5. Zarząd po ogłoszeniu konkursu informuje Przewodniczącego Rady o konieczności zwołania posiedzenia Rady w celu oceny i wyboru grantobiorców, wskazując przybliżony termin, w którym posiedzenie Rady powinno się odbyć.

Rozdział V

Konkurs na wybór grantobiorców – składanie wniosków o powierzenie grantu

1. Przyjmowanie wniosków o powierzenie grantu rozpoczyna się i kończy w terminach wskazanych w ogłoszeniu o konkursie opublikowanym na stronie internetowej RLGD.
 - W trakcie konkursu możliwa jest zmiana treści ogłoszenia o konkursie na zasadach określonych w ogłoszeniu o konkursie.
 - 1) zmiana jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach konkursu nie złożono jeszcze żadnego wniosku o powierzenie grantu;
 - 2) o zmianie decyduje Zarząd, wskazując w swojej uchwale w jakim zakresie treść ogłoszenia powinna się zmienić i o ile powinien wobec tego wydłużyć się termin składania wniosków o powierzenie grantów – zmiana treści ogłoszenia powinna skutkować wydłużeniem tego terminu o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o powierzenie grantu na zmienionych zasadach;
 - 3) zmienione ogłoszenie o konkursie Biuro zamieszcza zgodnie z zasadami określonymi w **Rozdziale IV pkt 3**.
2. W trakcie terminu wskazanego w ogłoszeniu o konkursie wnioskodawcy składają wnioski o powierzenie grantu osobiście, bezpośrednio w siedzibie RLGD albo – jeżeli tak zadecyduje Zarząd i zostanie to określone w ogłoszeniu o konkursie – elektronicznie.
 - Wzór wniosku o powierzenie grantu stanowi **załącznik nr 1 do Procedury**.
 - Termin złożenia wniosku o powierzenie grantu uważa się za zachowany, jeżeli przed upływem terminu składania tych wniosków (tj. ostatniej godziny w ostatnim dniu przyjmowania wniosków o powierzenie grantu) taki wniosek wpłynął do Biura (jeżeli wprowadzono możliwość składania wniosków elektronicznie – jeżeli w tym terminie wniosek został wprowadzony do systemu elektronicznego przeznaczonego do składania wniosków).
 - Osobiste złożenie wniosku o powierzenie grantu oznacza obowiązek jego złożenia w Biurze przez wnioskodawcę samodzielnie albo przez jego pełnomocnika, przedstawiciela ustawowego lub osobę upoważnioną przez wnioskodawcę.
 - RLGD odrzuca wnioski o powierzenie grantu, które nie zostały złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie, oraz wnioski niezłożone osobiście (albo jeżeli w ogłoszeniu o konkursie określono, że wnioski mają być składane elektronicznie – wnioski niezłożone zgodnie z informacją wskazaną w tym ogłoszeniu).
3. Wnioski o powierzenie grantu przyjmowane są przez pracowników Biura.
 - Wnioski o powierzenie grantu przyjmowane są w formie papierowej: oryginał wypełniony komputerowo lub pisemnie.

Jeżeli w ogłoszeniu o konkursie określono, że wnioski mają być składane elektronicznie wnioski składane są zgodnie z tą informacją.

- Ryzyko złożenia niekompletnego lub źle wypełnionego wniosku o powierzenie grantu spoczywa na wnioskodawcy.
4. Pracownik Biura przybija na pierwszej stronie wniosku o powierzenie grantu pieczęć RLGD, składa własnoręczny podpis oraz wpisuje datę i godzinę przyjęcia wniosku, a także umieszcza nadawany przez RLGD znak sprawy. W przypadku możliwości składania wniosków elektronicznie poprzedniego zdania nie stosuje się, jeżeli system może sam nadawać wnioskowi o powierzenie grantu numery w momencie ich złożenia.
 5. Pracownik Biura wydaje wnioskodawcy potwierdzenie złożenia wniosku o powierzenie grantu (kopię pierwszej strony wniosku na której zamieszczono pieczęć RLGD, datę i godzinę złożenia wniosku do Biura, informację o liczbie załączników złożonych razem z wnioskiem, podpis pracownika przyjmującego wniosek). W przypadku możliwości składania wniosków elektronicznie, wnioskodawca otrzymuje drogą elektroniczną potwierdzenie złożenia wniosku wraz z powyższymi informacjami.
 6. Złożony wniosek o powierzenie grantu może zostać wycofany na pisemny wniosek wnioskodawcy. Wycofanie wniosku może nastąpić aż do dnia zawarcia przez danego wnioskodawcę umowy o powierzenie grantu. Cofnięty przez wnioskodawcę wniosek o powierzenie grantu traktowany jest jak niezłożony. RLGD archiwizuje oryginał żądania cofnięcia wniosku.
 7. Złożony przez wnioskodawcę wniosek o powierzenie grantu nie może być już zmieniany ani uzupełniany, z wyłączeniem uzupełnienia następującego w wyniku wezwania wnioskodawcy przez RLGD do dokonania takiej czynności. Procedura uzupełniania wniosku przebiega w sposób opisany w **Rozdziale VI**.

Rozdział VI

Przygotowanie posiedzenia Rady

1. Niezwłocznie po zakończeniu terminu składania wniosków o powierzenie grantu, który został określony w ogłoszeniu o konkursie, Biuro udostępnia złożone wnioski członkom Rady (np. drukuje je i zawiadamia o możliwości zapoznania się z nimi w Biurze albo wprowadza je do programu komputerowego do oceny wniosków wykorzystywanego przez RLGD).
 - Dostępny do programu komputerowego do oceny wniosków przez RLGD są przyznawane zgodnie z odrębnymi regulacjami RLGD.
2. Złożone w ramach konkursu wnioski o powierzenie grantu podlegają – przed posiedzeniem Rady zwołanym w celu ich ostatecznej oceny – wstępnej weryfikacji formalnej i merytorycznej, która służy ustaleniu, czy wnioskodawca nie powinien zostać wezwany do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.
 - Wstępna weryfikacja formalna polega na zbadaniu kompletności każdego wniosku, tj. sprawdzeniu czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach, czy został złożony przez umocowane do tego osoby.
 - Wstępna weryfikacja merytoryczna polega na zbadaniu czy przedłożone dokumenty nie budzą wątpliwości co do spełniania warunków określonych w regulaminie konkursu oraz co do ustalenia kwoty powierzonego grantu.
 - Weryfikację przeprowadza Biuro przy pomocy karty weryfikacji stanowiącej **załącznik nr 2 do Procedur**.
 - Niezależnie od weryfikacji prowadzonej przez Biuro, członkowie Rady mogą przekazywać do Biura swoje uwagi dotyczące konieczności wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, które powinny zostać uwzględnione w wezwaniu. Jeżeli uwagi członków Rady są sprzeczne ze sobą lub z wynikami weryfikacji dokonywanej przez Biuro, o uwzględnieniu tych uwag w wezwaniu do wnioskodawcy decyduje Przewodniczący Rady.
 - Przesłanką obligującą do wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub przedłożenia dokumentów **nie są** kwestie dotyczące spełniania kryteriów wyboru. Jeżeli wnioskodawca nie dołączył dokumentów ani wyjaśnień potwierdzających spełnianie danego kryterium (nawet jeżeli zadeklarował we wniosku o powierzenie grantu dołączenie załącznika, którego faktycznie nie załączył) lub wnioskodawca podał niejednoznaczne informacje na temat spełniania danego kryterium – **wnioskodawcy nie wzywa się** do złożenia wyjaśnień lub przedłożenia dokumentów, uznając, że spełnienie kryterium wyboru operacji nie zostało przez wnioskodawcę należycie wykazane.
 - W celu zapewnienia braku konfliktu interesów podczas weryfikacji wniosku:
 - 1) pracownicy Biura zaangażowani w taką weryfikację, przed przystąpieniem do niej wypełniają deklarację bezstronności, której wzór stanowi **załącznik nr 3**

