„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie"

# PROCEDURY WYBORU i OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH

**PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020**

## STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA - „GNIAZDO”

**OBSŁUGA WNIOSKÓW O PRZYZNANIE POMOCY**

**DLA DZIAŁANIA: PROJEKTY GRANTOWE**

**- WSPARCIE NA WDRAŻANIE OPERACJI w RAMACH STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ**

**- PROW NA LATA 2014-2020**

**Numer procedur: 10/01/2018 - WERSJA: 5**

*W przypadku gdy ostatni dzień biegu terminu, składania pism, wyjaśnień lub uzupełnień przypada na sobotę, niedzielę, święto lub dzień, w którym z przyczyn zależnych lub niezależnych od LGD biuro LGD jest zamknięte, beneficjent zobowiązany jest do dostarczenia stosownych wyjaśnień lub uzupełnień w następnym dniu roboczym przypadającym po tych dniach.*

Karta zatwierdzeń.

| **Opracował/li:** | **Przedmiot zmian:** | **Data i organ zatwierdzenia, podpis i pieczęć:** |
|---|---|---|
| Pracownicy Biura LGD<br>Zarząd | Przygotowanie nowego dokumentu – nie funkcjonującego wcześniej w LGD w tej formie. | Procedury zatwierdzone przez Zarząd Stowarzyszenia LGD - „Gniazdo" w dniu 08.12.2015 zaopiniowane przez Walne Zebranie w dniu 16.12.2015r.- ponowna aktualizacja zatwierdzona przez Zarząd Stowarzyszenia w dniu 22.12.2015 r |
| Pracownicy Biura LGD<br>Zarząd | Dostosowanie do obowiązujących wytycznych nr 2/1/2016. | Aktualizacja zatwierdzona przez Zarząd Stowarzyszenia w dniu 16.12.2016r. |
| Pracownicy Biura LGD<br>Zarząd | Dostosowanie do Ustawy z dnia 15 grudnia 2016r. o zmianie ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 oraz niektórych innych ustaw. | Aktualizacja zatwierdzona przez Zarząd Stowarzyszenia w dniu 26.01.2017 r. |
| Pracownicy Biura LGD<br>Zarząd | Dostosowanie do obowiązujących wytycznych nr 6/4/2017. | Aktualizacja zatwierdzona przez Zarząd Stowarzyszenia w dniu 03.11.2017r. |
| Pracownicy Biura LGD<br>Zarząd | Dostosowanie do obowiązujących wytycznych nr 6/4/2017. | Aktualizacja zatwierdzona przez Zarząd Stowarzyszenia w dniu 10.01.2018r. |
| | | |
| | | |
| | | |

*W przypadku gdy ostatni dzień biegu terminu, składania pism, wyjaśnień lub uzupełnień przypada na sobotę, niedzielę, święto lub dzień, w którym z przyczyn zależnych lub niezależnych od LGD biuro LGD jest zamknięte, beneficjent zobowiązany jest do dostarczenia stosownych wyjaśnień lub uzupełnień w następnym dniu roboczym przypadającym po tych dniach.*

A. PROCEDURY.


| | | |
|---|---|---|
| 1. | Procedura ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów | s. 5 |
| 2. | Przygotowanie wniosku o powierzenie grantu (procedura dla grantobiorcy). | s. 7 |
| 3. | Przyjęcie wniosku o powierzenie grantu (wpływ do biura). | s. 8 |
| 4. | Obsługa wniosku – ocena formalno-merytoryczna. | s. 10 |
| 5. | Wezwanie do uzupełnień - ocena formalno-merytoryczna i brakujące załączniki. | s. 11 |
| 6. | Obsługa wniosku – ocena zgodności z LSR. | s. 12 |
| 7. | Ocena wniosku - zebranie Rady, ocena (podjęcie uchwał, ustalenie kwot wsparcia). | s. 13 |
| 8. | Odwołanie od decyzji Rady. | s. 22 |
| 9. | Podpisanie umowy o powierzenie grantu i zabezpieczeń. | s. 26 |
| 10. | Zabezpieczenie zabezpieczenia (weksla). | s. 28 |
| 11. | Aneks do umowy o powierzenie grantu. | s. 29 |
| 12. | Wypłata środków - prefinansowanie. | s. 30 |
| 13. | Przygotowanie wniosku o rozliczenie grantu (procedura dla grantobiorcy). | s. 31 |
| 14. | Przyjęcie wniosku o rozliczenie grantu (wpływ do biura) - kompletność załączników, potwierdzenie. | s. 32 |
| 15. | Obsługa wniosku o rozliczenie grantu – weryfikacja. | s. 34 |
| 16. | Procedura kontroli i monitoringu po realizacji umowy o powierzenie grantu. | s. 38 |
| 17. | Rozwiązanie umowy o powierzenie grantu. | s. 41 |
| 18. | Windykacja. | s. 42 |
| 19. | Unieważnienie naboru wniosków o powierzenie grantu – odstąpienie od naboru. | s. 43 |
| 20. | Wycofanie wniosku przez grantobiorcę. | s. 44 |


*W przypadku gdy ostatni dzień biegu terminu, składania pism, wyjaśnień lub uzupełnień przypada na sobotę, niedzielę, święto lub dzień, w którym z przyczyn zależnych lub niezależnych od LGD biuro LGD jest zamknięte, beneficjent zobowiązany jest do dostarczenia stosownych wyjaśnień lub uzupełnień w następnym dniu roboczym przypadającym po tych dniach.*