do Procedury. Wypełnione deklaracje składane są do Zarządu. Jeżeli w stosunku do pracownika Biura zachodzą okoliczności, które zgodnie z deklaracją są przesłanką do uznania, że między pracownikiem Biura a konkretnym wnioskodawcą zachodzi konflikt interesów, taki pracownik Biura powinien wyłączyć się z weryfikacji tego wniosku – to znaczy powinien powstrzymać się od dokonywania jakichkolwiek czynności związanych z weryfikacją danego wniosku, w szczególności nie może prowadzić tej weryfikacji ani przygotowywać pism do tego wnioskodawcy. W przypadku wyłączenia pracownika Biura, jego zadanie realizuje inny pracownik, wobec którego nie zachodzi konflikt interesów, a jeżeli brak takiego pracownika – członek Zarządu lub Rady, wobec którego nie zachodzi konflikt interesów;

- 2) Przewodniczący Rady, a także inni Członkowie Rady przekazując do Biura ewentualne uwagi, wraz z uwagami powinni przesłać wypełnioną deklarację bezstronności, której wzór stanowi **załącznik nr 4 do Procedury**. Jeżeli w stosunku do członka Rady zachodzą okoliczności, które zgodnie z deklaracją są przesłanką do uznania, że między nim a konkretnym wnioskodawcą zachodzi konflikt interesów, taki członek Rady powinien powstrzymać się od wszelkich czynności RLGD dotyczących tego wniosku o powierzenie grantu, w szczególności nie może wysłać uwag do Biura, a ewentualnie przesłane przez niego uwagi nie mogą zostać uwzględnione przez Biuro w treści wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów. Jeżeli okoliczności te dotyczą Przewodniczącego, jego obowiązki wynikające z niniejszego punktu Procedury realizuje Zastępca Przewodniczącego, a jeżeli i jego dotyczą te okoliczności, zwołuje się posiedzenie w celu zaakceptowania karty weryfikacji.
3. Jeżeli w wynik weryfikacji wniosku utrwalony na karcie weryfikacji wskazuje na to, że konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny i wyboru grantobiorców, w tym oceny spełniania warunków określonych w regulaminie konkursu lub do ustalenia kwoty powierzonego grantu, stosuje się następującą procedurę:
 - 1) Biuro przygotowuje wezwanie wnioskodawcy do złożenia niezbędnych wyjaśnień lub dokumentów, załącznikiem do wezwania jest karta weryfikacji, o której mowa w **pkt 2 tiret trzecie niniejszego Rozdziału**;
 - 2) Przewodniczący Rady akceptuje treść wezwania lub nanosi na jego treść uwagi, które Biuro uwzględnia.
 - 3) Zaakceptowane wezwanie zostaje wysłane do wnioskodawcy drogą elektroniczną – na adres poczty elektronicznej wskazany przez wnioskodawcę we wniosku lub tradycyjną pocztą, za potwierdzeniem odbioru.
 - 4) W treści pisma (wiadomości przesłanej za pośrednictwem poczty elektronicznej) wzywającego do złożenia wyjaśnień lub dokumentów RLGD wskazuje kwestie, które wymagają wyjaśnienia lub dokumenty, które należy przedłożyć oraz wyznacza termin na przedłożenie tych wyjaśnień lub dokumentów – wynoszący **7 dni od dnia wysłania** przez RLGD pisma z wezwaniem i zaznacza że **termin zostanie uznany za zachowany, jeżeli w tym terminie wyjaśnienia lub dokumenty zostaną złożone w formie papierowej do Biura**, a w przypadku niezłożenia wyjaśnień lub

dokumentów w tym terminie, kwestie budzące wątpliwości zostaną rozstrzygnięte na niekorzyść wnioskodawcy.

4. Jeżeli na etapie wstępnej weryfikacji wniosków o powierzenie grantu, na podstawie ich treści lub złożonych wraz z nimi załączników, a także na podstawie dokumentów lub wyjaśnień złożonych zgodnie z **pkt 3 niniejszego Rozdziału**, zostanie ustalone, że złożone w konkursie wnioski nie gwarantują spełnienia warunków, celów lub wskaźników projektu grantowego wynikających z umowy o dofinansowanie na realizację projektu grantowego, o której mowa w **Rozdziale III pkt 5**, Rada informuje o tym Zarząd, który podejmuje decyzję w sprawie:

- 1) zakończenia konkursu lub
 - 2) przeprowadzenie konkursu uzupełniającego na wybór zadań realizujących określone wskaźniki lub o określonych parametrach rzeczowo-finansowych.
- W przypadku podjęcia jednej z powyższych decyzji Zarząd podpisuje pisma do wnioskodawców informujące o tej decyzji. Informacja o tej decyzji zostaje także opublikowana na stronie internetowej RLGD oraz jest przesyłana pismem lub drogą elektroniczną do wszystkich wnioskodawców.
 - Po wysłaniu pism do wnioskodawców **o zakończeniu** konkursu Zarząd może podjąć uchwałę **o ponownym przeprowadzeniu** konkursu na wybór grantobiorców w związku z realizacją projektu grantowego – wówczas postanowienia niniejszej Procedury o konkursie stosuje się odpowiednio, ale nowy konkurs może zostać ogłoszony na innych warunkach niż poprzedni.
 - Przeprowadzanie **konkursu uzupełniającego** odbywa się w ten sposób, że RLGD na swojej stronie internetowej zamieszcza ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu uzupełniającego na te zadania, których realizacja jest niezbędna dla spełnienia warunków, celów lub wskaźników wynikających z umowy o dofinansowanie, o której mowa w **Rozdziale III pkt 5**.

W ogłoszeniu o konkursie uzupełniającym wskazuje się w szczególności wskaźniki, jakie muszą osiągnąć zadania, których dotyczy konkurs uzupełniający (tj. wskaźniki, których osiągnięcia nie gwarantowały złożone wcześniej wnioski), lub inne cechy wnioskodawców lub ich zadań pozwalające osiągnąć cele projektu grantowego, a także kwotę środków finansowych, na które ogłaszany jest konkurs uzupełniający. Termin na składanie wniosków w ramach konkursu uzupełniającego nie może być krótszy niż połowa terminu na składanie wniosków w ramach pierwszego konkursu. W pozostałym zakresie postanowienia o konkursie stosuje się odpowiednio.

5. Biuro przekazuje na posiedzenie Rady wnioski o powierzenie grantu wraz z dokumentami sporządzonymi w związku z wstępną weryfikacją wniosków o powierzenie grantu, w szczególności wypełnione karty wstępnej weryfikacji wniosku, o których mowa w **pkt 2 tiret trzecie niniejszego Rozdziału**, oraz wyjaśnienia lub dokumenty otrzymane od wnioskodawcy w odpowiedzi na wezwanie RLGD.

Rozdział VII

Ocena wniosków o powierzenie grantu przez Radę

1. Po wykonaniu weryfikacji, o której mowa w **Rozdziale VI pkt 2** dotyczącej wszystkich wniosków o powierzenie grantu złożonych w konkursie, a także po upływie wszystkich terminów na uzyskanie od wnioskodawców ewentualnych uzupełnień i wyjaśnień, w trybie określonym w **Rozdziale VI pkt 3**, odbywa się posiedzenie Rady w celu dokonania przez ten organ oceny i wyboru grantobiorców.

W tym celu, na posiedzeniu Rady:

- 1) Przewodniczący Rady wyznacza członka lub członków Rady odpowiedzialnych za ocenę poszczególnych grantobiorców;
- 2) członek lub członkowie Rady wyznaczeni do oceny danego grantobiorcy wypełniają kartę oceny wniosku o powierzenie grantu, której wzór stanowi **załącznik nr 5 do Procedury**;

W ramach dokonywanej oceny grantobiorcy weryfikowane jest spełnienie warunków i kryteriów określonych w ogłoszeniu o konkursie oraz ustalana jest kwota grantu dla danego zadania objętego wnioskiem;

- 3) Karta oceny wniosku o powierzenie grantu, o której mowa w **ppkt 2 powyżej**, podlega zatwierdzeniu przez Radę, która może wprowadzić w niej poprawki lub zmiany.
- Ocena i zatwierdzenie karty oceny może odbywać się z wykorzystaniem programu komputerowego służącego do dokonywania oceny przez Członków Rady.
 - W toku oceny i wyboru grantobiorców przez Radę muszą być zachowane parytety, o których mowa w art. 31 ust. 2 lit. b i art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060. Ustalenie przynależności do danej grupy interesów, o której mowa w tych przepisach, odbywa się na podstawie Rejestru interesów, wypełnianego przez członków Rady każdorazowo przed przystąpieniem do oceny wniosków. Wzór Rejestru interesów stanowi załącznik do Regulaminu Rady, który stanowi odrębny dokument.
 - W celu zapewnienia braku konfliktu interesów podczas oceny i wyboru grantobiorców, członkowie Rady (w tym jej Przewodniczący) przed przystąpieniem do jakichkolwiek czynności dotyczących tej oceny i wyboru, wypełniają deklarację bezstronności, której wzór stanowi **załącznik nr 4 do Procedury**. Jeżeli w stosunku do członka Rady zachodzą okoliczności, które zgodnie z deklaracją są przesłanką do uznania, że między członkiem Rady a konkretnym wnioskodawcą zachodzi konflikt interesów, taki członek Rady powinien wyłączyć się z oceny i wyboru dotyczącego tego wnioskodawcy – w szczególności nie może wypełniać karty oceny operacji dotyczącej wniosku tego wnioskodawcy.
 - Ustalając kwotę grantu powierzonego na realizację danego zadania Rada:
 - 1) nie może ustalić kwoty grantu większej niż kwota wynikająca z umowy o dofinansowanie na realizację projektu grantowego, o której mowa

- w **Rozdziale III pkt 5**, ani większej niż ta, którą wskazano w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców;
- 2) nie może ustalić kwoty grantu większej niż ta, którą wskazano we wniosku o powierzenie grantu;
 - 3) nie może ustalić grantu w wysokości mniejszej niż minimalna wartość, którą ewentualnie wskazano w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców – jeżeli wynik weryfikacji wskazywałby na taką kwotę, wniosek nie może zostać wybrany;
 - 4) dokładną kwotę grantu powierzonego na realizację danego zadania ustala się biorąc pod uwagę wartość kosztów kwalifikowalnych wskazanych przez wnioskodawcę we wniosku o powierzeniu grantu (biorąc pod uwagę zasady kwalifikowalności wynikające z przepisów prawa) oraz intensywność dofinansowania określoną w ogłoszeniu o konkursie.
- Rada ocenia i wybiera grantobiorców w oparciu o kryteria wyboru. Kryteria ustalane i zmieniane są zgodnie z *Procedurą ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji*, która stanowi odrębny dokument.
 - Wniosek, który w wyniku oceny na podstawie kryteriów uzyskał większą liczbę punktów, ma pierwszeństwo w uzyskaniu grantu przed wnioskiem, który uzyskał mniejszą liczbę punktów.
 - Jeżeli w ogłoszeniu o konkursie wskazano, że w ramach projektu grantowego będą realizowane różne typy zadań wskazane w ogłoszeniu o konkursie, o którym mowa w **Rozdziale IV pkt 1 tiret pierwsze ppkt 3** (np. dwa szkolenia i trzy festyny), wnioski o powierzenie grantu dotyczące danego typu zadania (np. szkoleń) rywalizują z innymi wnioskami dotyczącymi tego samego typu zadania (inne szkolenia). Suma powierzonych grantów na realizację tych zadań nie może być wyższa niż kwota przeznaczona na realizację tych zadań wskazana w umowie o dofinansowanie, o której mowa w **Rozdziale III pkt 5**.
2. Po zakończeniu oceny, w tym po ustaleniu kwoty grantu, Rada zatwierdza wynik oceny danego wniosku o powierzenie grantu i dokonuje wyboru grantobiorcy w drodze uchwały Rady.
- Załącznikiem do uchwały Rady jest zatwierdzona przez Radę karta oceny wniosku o powierzenie grantu, o której mowa w **pkt 1 ppkt 2 niniejszego Rozdziału**.

Rozdział VIII

Przekazanie informacji o wyniku konkursu

1. Wyniki oceny i wyboru grantobiorców podsumowywane są przez Przewodniczącego Rady w formie listy ocenionych wniosków o powierzenie grantu, sporządzanej na posiedzeniu Rady. Na liście ocenionych wniosków zaznacza się:
 - 1) rezultat oceny każdego wniosku o powierzenie grantu z rozbiem na poszczególne elementy (zgodność z warunkami wskazanymi w ogłoszeniu, liczbę punktów uzyskanych na podstawie kryteriów wyboru), które podlegały ocenie, w tym informację o wnioskowanej kwocie grantu oraz – jeżeli zadanie zostało wybrane do realizacji – o kwocie powierzonego grantu, ustalonej przez Radę;
 - 2) którego z zadań, o których mowa **Rozdziale IV pkt 1 tiret pierwsze ppkt 3**, dotyczył dany wniosek (jeżeli w projekcie grantowym wyodrębniono różne typy zadań);
 - 3) czy wniosek został wybrany do realizacji i czy mieści się w całkowitym limicie środków wskazanym w ogłoszeniu lub w limicie na realizację danego typu zadania, który został wskazany w ogłoszeniu o konkursie.
 - Wnioski o powierzenie grantu, które spełniają wszystkie warunki wynikające z ogłoszenia o konkursie, w tym uzyskały minimalną liczbę punktów wynikającą z tego ogłoszenia, ale z uwagi na wyczerpanie limitu środków, nie mogą uzyskać grantu, mogą znaleźć się na liście rezerwowej. W szczególnych sytuacjach, np. w razie rezygnacji wybranego wnioskodawcy z zawarcia umowy o powierzeniu grantu, RLGD może zaproponować wnioskodawcom z tej listy rezerwowej zawarcie umowy o powierzenie grantu. W takiej szczególnej sytuacji RLGD proponuje zawarcie umowy o powierzenie grantu wnioskodawcom według kolejności na liście rezerwowej.
2. Lista ocenionych wniosków o powierzenie grantu, o której mowa w **pkt 1 niniejszego Rozdziału**, przekazywana jest przez Przewodniczącego Rady do Biura.
3. Biuro umieszcza na stronie internetowej RLGD listę ocenionych wniosków o powierzenie grantu, o której mowa w **pkt 1 niniejszego Rozdziału**, przekazaną przez Przewodniczącego Rady, po uprzednim sprawdzeniu, czy lista nie zawiera błędów rachunkowych lub omyłek pisarskich.
 - W razie wątpliwości dotyczących błędów lub omyłek na liście ocenionych wniosków o powierzenie grantu, Biuro zwraca się do Przewodniczącego Rady o zajęcie stanowiska. W przypadku potwierdzenia błędów lub omyłek Przewodniczący Rady poprawia listę. Weryfikacja, o której mowa w tym tiret, powinna zakończyć się przed rozesłaniem do wnioskodawców pisemnej informacji o wynikach konkursu.
4. Biuro przygotowuje projekty pism do wnioskodawców informujące ich o wynikach oceny i wyboru grantobiorców.
 - Pismo do wnioskodawcy powinno zawierać w szczególności:
 - 1) informację, czy wniosek został wybrany, a jeżeli został – dodatkowo informację o wysokości przyznanego przez Radę grantu oraz wskazanie czy wniosek na tę chwilę mieści się w całkowitym limicie środków podanym w ogłoszeniu