B. Wzory dokumentów.

1. B. 1. Ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów
2. B. 2. Formularzu wniosku o powierzenie grantu
3. B. 3. Rejestr składanych wniosków
4. B. 4. Karta weryfikacji formalno-merytorycznej
5. B. 5. Karta zgodności z LSR
6. B. 5. Zał. nr 1
7. B. 5. Zał. nr 2
8. B. 6. Rejestr powiązań
9. B. 7. Uchwała w sprawie zgodności lub niezgodności z LSR
10. B. 8. Lista operacji zgodnych z LSR
11. B. 9. Lista operacji niezgodnych z LSR
12. B. 10. Uchwała w sprawie zatwierdzenia listy operacji zgodnych z LSR
13. B. 11. Uchwała w sprawie zatwierdzenia listy operacji niezgodnych z LSR
14. B. 12. Lista operacji wybranych
15. B. 13. Lista operacji niewybranych
16. B. 14. Uchwała w sprawie w sprawie wyboru operacji do dofinansowania
17. B. 15. Uchwała w sprawie listy operacji wybranych do dofinansowania
18. B. 16. Uchwała w sprawie listy operacji niewybranych do dofinansowania
19. B. 17. Formularz odwołania od decyzji Rady
20. B. 18. Umowa o powierzenie grantu
21. B. 19. Wzór weksla
22. B. 20. Wniosek o rozliczenie grantu

A. PROCEDURY LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA: STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA - „GNIAZDO".

**1. Procedura ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów.**

Przebieg procesu.

a) zgromadzenie wszystkich niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia ogłoszenia naboru,

LGD przygotowuje komplet dokumentów dotyczących ogłaszanego naboru tj.: ogłoszenie o naborze*, wzór wniosku o powierzenie grantu, wzór załączników do wniosku, kartę oceny formalno-merytorycznej, kartę zgodności z LSR, kartę oceny według kryteriów wyboru operacji, wzór umowy o powierzenie grantu itd. LGD nadaje numer każdemu kolejnemu ogłoszeniu - naborowi wniosków o powierzenie grantów np. 1/2017/G. Jeżeli nabór będzie prowadzony na przełomie dwóch lat (2017/2018) - ogłoszenie o naborze otrzymuje numer ostatniego roku trwania naboru: 1/2018/G.

W przypadku gdy LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia np. ograniczenie wysokości kwoty pomocy, rodzaju wnioskodawcy lub dodatkowe warunki utworzone na bazie analizy aktualnego stanu wdrażania LSR, podlegają one uprzedniemu zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa. Informacja w tym zakresie musi zostać zamieszczona w przekazanym do akceptacji do Zarządu Województwa projekcie ogłoszenia o naborze wraz z listą dokumentów niezbędnych do weryfikacji spełnienia warunków udzielenia wsparcia, listą dokumentów niezbędnych do weryfikacji spełnienia kryteriów wyboru operacji.
W przypadku gdy wnioskodawca nie spełnia warunków udzielenia wsparcia określonych w ogłoszeniu o naborze w tym również i dodatkowych kryteriów ustalonych przez LGD operacja uznana jest za niezgodną z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru i jest skierowana do jednokrotnych uzupełnień na wezwanie LGD.
W przypadku gdy wnioskodawca wezwany do uzupełnień nadal nie spełnił kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze lub nie dokonał uzupełnień w określonym czasie operacja zostaje uznana za niezgodną z LSR, nie podlega dalszej ocenie i trafia na listę operacji nie wybranych do finansowania.

*ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów (załącznik nr 1 do procedur) zawiera, m.in:

- Wskazanie instytucji organizującej nabór.

- datę publikacji,

- numer naboru,

- termin, miejsce i formę składania wniosków o powierzenie grantów (termin nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni kalendarzowych, ze wskazaniem daty i godziny końcowej oraz lokalizację miejsca składania wniosków, a także informację o formie, w jakiej wniosek powinien być złożony ze wskazaniem strony internetowej, na której dostępny jest wniosek w wersji elektronicznej lub Generator wniosków służący do jego przygotowania.)

- określony zakres tematyczny projektu grantowego zgodnie z zakresem określonym w umowie ramowej,

- planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,

- planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,

- kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,

- wskazanie miejsca upublicznienia wzoru umowy o powierzenie grantu, sprawozdanie z realizacji zadania oraz opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad),

- informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru

- informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),

- wskazanie miejsca udostępnienia LSR, wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji operacji,

- nazwę i adres instytucji właściwej do udzielania informacji o naborze wniosków o powierzenie grantów,

- określenie ram czasowych realizacji projektu grantowego.

b) podanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze,

LGD po otrzymaniu zgody Zarządu Województwa na ogłoszenie naboru – ogłasza nabór wniosków o powierzenie grantów w ustalonych ramach czasowych i udostępnia system generatora wniosków dla grantobiorców. LGD nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o powierzenie grantu podaje do publicznej wiadomości - za pośrednictwem swojej strony internetowej - ogłoszenie o planowanym naborze. Ogłoszenie zostaje oznaczone znacznikiem czasu publikowanego materiału. LGD na potwierdzenie podania do publicznej wiadomości ogłoszenia (zachowanie terminów) drukuje opublikowane ogłoszenie.

Ogłoszenie zawiera wszystkie wymagane informacje (zgodnie z wytyczną Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 6/4/2017 z dnia 02 października 2017 r.) oraz dokumentację naboru. Dokumenty są dostępne do pobrania w formie elektronicznej. Ogłoszenie wraz z dokumentacją dostępne jest na stronie internetowej do końca prowadzenia danego naboru.

Czas trwania naboru LGD ustala minimalnie na 14 dni kalendarzowych lecz nie dłużej niż 30 dni kalendarzowych.

Po publikacji dokumentacji ogłoszenia na stronie internetowej LGD - nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia i kryteriów wyboru.

Dokumentacja naboru dostępna jest również w wersji papierowej w biurze LGD.

c) archiwizacja ogłoszenia o naborze.

LGD na potwierdzenie zachowania terminów i poprawności dokonania ogłoszenia - archiwizuje wydruk ze strony internetowej wraz z dokumentacją (w formie papierowej) danego naboru. Przenosi

*W przypadku gdy ostatni dzień biegu terminu, składania pism, wyjaśnień lub uzupełnień przypada na sobotę, niedzielę, święto lub dzień, w którym z przyczyn zależnych lub niezależnych od LGD biuro LGD jest zamknięte, beneficjent zobowiązany jest do dostarczenia stosownych wyjaśnień lub uzupełnień w następnym dniu roboczym przypadającym po tych dniach.*

ogłoszenie (na swojej stronie internetowej) z bieżących aktualności lub bieżących ogłoszeń o konkursach do działu: archiwum. Dział archiwum zakładany jest po zakończeniu pierwszego naboru i prowadzony jest do końca okresu programowania. LGD zamieszcza w nim wszystkie ogłoszenia zakończonych naborów.

**2. Przygotowanie wniosku o powierzenie grantu (procedura dla grantobiorcy).**

Przebieg procesu.

a) wejście na stronę internetową udostępnianą przez Lokalną Grupę Działania,

Wniosek o powierzenie grantu wypełniany jest tylko w wersji elektronicznej za pośrednictwem generatora wniosków opracowanego i udostępnianego przez LGD. Wypełnienie wniosku możliwe jest tylko na komputerze podłączonym do Internetu. Dostęp do generatora możliwy jest z poziomu strony internetowej LGD.

b) przejście ze strony internetowej LGD do generatora wniosków on-line,

Generator wniosków dostępny jest poprzez kliknięcie w baner na stronie internetowej LGD - odpowiednio oznakowany: logotypem programu operacyjnego, nazwą naboru. Kliknięcie w baner przenosi bezpośrednio do aplikacji do przygotowania wniosku (do generatora wniosków). Generator dostępny jest dla grantobiorców od pierwszej godziny - pierwszego dnia trwającego naboru do ostatniej godziny - ostatniego dnia naboru - przez 24 h / dobę. Przed wskazanym czasem i po wskazanym czasie generator pozostaje nieaktywny. Funkcjonalność generatora kontrolowana jest przez Biuro LGD. W przypadku problemów technicznych (niedostępność generatora) - LGD podejmuje działania mające na celu natychmiastowe przywrócenie funkcjonalności.

Grantobiorca przed uruchomieniem generatora tworzy w systemie indywidualne konto lub loguje się na już istniejące, za pośrednictwem swoich danych.

W formularzu wniosku o powierzenie grantu (wzór formularza – załącznik nr 2) istnieją pola zablokowane dla grantobiorcy, a dotyczą informacji, które we wniosek wprowadza LGD. Dodatkowo, ta część zawiera automatycznie uzupełnione przez formularz on-line pola identyfikacyjne dotyczące danych LGD.

c) wypełnienie wniosku,

Grantobiorca po zalogowaniu na swoje konto w systemie rozpoczyna wypełnienie poszczególnych pól wniosku (zgodnie ze wzorem wniosku – załącznik nr 2). W każdej chwili może zapisać wniosek w wersji roboczej i powrócić do edycji wniosku. Elektroniczny formularz przeprowadza grantobiorcę kolejno przez wszystkie pola i bloki wniosku o powierzenie grantu oraz „pilnuje", aby wszystkie wymagane pola zostały wypełnione.

d) zaakceptowanie oświadczeń, zobowiązań,

W sekcji oświadczeń i zobowiązań - grantobiorca musi zaakceptować odpowiednie oświadczenia dotyczące wprowadzonych danych oraz zobowiązań grantobiorcy. Brak akceptacji oświadczeń i zobowiązań powoduje brak możliwości skutecznego przygotowania wniosku o powierzenie grantu.

e) wybór załączników do wniosku,

W sekcji załączników - grantobiorca dokonuje wyboru: „dotyczy - nie dotyczy" odpowiednich załączników i wprowadza ich ilość. Dodatkowo może wypełnić pole tekstowe: załączniki dodatkowe.

f) zapisanie wersji roboczej wniosku w systemie generatora on-line,

W każdym momencie przygotowywania wniosku o powierzenie grantu istnieje możliwość zapisania go w systemie generatora - wniosek zyskuje status "roboczy". Aby powrócić do edycji wniosku należy wejść za pośrednictwem banera generatora - do generatora i zalogować się na swoje konto. System przywróci wniosek do trybu edycji. Nie dopuszcza się jednak sytuacji, w której wnioskodawca będzie próbował złożyć wniosek niezatwierdzony przez generator wniosków on-line (oznaczony napisem „Wersja robocza").

g) zatwierdzenie i drukowanie wniosku,

Po zakończeniu wprowadzania danych grantobiorca zatwierdza ostateczną wersję wniosku. Zatwierdzenie oznacza, że nie ma możliwości powrotu do edycji, a wniosek automatycznie eksportowany jest do systemu on-line. System generatora informuje o konieczności wydruku w dwóch egzemplarzach oraz o przygotowaniu dwóch płyt CD z wersją elektroniczną wniosku. Zatwierdzenie i wydrukowanie wniosku - nie jest równoznaczne ze złożeniem wniosku aplikacyjnego w trybie konkursu. Złożenie wniosku w wersji papierowej, elektronicznej i otrzymanie potwierdzenia od LGD przyjęcia wniosku - skutkuje skierowaniem go do dalszej oceny.

h) przygotowanie załączników.

Bezpośrednio po przygotowaniu, zatwierdzeniu, wydrukowaniu i podpisaniu wniosku należy przejść do przygotowania załączników - zgodnie z listą załączników wskazanych w formularzu wniosku o powierzenie grantu. Grantobiorca przygotowuje kopie wszystkich załączników w dwóch egzemplarzach i wraz z oryginałem dokumentów składa wniosek o powierzenie grantu w biurze LGD. LGD w toku procedury przyjęcia wniosku potwierdza za zgodność z oryginałem wszystkie kopie składane przez grantobiorcę - LGD porównuje złożone kopie i oryginały. Po zakończeniu procesu przyjęcia wniosku oryginały zostają zwrócone grantobiorcy.