o konkursie lub w limicie przeznaczonym na realizację danego typu zadania objętego projektem grantowym, czy też zadanie znajduje się na liście rezerwowej, o której mowa w **pkt 1 tiret pierwsze niniejszego Rozdziału**, a także informację że ostateczne powierzenie grantu na realizację zadania nastąpi po zakończeniu procedury odwoławczej i pod warunkiem zawarcia przez wnioskodawcę z RLGD umowy o powierzenie grantu;

- 2) wskazanie wyników oceny każdego elementu będącego przedmiotem oceny, wraz z uzasadnieniem;
 - 3) kopię uchwały dotyczącej oceny wniosku o powierzenie grantu – jako załącznik do pisma;
 - 4) pouczenie wskazujące na możliwość wniesienia odwołania od dokonanej przez Radę oceny danego wniosku o powierzenie grantu, wraz ze wskazaniem warunków, trybu i terminu na złożenie odwołania.
5. Zarząd podpisuje pisma o wyniku oceny i wyboru grantobiorców, o których mowa w **pkt 4 niniejszego Rozdziału**. Pisemna informacja, o wynikach konkursu przesyłana jest przez Biuro drogą elektroniczną (jeżeli wnioskodawca wskazał we wniosku adres poczty elektronicznej) lub tradycyjną pocztą, za potwierdzeniem odbioru.
6. Wnioskodawcy przysługuje prawo złożenia odwołania od dotyczącego go wyniku oceny i wyboru grantobiorcy w terminie:
- 1) 7 dni od dnia wysłania na adres poczty elektronicznej pisma, o którym mowa w **pkt 4 niniejszego Rozdziału**, albo
 - 2) 7 dni od dnia doręczenia lub uznania za doręczone pisma, o którym mowa w **pkt 4 niniejszego Rozdziału**, które zostało przesłane tradycyjną pocztą,
- Termin złożenia odwołania uznaje się za zachowany, jeżeli w terminie na złożenie odwołania pismo zawierające odwołanie wpłynie do Biura.
 - Odwołanie składa się do Biura (obowiązują te same zasady co przy składaniu wniosku o powierzenie grantu, określone w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców). Odwołanie powinno zawierać:
 - 1) wskazanie znaku sprawy wniosku lub numeru uchwały, której dotyczy odwołanie,
 - 2) wskazanie zarzutów dotyczących procesu lub wyniku oceny danego wniosku oraz wskazanie wpływu zarzucanych uchybień na ostateczną treść rozstrzygnięcia dotyczącego danego wniosku,
 - 3) podpis osoby upoważnionej do złożenia odwołania.
7. Biuro analizuje odwołania:
- 1) odwołania niezłożone w terminie lub niespełniające wymagań formalnych wskazanych w **pkt 6 tiret drugie niniejszego Rozdziału** są pozostawiane bez rozpatrzenia, o czym Biuro niezwłocznie informuje wnioskodawcę w formie pisemnej lub elektronicznej (stosując odpowiednio **pkt 4 i 5 niniejszego Rozdziału**).
 - 2) odwołania złożone w terminie i spełniające wymagania formalne określone **pkt 6 tiret drugie niniejszego Rozdziału** są przekazywane przez Biuro na posiedzenie Rady.

8. W sytuacji, gdy choćby jedno odwołanie zostało złożone w terminie i spełnia wymagania formalne określone **pkt 6 tiret drugie niniejszego Rozdziału**, Zarząd zawiadamia Przewodniczącego Rady o konieczności zwołania posiedzenia Rady. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Rady.
9. Odwołania, które zostały złożone w terminie i spełnia wymagania formalne określone **pkt 6 tiret drugie niniejszego Rozdziału**, rozpatrywane są przez Radę.
 - Rada analizuje wskazane w odwołaniu zarzuty i – stosownie do ich oceny – utrzymuje w mocy wynik swojej wcześniejszej oceny albo zmienia go.
 - Przy rozpatrywaniu odwołań przez Radę znajdują zastosowanie postanowienia **Rozdziału VII pkt 1 tiret drugie i trzecie**.
10. Po zakończeniu posiedzenia Rady, na którym rozpatrzono odwołania, Przewodniczący Rady na podstawie wyników oceny odwołań, dokonuje w razie potrzeby zmian na liście ocenionych wniosków o powierzenie grantu, o której mowa w **pkt 1 niniejszego Rozdziału**.
 - Zmiany mogą polegać na uznaniu za wybrane do realizacji tych wniosków, które dotychczas nie zostały za takie uznane, a także mogą polegać na zmianie kolejności na liście ocenionych wniosków, co może wpłynąć na to, którym wnioskodawcom zostaną powierzone granty.
 - **Pkt 2 i 3 niniejszego Rozdziału** stosuje się odpowiednio do zmodyfikowanej listy ocenionych wniosków o powierzenie grantu.
11. O wynikach rozpatrzenia odwołań Biuro informuje wnioskodawców w formie pisemnej lub elektronicznej (stosując odpowiednio **pkt 4 i 5 niniejszego Rozdziału**). Można pominąć informowanie tych wnioskodawców, którzy nie składali odwołań i których sytuacja nie zmieniła się w wyniku rozpatrzenia odwołań innych osób (natomiast należy poinformować wnioskodawców, którzy wprowadzili sami nie składali odwołań, ale na skutek złożenia odwołania przez innych wnioskodawców ich sytuacja pogorszyła się).
 - W przypadku, gdy wniosek danego grantobiorcy został wybrany do realizacji, ale wnioskowana kwota na realizację zadania grantowego powoduje, że zadanie nie mieści się w limicie środków, zaś sam limit środków w konkursie nie został wykorzystany w całości, RLGD może (ale nie musi) zwrócić się w piśmie, o którym mowa w niniejszym punkcie, z pytaniem do pierwszego w kolejności wnioskodawcy, którego wniosek został wybrany do realizacji ale już nie mieści się w całości limicie środków, o wyrażenie zgody na zawarcie umowy o powierzenie grantu na kwotę niższą niż wnioskował i którą przyznała my Rada – tak, by limit środków w konkursie został wykorzystany w maksymalnie pełnym stopniu – zależności od jego odpowiedzi (udzielonej pisemnie lub drogą elektroniczną) z takim wnioskodawcą może zostać zawarta umowa o powierzenie grantu. Wówczas zakres jego zadania pozostaje taki sam, natomiast zmniejsza się kwota grantu powierzonego na realizację zadania w stosunku do kwoty ustalonej przez Radę.
12. Po zakończeniu przez Radę procedury wyboru wniosków o powierzenie grantu oraz rozpatrywania odwołań:
Jeżeli wybrane wnioski o powierzenie grantu umożliwiają realizację projektu grantowego

zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie, o której mowa w **Rozdziale III pkt 5**: Biuro wysyła do wnioskodawców, których wnioski o powierzenie grantu zostały wybrane do realizacji i których wynik oceny kwalifikuje je do powierzenia im grantu, pisemne zaproszenia do zawarcia umowy o powierzenie grantu.