**3. Przyjęcie wniosku o powierzenie grantu (wpływ do biura).**

Przebieg procesu.

a) umożliwienie grantobiorcom w nieprzerwany sposób możliwości złożenia wniosku,

LGD po otrzymaniu zgody Zarządu Województwa na ogłoszenie naboru – otwiera, w ustalonych ramach czasowych nabór i udostępnia system generatora wniosków dla grantobiorców. LGD zapewnia dostępność - możliwość składania wniosków o powierzenie grantu w wersji papierowej i elektronicznej – w czasie zgodnym z podawanym w ogłoszeniu o naborze – w biurze LGD. Nie przewiduje się możliwości składania wniosków w biurze LGD przed i po wyznaczonych godzinach. W przypadku wizyty (celem złożenia wniosku) grantobiorcy i rozpoczęcia procesu przyjmowania wniosków przed wyznaczoną godziną zakończenia naboru - sprawę prowadzi się do końca (przyjmując wniosek), zamykając nabór. LGD zwraca uwagę, aby godzina przyjęcia ostatniego z wniosków o powierzenie grantu nie była późniejsza, niż graniczna godzina zamknięcia naboru.

W przypadku dużej liczby oczekujących grantobiorców - dopuszcza się przyjmowanie wniosków - równolegle przez wszystkich upoważnionych pracowników. Uzgodnienia pomiędzy przyjmującymi wymaga indywidualny numer nadawany każdemu z wniosków oraz godzina przyjęcia wniosku.

b) przyjęcie wniosku - weryfikacja wstępna,

Wnioskodawca kieruje się do wskazanego - wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przyjmowanie wniosków w ramach prowadzonego konkursu. Wnioskodawca przekazuje pracownikowi komplet dokumentów dotyczących naboru (rekomenduje się składanie wniosków wraz z załącznikami w dwóch egzemplarzach w formie papierowej oraz dwóch w wersji elektronicznej). Wnioskodawca składa własnoręcznie podpisany wniosek na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami, wydrukowany i zatwierdzony w generatorze wniosków (niedopuszczalna jest wersja robocza wniosku).

Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie pomocy do LGD bezpośrednio, przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.

Pracownik LGD dokonuje wstępnej weryfikacji ilości składanych kompletów dokumentów (2 egzemplarze), oryginalności formularzy, zatwierdzenia formularzy podpisem.

c) weryfikacja oryginalności i ilości załączników - potwierdzenie za zgodność z oryginałem,

Pracownik LGD weryfikuje zgodność składanej kopii załącznika z posiadanym przez grantobiorcę oryginałem dokumentu. Po skutecznej weryfikacji potwierdza każdą kopię za zgodność z oryginałem - przystawiając odpowiednią pieczęć zawierającą: dane LGD, sformułowanie: „za zgodność z oryginałem", bieżąca datę, imienne oznaczenie osoby potwierdzającej (możliwe rozwiązanie: jedna pieczęć zawierająca: dane LGD, sformułowanie: „za zgodność z oryginałem”, bieżąca datę i dodatkową pieczęć imienną osoby potwierdzającej).

Potwierdzenia wymagają wszystkie strony zawierające dane. Nie potwierdza się za zgodność pustych stron.

Dopuszcza się – w przypadku dokumentu zwartego (zszytego, spiętego), jednolitego i wielostronicowego (np. dokumentacja techniczna, kosztorys inwestorski, itp.): ponumerowanie wszystkich stron w kolejności (dokonuje pracownik LGD), opatrzenie pierwszej i ostatniej strony pieczęcią zawierającą: dane LGD, sformułowanie: "za zgodność z oryginałem od strony 1 do strony...", bieżąca datę, imienne oznaczenie osoby potwierdzającej.

Pracownik weryfikuje na tym etapie zgodności załączników z listą załączników - oznacza każdy załącznik (załącznik wielostronicowy - otrzymuje jeden numer) - numerem kolejnym, np.: z-1, z-2, z-3...z-n. Liczbę składnych załączników odnotowuje się na pierwszej stronie wniosku aplikacyjnego.

d) potwierdzenie wpływu wniosku,

Po weryfikacji wstępnej, potwierdzeniu dokumentów za zgodność z oryginałem, zliczeniu ilości załączników - odpowiedzialny pracownik dokonuje potwierdzenia przyjęcia wniosku - na jednym ze składanych oryginałów.

W tym celu wypełnia pola: data i godzina przyjęcia wniosku*, znak sprawy (indywidualny numer wniosku), potwierdzenie liczby załączonych dokumentów oraz składa czytelny podpis wraz z przystawieniem pieczęci LGD. Dopuszcza się w polu potwierdzenia przystawienie imiennej pieczęci pracownika LGD i złożenie parafki.

*data i godzina przyjęcia wniosku - niezbędna w przypadku, gdy dwa wnioski o powierzenie grantu otrzymają taką samą ocenę punktową w trakcie procesu oceny przez Radę. Wówczas pozycję wyższą na tworzonej liście operacji wybranych obejmuje wniosek z wcześniejszą datą lub godziną przyjęcia.

Po potwierdzeniu przyjęcia wniosku, pracownik LGD przyjmujący wniosek wykonuje kserokopie pierwszej strony (zawierającej potwierdzenie wpływu wniosku). Kserokopia przekazywana jest grantobiorcy.

Jeżeli grantobiorca posiada własną wersję wniosku (kopię oryginału) - dopuszcza się potwierdzenie wpływu na jego egzemplarzu, jednakże wskazuje się do stosowania - kserokopię potwierdzenia.

e) wpisanie wniosku do rejestru wniosków,

Po dokonaniu potwierdzenia wpływu wniosku - upoważniony pracownik dokonuje wpisu do rejestru wniosków pozostający w dokumentacji LGD (dokument elektroniczny niezwiązany z systemem generatora - załącznik nr 3 do procedur). Wpis do rejestru stosuje się w przypadku wszystkich składanych wniosków w kolejności przyjęcia w ramach danego naboru. Po zakończeniu wprowadzania wniosków do rejestru - rejestr jest drukowany i dołączany do dokumentacji naboru.

Czynnością obowiązkową jest wprowadzenie do sytemu on-line (generatora) informacji o dacie i godzinie przyjęcia każdego wniosku. Informacje te potrzebne są do późniejszego generowania listy operacji wybranych (przypadek takiej samej ilości punktów).

Pracownik LGD przyjmując wniosek weryfikuje zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej z wersją elektroniczną (złożoną na płycie CD i w systemie on-line).

Dodatkowo biuro LGD, po rejestracji wniosku - wypełnia obowiązkową sekcję na pierwszej stronie wniosku o powierzenie grantu - dotyczącą udzielonego doradztwa.

f) przekazanie do dalszej oceny.

Pracownik LGD przyjmujący wnioski przekazuje kompletną dokumentację wszystkich przyjętych w naborze wniosków - poukładanych wg. numeru przyjęcia dołączając do nich rejestr wniosków - do dalszej oceny.

**4. Obsługa wniosku – ocena formalno - merytoryczna.**

Przebieg procesu.

Celem eliminacji powiązań pracownika biura LGD, biorącego udział w ocenie i obsłudze wniosków z wnioskodawcą, stosunku pracowniczego lub rodzinnego itp. wprowadzona jest w procedurze deklarowana bezstronność - każdy pracownik biura musi wypełnić deklaracje bezstronności i poufności przed przystąpieniem do obsługi i oceny danego naboru.

Brak podpisania deklaracji bezstronności i poufności przez pracownika biura uniemożliwia mu dalszą obsługę i ocenę wniosków.

a) weryfikacja formalno-merytoryczna,

Pracownicy LGD upoważnieni do dokonania oceny formalno-merytorycznej – w czasie nie dłuższym niż 10 dni kalendarzowych po zakończeniu naboru - analizuje w kolejności rejestrowej wszystkie wnioski o powierzenie grantu wraz z załącznikami, na podstawie karty oceny formalno-merytorycznej - załącznik nr 4 do procedur.

b) zatwierdzenie karty oceny formalno-merytorycznej.

W przypadku zastrzeżeń do któregoś kryterium pracownicy zobowiązani są do dokonania opisu zastrzeżeń – w karcie oceny formalno-merytorycznej dostępnej w systemie. Uzupełnione karty oceny formalno- merytorycznej zawierające wszystkie zastrzeżenia pracowników weryfikujących generowane są z sytemu on-line i przekazywane do zatwierdzenia (kierownikowi biura ) – w formie elektronicznej. W przypadku braku porozumienia odnośnie wspólnego stanowiska w ocenie formalno-merytorycznej (osoby weryfikującej i zatwierdzającej) w polu "Uwagi zatwierdzającego" kierownik biura wprowadza odpowiednie zapisy do zajętego stanowiska.

Zatwierdzenia karty dokonuje przełożony pracowników upoważnionych do dokonania oceny formalno-merytorycznej - dokonując stosownych oznaczeń: pole "zatwierdził" na karcie on-line, opatrując datą zatwierdzenia. Po dokonaniu powyższych czynności karta jest drukowana, podpisywana przez osobę weryfikującą, osobę zatwierdzającą i pozostaje w dokumentacji.

**5. Wezwanie do uzupełnień - ocena formalno-merytoryczna i brakujące załączniki.**

Przebieg procesu.

Wniosek spełniający kryteria formalno-merytoryczne z kompletem obligatoryjnych załączników kierowany jest do dalszego etapu oceny – ocena zgodności z LSR. Jeżeli wniosek nie spełnia kryteriów formalno-merytorycznych generowane jest z sytemu on-line wezwanie do uzupełnień, wyjaśnień, poprawek – jednokrotne.

Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie 7 dni kalendarzowych od wysłania informacji.

a) przygotowanie i wysyłka informacji do grantobiorcy o konieczności dokonania uzupełnień w wyznaczonym terminie,

Grantobiorca, którego wniosek o powierzenie grantu zawiera uwagi, zastrzeżenia po ocenie formalno-merytorycznej otrzymuje informację e-mailową (zgodnie ze złożonym na etapie składania wniosku o powierzenie grantu, oświadczeniem: o wykorzystaniu elektronicznego sposobu korespondencji*) zawierającą:, czego dotyczy przesyłana korespondencja, wskazówki dotyczące dalszego postępowania, link do systemu oceny on-line - prowadzący do mechanizmu pobrania uzupełnień**.

*oświadczenie: o wykorzystaniu elektronicznego sposobu korespondencji - oświadczenie osoby podpisującej wniosek, zawarte w formularzu wniosku (załącznik nr 2 do procedur) - wskazujące

jednoznacznie, że składając wniosek o powierzenie grantu, decyduje się tylko na elektroniczny sposób informowania o statusie wniosku, zaistniałych zmianach, wezwaniach do wyjaśnień, uzupełnieniach w/w wniosku. Dodatkowo oświadczenie zawiera zobowiązanie osoby podpisującej wniosek do niezwłocznego dokonania potwierdzenia w "mechanizmie pobrania uzupełnień"** otrzymania informacji (drogą elektroniczną ) o konieczności dokonania uzupełnień wniosku.