1) Pismo powinno zawierać w szczególności:

- a) informację, o terminie i miejscu podpisania umowy o powierzeniu grantu,
- b) informacje o ewentualnej formie ustanowienia zabezpieczenia należytej realizacji tej umowy,
- c) projekt umowy o powierzeniu grantu wraz z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, zgodnie z rozstrzygnięciem Rady;

2) RLGD zawiera z wnioskodawcami, o których mowa w **ppkt 1 powyżej**, umowy o powierzeniu grantu.

13. Po zakończeniu przez Radę procedury wyboru wniosków o powierzenie grantu oraz rozpatrywania odwołań, jeżeli wybrane **wnioski o powierzenie grantu nie umożliwiają** realizacji projektu grantowego zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie, o której mowa w **Rozdziale III pkt 5**.

Jeżeli:

- 1) treść złożonych i wybranych wniosków o powierzenie grantu wskazuje na brak możliwości realizacji projektu grantowego zgodnie z umową o dofinansowanie, o której mowa w **Rozdziale III pkt 5**, albo
- 2) brak możliwości realizacji projektu grantowego zgodnie z tą umową o dofinansowanie, o której mowa w **Rozdziale III pkt 5**, jest spowodowany odmową zawarcia przez wybranych wnioskodawców umów o powierzeniu grantów lub rozwiązaniem takich umów i jednocześnie nie jest możliwe zastosowanie **pkt 13 niniejszego Rozdziału**:

– Biuro przekazuje do Zarządu stosowną informację, a Zarząd podejmuje decyzję w sprawie:

- a) zakończenia z konkursu lub
 - b) przeprowadzenie konkursu uzupełniającego na wybór zadań realizujących określone wskaźniki lub o określonych parametrach rzeczowo-finansowych.
- W przypadku podjęcia jednej z powyższych decyzji postanowienia **Rozdziału VI pkt 4** stosuje się odpowiednio.

14. Jeżeli wnioskodawca, który został zaproszony do zawarcia umowy o powierzenie grantu, nie stawia się do zawarcia umowy w wyznaczonym terminie, odmówi jej zawarcia (za odmowę zawarcia umowy uznawana jest także odmowa ustanowienia zabezpieczenia w formie weksla i deklaracji wekslowej, jeżeli takie zabezpieczenie wprowadzono), albo grantobiorca w terminie miesiąca od zawarcia umowy o powierzenie grantu zrezygnuje z realizacji zadania (wypowie tę umowę) RLGD może zaproponować zawarcie umowy o powierzenie grantu innemu wnioskodawcy, który został wybrany do realizacji tego samego typu zadania, ale znalazł się na liście rezerwowej, o której mowa w **pkt 1 tiret**

pierwsze niniejszego Rozdziału.

Jeżeli na liście rezerwowej znajduje się więcej niż jeden wniosek, Zarząd oferuje zawarcie umowy wnioskodawcy, którego wniosek został oceniony na największą liczbę punktów, a którego realizacja pozwoli osiągnąć cele i wskaźniki projektu grantowego. W tym celu Zarząd pisemnie informuje danego wnioskodawcę o zamiarze powierzenia mu grantu, a po uzyskaniu jego pisemnej zgody na realizację zadania. Zarząd postępuje wówczas zgodnie z **pkt 12 niniejszego Rozdziału**.

Rozdział IX

Zawarcie umowy o powierzenie grantu i jej realizacja

1. Wzór umowy o powierzeniu grantu dotyczący projektów grantowych stanowi **załącznik nr 6 do Procedury**.
 - Umowa o powierzeniu grantu sporządzana jest w trzech egzemplarzach: dwa dla RLGD (jeden z tych egzemplarzy trafi do ARiMR), jeden dla grantobiorcy.
 - Zabezpieczeniem należytego wykonania umowy o powierzeniu grantu są kary umowne oraz – jeżeli zdecyduje tak Zarząd wskazując to w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców – weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową, sporządzony na wzorze udostępnionym przez RLGD. Projekt weksla i deklaracji wekslowej wysyłany jest wraz z pismem, o którym mowa w **Rozdziale VIII pkt 12**.
 - **Zestawienie rzeczowo-finansowe zadania** określające wydatki, jakie grantobiorca planuje ponieść w ramach realizacji zadania, na które otrzymał grant, stanowi **załącznik do umowy o powierzeniu grantu**. Zestawienie jest sporządzane w oparciu o wynik oceny wniosku o powierzenie grantu (uwzględniając wysokość przyznanego grantu, a także uwzględniając w zestawieniu tylko te wydatki, które grantobiorca zadeklarował w swoim wniosku o powierzeniu grantu, a które zostały uznane przez RLGD za wydatki kwalifikowalne).
 - **Wzór wniosku o rozliczenie grantu** zawierający także wzór sprawozdania z realizacji zadania, dokumentującego czynności i wydatki, podlegające rozliczeniu i finansowaniu w ramach przyznanego grantu oraz zrealizowane cele zadania i osiągnięte wskaźniki stanowi załącznik do umowy o powierzeniu grantu. Wzór takiego wniosku stanowi **załącznik nr 7 do Procedury**.
2. Biuro prowadzi w formie elektronicznej lub papierowej wewnętrzny wykaz zawartych umów o powierzenie grantu realizowanych w ramach danego projektu grantowego. Wykaz zawiera informacje o każdym zadaniu realizowanym w ramach projektu grantowego, w szczególności:
 - 1) numer i datę zawarcia każdej umowy o powierzenie grantu;
 - 2) dane każdego grantobiorcy;
 - 3) kwotę każdego przyznanego grantu i kwotę grantu faktycznie wypłaconego każdemu wnioskodawcy;
 - 4) wynikający z umowy o powierzenie grantu termin zakończenia realizacji każdego zadania grantowego (termin złożenia sprawozdania i dokumentów niezbędnych do rozliczenia przyznanego grantu);
 - 5) wskaźniki, jakie osiągnąć powinien każdy grantobiorca realizując zadanie;
 - 6) inne istotne czynności dokonywane przez RLGD lub grantobiorcę w trakcie realizacji zadania grantowego;
 - 7) dane dotyczące rozliczenia realizacji każdego zadania.

- Niezwłocznie po zawarciu każdej umowy o powierzenie grantu Biuro wprowadza informacje na temat tej umowy do wewnętrznego wykazu.
 - Po wykonaniu czynności lub wystąpieniu okoliczności związanych z realizacją danej umowy o powierzenie grantu, Biuro niezwłocznie aktualizuje informacje zawarte w wykazie.
3. RLGD może wypłacać grantobiorcom część lub całość grantu po zakończeniu realizacji zadania tylko jeżeli możliwość taka została przewidziana w ogłoszeniu o konkursie, a grantobiorcy wnioskowali o to wpisując stosowną informację we wniosku o powierzenie grantu. Warunki takiej zaliczkowej wypłaty grantu określa umowa o powierzenie grantu.

Rozdział X

Monitoring, sprawozdawczość i rozliczenie umowy o powierzenie grantu

1. Realizacja każdej umowy o powierzenie grantu powinna zakończyć się w terminie wskazanym w tej umowie, który co do zasady powinien przypadać nie później niż na 4 tygodnie przed planowanym terminem złożenia do ARiMR dokumentów rozliczających realizację projektu grantowego.
2. W trakcie realizacji umów o powierzenie grantów RLGD może przeprowadzać losowe kontrole realizacji poszczególnych umów (**Rozdział XI pkt 1-11**). RLGD może również zlecić przeprowadzenie takich kontroli podmiotowi zewnętrznemu, który posiada doświadczenie oraz zasoby techniczne, osobowe i organizacyjne niezbędne do przeprowadzenia kontroli realizacji takich umów.
3. W trakcie realizacji każdej umowy o powierzenie grantu, Biuro przynajmniej raz kontaktuje się z każdym grantobiorcą, ustalając, czy realizacja zadania przebiega bez przeszkód, czy grantobiorca nie potrzebuje pomocy w tym zakresie oraz czy umowa o powierzenie grantu nie wymaga aneksowania.
4. Biuro analizuje wewnętrzny wykaz, o którym mowa w **Rozdziale IX pkt 2**, i na podstawie zamieszczonych w nim informacji kontaktuje się z każdym grantobiorcą na około dwa tygodnie przed terminem zakończenia realizacji danej umowy o powierzenie grantu i złożenia wniosku o rozliczenie grantu, w celu przypomnienia grantobiorcy o konieczności złożenia tego wniosku i sprawozdania z realizacji zadania grantowego oraz dokumentów niezbędnych do rozliczenia powierzonego grantu.
5. Grantobiorca składa wniosek o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu. Wniosek zawiera także sprawozdanie z realizacji zadania.

Jeżeli grantobiorca nie złożył w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, wniosku o rozliczenie grantu zawierającego także sprawozdanie albo nie dołączył do tego wniosku wszystkich stosownych dokumentów, Biuro nie później niż w terminie 2 dni od dnia upływu tego terminu, kontaktuje się z grantobiorcą w celu wyjaśnienia tej sytuacji i podejmuje działania odpowiednie do uzyskanych informacji, np.:

- 1) podejmuje działania mające na celu zmianę postanowień umowy dofinansowanie, o której mowa w **Rozdziale III pkt 5**;
- 2) podejmuje działania, we współpracy z grantobiorcą, mające na celu jak najszybsze rozliczenie zadania zgodnie z umową o powierzenie grantu lub dotyczące aneksowania tej umowy;
 - aneksowanie umowy o powierzenie grantu może mieć miejsce na jakimkolwiek etapie jej realizacji, ale nie może skutkować sytuacją, w której nie zostałyby spełnione jakiejkolwiek obowiązki RLGD wynikające z umowy o dofinansowanie, o której mowa w **Rozdziale III pkt 5**, lub wniosek grantobiorcy uzyskałby mniejszą liczbę punktów niż na etapie oceny dokonanej przez Radę. W przypadku wątpliwości, Biuro lub Zarząd może wystąpić do Rady o opinię w zakresie wpływu proponowanej zmiany umowy na oceniany projekt. Przewodniczący Rady może

zwołać posiedzenie w celu oceny zmienianego wniosku. Opinia Przewodniczącego lub Rady jest wiążąca;

- 3) wypowiada umowę o powierzenie grantu i podejmuje opisane w **Rozdziale XII** działania mające na celu odzyskanie ewentualnie wypłaconego już grantu lub zmierzające do wyegzekwowania postanowień umowy dotyczących odpowiedzialności grantobiorcy za niezrealizowanie zadania;
 - Podejmowane w takiej sytuacji działania mają na celu wywiązanie się przez RLGD ze zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie, o której mowa w **Rozdziale III pkt 5**, dlatego RLGD powinna podejmować przede wszystkim takie działania, które pozwolą RLGD rozliczyć realizację projektu grantowego.
6. Po zakończeniu realizacji zadań objętych umowami o powierzenie grantu i złożeniu przez grantobiorców wniosków o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji zadania, Biuro rozlicza realizację każdej umowy, tzn. sprawdza:
- 1) czy grantobiorca zrealizował zadanie (osiągnął cel umowy o powierzenie grantu i założone wartości wskaźników) i czy zostało to należycie udokumentowane;
 - 2) czy do wniosku o rozliczenie grantu i do sprawozdania dołączono wszystkie dokumenty pozwalające rozliczyć realizację zadania i poniesienie wydatków;
 - 3) czy wydatki związane z realizacją zadania zostały poniesione zgodnie z umową o powierzenie grantu;
 - 4) czy grantobiorca nie naruszył w inny sposób zobowiązań ustanowionych w umowie o powierzenie grantu.
- Rozliczanie realizacji każdej umowy o powierzenie grantu odbywa się zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” – wykonanie każdej umowy o powierzenie grantu i poniesione przez grantobiorcę wydatki są weryfikowane najpierw przez jednego a następnie przez drugiego pracownika Biura. Rozbieżności w ocenie rozstrzyga Kierownik Biura.
- Celem weryfikacji jest przede wszystkim sprawdzenie czy cel zadania objętego umową o powierzenie grantu został osiągnięty oraz czy poniesione wydatki są należycie udokumentowane, tak by rozliczenie realizacji projektu grantowego, którego beneficjentem jest RLGD, które zostanie dokonane przez ARiMR, nie napotkało problemów.
- Sprawdzenie realizacji zadania (**ppkt 1**) polega na zweryfikowaniu, czy sprawozdanie złożone przez grantobiorcę oraz złożone wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu dokumenty potwierdzają, że w chwili jego złożenia cel umowy o powierzenie grantu został zrealizowany a zadeklarowane wskaźniki osiągnięte. Jeżeli wymaga tego charakter zadania, do sprawozdania powinny zostać dołączone dokumenty potwierdzające np. prowadzenie określonej działalności, wzniesienie obiektu budowlanego, przeprowadzenie szkolenia lub innego wydarzenia.
- Sprawdzenie czy do wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem dołączono wszystkie dokumenty pozwalające rozliczyć realizację zadania i poniesienie wydatków (**ppkt 2**) polega na zweryfikowaniu czy każdy wydatek, jaki grantobiorca

poniósł w związku z realizacją zadania (zarówno koszty kwalifikowalne, jak i niekwalifikowalne), został udokumentowany właściwie wystawionym rachunkiem lub fakturą.