**mechanizm pobrania uzupełnień - kliknięcie w link (przesyłany za pomocą korespondencji elektronicznej) przenosi grantobiorcę do systemu on-line. W otwartym oknie systemu wyświetla się komunikat o konieczności dokonania potwierdzenia otrzymania korespondencji zawierającej zastrzeżenia, uwagi lub informacje o brakujących załącznikach obligatoryjnych. Kliknięcie przycisku "potwierdzam" dokonuje zapisu daty i godziny potwierdzenia w systemie on-line, a grantobiorca otrzymuje dostęp do w/w danych (koniecznych uzupełnień). Dodatkowo wraz z danymi grantobiorca otrzymuje informację o terminie - nieprzekraczającym 7 dni kalendarzowych, w którym zobowiązany jest złożyć w biurze LGD poprawki lub uzupełnienia (liczonym od dnia wysłania informacji).

Dane może odczytać, wydrukować, zapisać w postaci pliku elektronicznego. Niezłożenie odpowiednich dokumentów w odpowiednim terminie skutkuje przekazaniem dokumentacji w stanie pierwotnym na posiedzenie Rady.

b) uaktywnienie generatora wniosków on-line,

Na czas uzupełnień zostaje uaktywniony generator wniosków on-line, a grantobiorca logując się może dokonać edycji lub korekty przygotowanego wcześniej wniosku. LGD wprowadza do systemu on-line zakres czasowy możliwości dokonywanych zmian we wnioskach- począwszy od pierwszego dnia poprawek merytorycznych - do dnia ostatniego.

c) złożenie przez grantobiorcę uzupełnień lub brakujących załączników,

Grantobiorca składa kompletną - poprawioną lub uzupełnioną dokumentację – w dwóch egzemplarzach - analogicznie jak w procedurze przygotowania wniosku o powierzenie grantu.

d) potwierdzenie przyjęcia uzupełnień przez biuro LGD,

Upoważniony pracownik biura LGD dokonuje potwierdzenia przyjęcia uzupełnienia wniosku wraz załącznikami - analogicznie jak w procedurze przyjęcia wniosku o powierzenie grantu.

e) ponowna ocena merytoryczna,

Złożony wniosek po poprawkach, uzupełnieniach i wyjaśnieniach wraz z załącznikami trafia do ponownej oceny formalno-merytorycznej. LGD dokonuje ponownej oceny w przeciągu 7 dni kalendarzowych liczonych od dnia następującego po złożeniu uzupełniania - stosując odpowiednie procedury oceny.

f) brak złożenia uzupełnień - wniosek kierowany na ocenę rady bez uzupełnień,

W przypadku, gdy grantobiorca w wyznaczonym terminie nie złożył w biurze LGD poprawek, uzupełnień, wyjaśnień wówczas dokumentacja wniosku – w pierwotnie złożonej wersji kierowana jest do oceny przez Radę na najbliższym posiedzeniu.

**6. Obsługa wniosku – ocena zgodności z LSR.**

*W przypadku gdy ostatni dzień biegu terminu, składania pism, wyjaśnień lub uzupełnień przypada na sobotę, niedzielę, święto lub dzień, w którym z przyczyn zależnych lub niezależnych od LGD biuro LGD jest zamknięte, beneficjent zobowiązany jest do dostarczenia stosownych wyjaśnień lub uzupełnień w następnym dniu roboczym przypadającym po tych dniach.*

Przebieg procesu.

a) ocena zgodności z LSR - wypełnienie karty,

Pracownik LGD upoważniony do wypełnienia karty zgodności z LSR - w czasie nie dłuższym niż 5 dni kalendarzowych po zakończeniu procedury oceny formalno- merytorycznej - analizuje w kolejności rejestrowej wszystkie wnioski o przyznanie pomocy na podstawie karty oceny zgodności z LSR - zawartej w systemie on-line (karta zgodności z LSR – załącznik nr 5 do procedur).

Ocena zgodności z LSR dokonywana jest w zakresie:

- złożenia wopp w miejscu i terminie,

- zgodności operacji z zakresem tematycznym naboru,

- realizacji przez operację celów i wskaźników LSR,

- zgodność z PROW,

- zgodności operacji z formą wsparcia,

- zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach danego naboru.

Spełnienie każdego z kryteriów lub niespełnienie kryteriów jest odnotowywane w karcie oceny zgodności z LSR.

b) udostępnienie członkom Rady kart oceny zgodności z LSR przed posiedzeniem,

Wypełniona karta zgodności z LSR w systemie on-line przez pracowników biura LGD służyć będzie jako podpowiedź sygnalizowana przez system dla członków Rady. Jeżeli radny zgodzi się z wypełnioną przez pracowników biura LGD kartą oceny zgodności z LSR to automatycznie dane zawarte w tej karcie zostają zaimportowane do karty radnego, który ostatecznie zobowiązany będzie do podpisania się pod kartą zatwierdzając tym samym swoją ocenę.
Jeżeli radny nie zgodzi się z wypełnioną przez pracowników biura LGD kartą oceny zgodności z LSR to nanosi swoje zmiany oraz zobowiązany będzie do podpisania się pod kartą zatwierdzając tym samym swoją ocenę.

Karty oceny zgodności z LSR wraz z wnioskami o przyznanie pomocy dostępne są w systemie on-line dla członków Rady wraz z uaktywnieniem możliwości ich oceny na 4 dni przed planowanym posiedzeniem Rady.