- Sprawdzenie czy wydatki związane z realizacją zadania zostały poniesione zgodnie z umową o powierzenie grantu (**ppkt 3**) polega na zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu i dołączonych do niego dokumentów pod kątem tego, czy grantobiorca poniósł wydatki w wysokości przewidzianej w zestawieniu rzeczowo-finansowym (tzn. nie wyższym niż kwota przewidziana na poszczególne elementy realizacji zadania; jeżeli natomiast wydatki faktycznie poniesione są niższe, należy ocenić jak wpływa to na wartość całego zadania, kwotę należnego grantu obliczoną procentowo w stosunku do kosztów kwalifikowalnych itp.), czy dokonywał wydatków zgodnie z zasadą racjonalności kosztowej (po cenach rynkowych), czy grantobiorca nie naruszył innych postanowień umowy lub przepisów prawa związanych z wydatkowaniem środków podczas realizacji zadania, czy wydatki poniesione przez grantobiorcę, zadeklarowane i udokumentowane we wniosku o rozliczenie grantu, były bezpośrednio związane z realizacją zadania i czy wartość zrealizowanego zadania nie była niższa ani wyższa niż minimalne i maksymalne wartości zadania określone w przepisach regulujących FER oraz podane w ogłoszeniu o konkursie.
 - Sprawdzenie czy grantobiorca nie naruszył w inny sposób zobowiązań ustanowionych w umowie o powierzenie grantu (**ppkt 4**) polega na ocenie – na podstawie sprawozdania z realizacji zadania oraz innych dokumentów i informacji, którymi dysponuje RLGD – czy grantobiorca wypełnił wszystkie zobowiązania przewidziane w umowie o powierzeniu grantu, czy nie istnieją przesłanki pozwalające zakwestionować prawdziwość złożonych przez grantobiorcę oświadczeń, itp.
 - Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku o rozliczenie pojawiają się wątpliwości co do spełnienia poszczególnych wymagań wynikających z umowy o powierzenie grantu, Biuro wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów – na zasadach określonych w umowie o powierzeniu grantu.
7. W przypadku niezrealizowania zadania, nieosiągnięcia założonych wskaźników, poniesienia wydatków niezgodnie z umową o powierzenie grantu bądź naruszenia przez grantobiorcę zobowiązań wynikających z tej umowy albo z przepisów prawa, Biuro dokonuje analizy skutków takiego naruszenia i konsekwencji związanych z wysokością należnej ostatecznie grantobiorcy kwoty. W rezultacie tej analizy Biuro ustala kwotę grantu, jaką grantobiorca miał faktycznie prawo wykorzystać (grant należny).
8. Stosownie do tych ustaleń i charakteru grantu, Biuro:
- 1) wypłaca grantobiorcy kwotę należnego grantu, w wysokości ustalonej na podstawie wyników weryfikacji faktycznie poniesionych wydatków (grant wypłacany na zasadzie zwrotu poniesionych kosztów) albo
 - 2) kończy procedurę rozliczania realizacji zadania grantowego bez potrzeby dokonywania dalszych czynności (jeżeli już wcześniej RLGD wypłaciło grant zaliczkowo, a weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu nie wykazała potrzeby dokonywania przez grantobiorcę zwrotu jakiegokolwiek kwoty), albo

- 3) podejmuje działania, określone w **Rozdziale XII**, zmierzające do wyegzekwowania od grantobiorcy zwrotu kwoty grantu wypłaconego, lecz niewykorzystanego lub nienależnie wykorzystanego.
9. Po rozliczaniu wszystkich umów o powierzenie grantu, w terminie umożliwiającym złożenie do ARiMR dokumentów pozwalających rozliczyć realizację umowy o dofinansowanie, o której mowa w **Rozdziale III pkt 5**, Biuro przedkłada te dokumenty Zarządowi do podpisu.
10. Dokumenty, o których mowa w **pkt 9 niniejszego Rozdziału**, po podpisaniu przez Zarząd są przekazywane do ARiMR wraz z wnioskiem o płatność.
11. Po zakończeniu procesu weryfikacji złożonych przez grantobiorców wniosków o rozliczenie zadania, RLGD:
 - 1) nadzoruje wypełnianie przez grantobiorców obowiązków sprawozdawczych przewidzianych w umowie o powierzeniu grantu, polegających na przedstawianiu informacji dotyczących efektów realizacji zadania oraz wypełniania przez grantobiorcę warunków określonych w umowie o powierzeniu grantu;
 - 2) występuje w razie potrzeby z wnioskiem o zawarcie aneksu do umowy o powierzenie grantu lub odnosi się do wniosku grantobiorcy w tej sprawie.

Rozdział XI

Kontrola umów o powierzenie grantu

1. W trakcie realizacji projektu grantowego i po podpisaniu umów o powierzenie grantu Zarząd analizuje wewnętrzny wykaz, o którym mowa w **Rozdziale IX pkt 2**, i dokonuje wyboru umów o powierzeniu grantu, których realizacja zostanie poddana kontroli.
 - Zobowiązanie do poddania się przez grantobiorcę kontroli RLGD wynika z postanowień umowy o powierzeniu grantu.
2. Zarząd przekazuje do Biura informację o wyborze grantobiorców do kontroli w celu podjęcia przez Biuro działań kontrolnych. Zarząd może podjąć także decyzję dotyczącą przeprowadzenia w imieniu RLGD kontroli przez podmiot zewnętrzny, wybrany uprzednio przez RLGD.
3. Jeżeli kontrola realizowana jest przez Biuro, Kierownik Biura wyznacza pracowników do kontroli realizacji poszczególnych umów o powierzeniu grantu.

Jeżeli kontrola przeprowadzana jest przez podmiot zewnętrzny, Biuro kontaktuje się z tym podmiotem w celu uzgodnienia terminu kontroli oraz osób, które przeprowadzą kontrolę.

 - Osoby przeprowadzające kontrole otrzymują imienne pisemne upoważnienia Zarządu do przeprowadzenia działań kontrolnych u grantobiorcy.
4. Biuro zawiadamia grantobiorcę o wszczęciu kontroli realizacji umowy o powierzeniu grantu, przesyłając do niego pismo o wszczęciu kontroli oraz kopie upoważnień kontrolnych.
 - Kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 3 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia pisma o wszczęciu kontroli (data wszczęcia kontroli). Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia.
5. Kontrola realizacji każdej umowy o powierzeniu grantu przeprowadzana jest przez zespół kontrolny składający się z co najmniej dwóch osób działających na podstawie upoważnienia kontrolnego wydanego przez RLGD: Pracowników Biura albo osób zatrudnionych przez podmiot zewnętrzny. Kontrola rozpoczyna się od okazania grantobiorcy upoważnień i dokumentów pozwalających na ustalenie tożsamości członków zespołu kontrolnego.
 - Zespół kontrolny dokonuje czynności kontrolnych w okresie objętym upoważnieniem kontrolnym. Okres ten, wskazany na upoważnieniu kontrolnym, nie może być dłuższy niż 30 dni od dnia wszczęcia kontroli. W tym czasie zespół kontrolny jest upoważniony do:
 - 1) zwracania się do grantobiorcy o przedstawienie dowodów niezbędnych do udokumentowania realizacji zadania grantowego zgodnie umową o powierzeniu grantu;
 - 2) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia, niezbędnych do przeprowadzenia kontroli: kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń;