**7. Ocena wniosku - zebranie Rady, ocena (podjęcie uchwał, ustalenie kwot wsparcia).**

Przebieg procesu.

a) ustalenie terminu oceny on-line oraz zebrania Rady,

*Biuro LGD wraz z Przewodniczącym Rady podczas trwania procedury 6 - ustala termin (od dnia - do dnia) - nie dłuższy niż 4 dni kalendarzowe - przeznaczony na dokonanie oceny wniosków on-line przez poszczególnych członków Rady. Ustala się również termin posiedzenia Rady - w następnym dniu roboczym przypadającym po okresie oceny on-line.*

b) informacja o terminach oceny i zebraniu,

*Biuro LGD wraz z Przewodniczącym Rady podczas trwania procedury 6 skutecznie informują członków Rady ( z 7-dniowym wyprzedzeniem) o wyznaczonych terminach oceny on-line oraz o terminie posiedzenia (zebraniu Rady). Biuro LGD zapewnia i kontroluje dostępność systemu on-line w czasie dokonywania przez Radnych oceny wniosków. W przypadku stwierdzenia braku dostępności systemu oceny on-line zgłasza Przewodniczącemu Rady zaistniały fakt oraz interweniuje celem przywrócenia funkcjonalności. Przewodniczący Rady w przypadku długotrwałej niemożliwości dokonania oceny on-line przez członków Rady analizuje sytuację (czy w pozostającym czasie jest możliwe dokonanie oceny) i może podjąć decyzję o wydłużeniu czasu na dokończenie oceny (informując za pośrednictwem biura LGD Radnych) i zmianie wyznaczonego terminu posiedzenia.*

c) uaktywnienie możliwości oceny on-line w systemie generatora wniosków aplikacyjnych,

Wraz z wyznaczeniem terminu przez Przewodniczącego Rady biuro LGD wprowadza do systemu on-line daty graniczne rozpoczęcia i zakończenia oceny on-line. System oceny on-line w dniu przypadającym jako pierwszy dzień oceny - aktywuje możliwość oceny wniosków on-line. System pozostaje aktywny przez 24h /dobę, aż do zakończenia oceny - daty kończącej ocenę on-line.

d) ocena wniosków on-line,

Przed pierwszą oceną wniosków on-line, biuro LGD przygotowuje system do pracy - tworząc bazę członków Rady - oceniających wnioski. Dodatkowo biuro LGD tworzy rejestr powiązań (w wersji papierowej lub w systemie on-line , załącznik nr 6 do procedur), mający na celu blokowanie oceny przez poszczególnych członków Rady - jeżeli zachodzi konflikt interesów (np. wójt - nie może oceniać wniosków składanych przez swój Urząd i jednostki podległe, itp.). W przypadku stwierdzenia powiązania członka rady z wnioskodawcą zostaje on wykluczony z oceny i głosowania nad wnioskiem, którego owe wykluczenie dotyczy ( wypełnia deklarację bezstronności stanowiącą załącznik nr.1 do regulaminu Rady Decyzyjnej oraz zbiorczą deklaracje bezstronności generowaną z systemu ).

Dodatkowo biuro LGD wprowadza do systemu kartę oceny formalno-merytorycznej, kartę oceny zgodności z LSR, lokalne kryteria wyboru dla projektów grantowych wraz z odpowiednią punktacją - stosowane w przypadku oceny zadań realizowanych w ramach danego naboru oraz karty oceny zgodności z LSR wypełnione przez pracowników biura służące jako podpowiedź sygnalizowana przez system dla członków Rady.

Każdemu członkowi Rady przed jego pierwszym logowaniem generowany jest indywidualny identyfikator do systemu oceny on-line. Identyfikator wraz z instrukcją obsługi systemu przekazywany jest osobiście (przez biuro LGD) każdemu z członków Rady. Zadaniem członka Rady jest zapoznanie się z instrukcją użytkowania systemu oraz wykonanie pierwszego logowania do systemu - wówczas generowane jest hasło dostępu - znane tylko temu członkowi Rady. Dodatkowo, każdy członek Rady potwierdza podpisem - na udostępnionym przez LGD formularzu - otrzymanie identyfikatora oraz klauzulę: "o zakazie przekazywania dostępu do systemu osobom trzecim".

W przypadku zmiany członka Rady w trakcie kadencji, rezygnacji itp. konto zostaje dezaktywowane, a nowy członek Rady zostaje wprowadzony do bazy członków Rady i zostaje wygenerowany nowy identyfikator - ma tu zastosowanie procedura pozyskania hasła - opisana powyżej.

W celu dokonania oceny wniosków - Radny loguje się do udostępnionego (aktywnego w czasie trwania oceny) systemu oceny on-line - podając indywidualny identyfikator i wygenerowane wcześniej hasło. Następnie otrzymuje podgląd na listę zarejestrowanych wniosków i wybiera w kolejności rejestrowej wniosek do oceny.

Celem eliminacji powiązań członka Rady, biorącego udział w ocenie wniosków z wnioskodawcą, stosunku pracowniczego lub rodzinnego itp. wprowadzony jest w systemie mechanizm deklarowania bezstronności - każdy członek Rady musi zaznaczyć wszystkie dostępne opcje braku powiązań z wnioskodawcą. Zaznaczenie opcji braku powiązań i zatwierdzenie wyboru przesyła systemowi informację o możliwości kontynuowania oceny.

Brak zaznaczenia którejkolwiek opcji powiązań i zatwierdzenie wyboru to informacja dla systemu, że członek Rady jest stronniczy i dalsza ocena automatycznie zostaje zablokowana. Radny nie zostaje brany pod uwagę w późniejszych ocenach i głosowaniach. Czynność jest powtarzalna dla każdego wniosku z osobna.

Dodatkowo członek Rady ma do zaakceptowania oświadczenie, m.in. że:

- zapoznał się z regulaminem Rady,

- zobowiązuje się, wypełniać obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,

- zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych lub wytworzonych lub przygotowanych w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadza się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim,

- zobowiązuje się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji dotyczących dokonywanej oceny.