- 3) zwracania się do grantobiorcy o udzielenie pisemnych lub ustnych wyjaśnień dotyczących realizacji umowy o powierzeniu grantu;
 - 4) swobodnego wstępu i przebywania w miejscu realizacji zadania objętego umową o powierzeniu grantu w celu ustalenia czy zadanie to realizowane jest zgodnie z postanowieniami tej umowy.
- Czynności kontrolne powinny być wykonywane w dni pracujące, w godzinach 8.00 – 16.00. W przypadku kontroli wydarzeń lub działań prowadzonych przez grantobiorcę również w dni wolne od pracy lub poza godzinami wskazanymi wyżej, kontrola może odbywać się także w te dni lub w godzinach poza przedziałem czasowym wskazanym w poprzednim zdaniu. Czynności kontrolne powinny być wykonywane w sposób jak najmniej uciążliwy dla normalnego funkcjonowania grantobiorcy.
 - Czynności kontrolne powinny zostać zakończone w terminie wskazanym w upoważnieniu kontrolnym. Jeżeli w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych, Zarząd, na wniosek zespołu kontrolnego, dokonuje przedłużenia terminu kontroli o oznaczony termin. Łączny czas kontroli nie może być dłuższy niż 45 dni. Przedłużenie okresu kontroli następuje poprzez umieszczenie na upoważnieniach kontrolnych stosownej wzmianki lub wydanie nowego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. O przedłużeniu kontroli zespół kontrolny niezwłocznie informuje grantobiorcę.
6. Grantobiorca ma obowiązek zapewnienia kontrolerom warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności przez zapewnienie niezwłocznego przedstawiania żądanych dokumentów, terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą, a także, w miarę możliwości, oddzielnego pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem.
 7. Zespół kontrolny ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli.
 8. Po zakończeniu czynności kontrolnych zespół kontrolny przygotowuje projekt informacji pokontrolnej.
 9. Projekt informacji pokontrolnej podpisują obaj członkowie zespołu kontrolnego i przekazują grantobiorcy w celu zgłoszenia przez niego uwag w terminie 7 dni roboczych od daty jej otrzymania. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia uzasadnionych zastrzeżeń lub odmowy podpisania informacji pokontrolnej.
 10. Po rozpatrzeniu uwag grantobiorcy, a jeżeli ich nie złożono – po upływie terminu na ich zgłoszenie, członkowie zespołu kontrolnego podpisują informację pokontrolną i przekazują ją do Zarządu. Odmowa podpisania przez kontrolowanego informacji pokontrolnej nie wstrzymuje realizacji ustaleń kontroli.
 11. Zarząd analizuje informację pokontrolną i w razie konieczności podejmuje stosowne działania zmierzające do zawarcia aneksu do umowy o powierzeniu grantu lub zmierzające do odzyskania kwoty grantu nienależnie wykorzystanego.
 12. W okresie po rozliczeniu umowy o powierzeniu grantu aż do upływu okresu, w którym grantobiorca, zgodnie z przepisami i postanowieniami umowy o powierzeniu grantu, musi

spełniać warunki określone w tej umowie, RLGD może przeprowadzić kontrolę spełniania przez grantobiorcę tych warunków.

- Do kontroli, o której mowa w tym punkcie stosuje się odpowiednio postanowienia **pkt 1-11 niniejszego Rozdziału**, z tym, że w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zawarcie z grantobiorcą aneksu do umowy o powierzeniu grantu dopuszczalne jest jedynie wyjątkowo.

Rozdział XII

Procedura odzyskiwania grantu nienależycie wykorzystanego lub bezpodstawnie wypłaconego

1. Jeżeli po zawarciu umowy o powierzeniu grantu RLGD ustali, że grantobiorca, któremu wypłacono choćby częściowo kwotę przyznanego grantu (w formie zaliczki lub w wyniku rozliczenia realizacji umowy o powierzeniu grantu):
 - 1) nie spełniał warunków przyznania grantu, w szczególności znajdował się na liście osób wykluczonych z otrzymania dofinansowania, lub złożył fałszywe oświadczenie, w oparciu o które Rada dokonała wyboru grantobiorcy lub Zarząd podpisał z grantobiorcą umowę o powierzeniu grantu (**grant przyznany bezpodstawnie**),
 - 2) przeznaczył całość lub część wypłaconego grantu na wydatki, które są niezgodne z postanowieniami umowy o powierzeniu grantu i nie mogą zostać rozliczone przez RLGD weryfikującą realizację zadania lub przez ARiMR weryfikującą realizację projektu grantowego, lub naruszył postanowienia umowy o powierzenie grantu w inny sposób powodujący konieczność zwrotu przekazanego grantu lub zapłaty na rzecz RLGD innego rodzaju należności (np. odszkodowania, kar umownych) (**grant nienależnie wykorzystany**)
 - Biuro podejmuje działania zmierzające do odzyskania od grantobiorcy kwoty wypłaconego grantu lub innych należności określonych w umowie o powierzeniu grantu.
2. W przypadku stwierdzenia sytuacji opisanej w **pkt 1 niniejszego Rozdziału**, Biuro analizuje charakter naruszenia, jakiego dopuścił się grantobiorca, możliwości jego naprawienia w granicach obowiązującego prawa, umowy o powierzeniu grantu oraz umowy o dofinansowanie, o której mowa **Rozdziale III pkt 5**, a także ewentualne negatywne konsekwencje takiego naruszenia, wzywając grantobiorcę w formie pisemnej do złożenia w terminie 7 dni pisemnych wyjaśnień lub przedstawienia dokumentów umożliwiających uniknięcie wszczęcia procedury odzyskiwania grantu.
3. Na podstawie analizy, o której mowa w **pkt 2 niniejszego Rozdziału**, i wyjaśnień grantobiorcy Biuro przedstawia pisemną rekomendację dla Zarządu dotyczącą dalszego postępowania w tej sprawie.
4. Zarząd, w oparciu o rekomendację Biura, o której mowa w **pkt 3 niniejszego Rozdziału**, podejmuje decyzję w sprawie rekomendacji i dochodzenia należności od grantobiorcy.
5. W przypadku zatwierdzenia przez Zarząd rekomendacji dotyczącej wszczęcia procedury odzyskiwania grantu, Biuro przygotowuje pismo wzywające grantobiorcę do zwrotu oznaczonej w piśmie kwoty, wyznaczając mu 7-dniowy termin na dokonanie zwrotu.
 - Pismo powinno zostać podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji RLGD.
 - Pismo należy wysłać listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
6. Jeżeli w terminie wyznaczonym w piśmie, o którym mowa w **pkt 5 niniejszego Rozdziału**, grantobiorca nie zwróci kwoty wskazanej w tym piśmie, RLGD podejmuje działania zmierzające do odzyskania grantu bezpodstawnie przyznanego lub nienależnie wykorzystanego lub odzyskania innych należności określonych w umowie o powierzeniu grantu. W razie potrzeby RLGD wykorzystuje zabezpieczenia należytego wykonania tej

umowy w postaci kar umownych lub weksła, a w razie konieczności występuje z pozwem o zapłatę do sądu.

Wykaz załączników do Procedury:

- 1) załącznik nr 1 – wzór wniosku o powierzenie grantu;
- 2) załącznik nr 2 – karta weryfikacji;
- 3) załącznik nr 3 – deklaracja bezstronności pracownika Biura;
- 4) załącznik nr 4 – deklaracja bezstronności członka Rady;
- 5) załącznik nr 5 – karta oceny;
- 6) załącznik nr 6 – wzór umowy o powierzeniu grantu;
- 7) załącznik nr 7 – wzór wniosku o rozliczenie grantu zawierający także wzór sprawozdania z realizacji zadania.