Po stwierdzeniu przez system oceny on-line bezstronności i akceptacji oświadczeń - Radny może przejść do dalszej oceny.

e) ocena zgodności z LSR przez członków Rady,

W celu ułatwienia dokonania oceny poszczególnych wniosków - złożonych przez wnioskodawców - wniosek wyświetla się w części ekranu - jako podgląd, a w drugiej części wyświetla się karta oceny zgodności z LSR. W podglądzie będzie wypełniona przez pracowników biura LGD karta zgodności z LSR służąca jako podpowiedź sygnalizowana przez system dla członków Rady. Jeżeli radny zgodzi się z wypełnioną przez pracowników biura LGD kartą oceny zgodności z LSR to automatycznie dane zawarte w tej karcie zostają zaimportowane do karty radnego, który ostatecznie zobowiązany będzie do podpisania się pod zbiorczą kartą zgodności z LSR zatwierdzając tym samym swoją ocenę.

W przypadku, gdy radny nie zgodzi się z wypełnioną przez pracowników biura LGD kartą oceny zgodności z LSR dokonuje indywidualnej oceny oraz zobowiązany będzie do podpisania się pod kartą zatwierdzając tym samym swoją ocenę.

Po stwierdzeniu przez radnego, że dany wniosek nie jest zgodny z oceną LSR – członek Rady zaznacza na karcie oceny zgodności z LSR oraz w załącznikach nr 1 i nr 2 do tej karty odpowiednie pole: "Głosuje za uznaniem operacji za zgodną z LSR/zgodną z PROW: Nie" i wypełnia pole tekstowe: "Uzasadnienie" przy kryterium z którym się nie zgadza. Brak zgodności wniosku z oceną LSR nie pozwala przejść do dalszego etapu oceny, a wniosek pozostaje bez dalszej oceny zgodności z kryteriami wyboru. System przyjmuje, że członek Rady nie jest liczony do późniejszej oceny punktowej w ramach kryteriów wyboru. Natomiast dany członek Rady jest brany pod uwagę podczas późniejszego głosowania nad uchwałami o wybraniu/niewybraniu wniosku z zastrzeżeniem, że w przypadku, gdy ocenił wniosek jako niezgodny z LSR, podczas głosowania nad uchwałą o wyborze wniosku jego głos liczony jest jako „przeciw" (i odwrotnie).

Wszyscy członkowie Rady którzy zgodzili się z wypełnioną przez pracowników biura LGD kartą oceny zgodności z LSR, ostatecznie zobowiązani będą do podpisania się pod zbiorczą kartą zgodności z LSR zatwierdzając tym samym swoją ocenę.

f) ocena zgodności z kryteriami wyboru,

Po przejściu etapu oceny zgodności z LSR, członek Rady przechodzi do etapu oceny według lokalnych kryteriów wyboru dla operacji grantowe. W celu ułatwienia dokonania oceny poszczególnych wniosków - złożonych przez wnioskodawcę - wniosek wyświetla się w części ekranu - jako podgląd, a w drugiej części wyświetla się karta oceny kryteriów wyboru. Członek Rady na bieżąco analizuje wniosek i ocenia przydzielając punkty w odpowiednich pozycjach. Celem eliminacji pomyłek w ocenie członków Rady - w kategoriach "zamkniętych", gdzie konkretna wartość punktowa jest przydzielana na podstawie stałych danych (np. wnioskowana kwota pomocy x - 3 pkt., wnioskowana kwota pomocy - 4 pkt.) system automatycznie importuje dane z wersji elektronicznej wniosku i sygnalizuje poprawną odpowiedź członkowi Rady. Ostateczna decyzja o wprowadzonej wartości punktowej należy do członka Rady - oceniającego - jednakże wprowadzenie innej wartości niż sygnalizowana przez system - powoduje oznaczenie takiej oceny punktowej - ostrzeżeniem. Ostrzeżenie widoczne jest na wydruku raportu z oceny, a komisja (zgodna z regulaminem Rady) za dokonaną ocenę (opisaną niżej) wzywa i obliguje członka Rady do zastosowania poprawki - ze względu na niepoprawnie przyznaną punktację.

W kategoriach oceny kryteriów "otwartych" system podpowiada minimalną i maksymalną wartość punktową, którą członek Rady może przydzielić. Radny na podstawie dokonanej analizy wniosku przydziela odpowiednie wartości punktowe, po czym dokonuje zatwierdzenia dokonanej oceny.

LGD na poziomie opracowania kryteriów wyboru w LSR określa minimalną wartość punktową, którą musi uzyskać wniosek, aby znaleźć się na liście operacji wybranych. System pamięta wprowadzoną na etapie przygotowania systemu wartość minimalną, a wnioski które nie uzyskają tej wartości punktowej automatycznie przenosi na listę operacji niewybranych (załącznik nr B. 13. do procedur) - jako wnioski do odrzucenia przez Radę poprzez podjęcie stosownej uchwały.

W czasie okresu oceny wniosków, konkretny członek Rady nie ma podglądu na dokonaną ocenę przez innych członków Rady. Podgląd na status oceny przez każdego członka Rady: brak oceny / w trakcie / zakończona (bez wartości punktowych) ma biuro LGD - może w razie zbliżania się zakończenia terminu dokonania oceny - poinformować, przypomnieć i zmobilizować członków Rady do udziału w ocenie wniosków. Sposób wyliczania punktacji dla pojedynczych wniosków oraz wszystkich wniosków (lista operacji wybranych) po ocenie przez członków Rady opisany jest w następnych podpunktach procedury.

g) Karta oceny formalno-merytorycznej

Dodatkowo w trakcie oceny wniosków on-line każdy radny przy ocenianym wniosku zobaczy kartę oceny formalno-merytorycznej w której zostaną zawarte poprawki i uzupełnienia do wniosku, oraz ogólna ocena formalno-merytoryczna wniosku sporządzona przez pracowników biura LGD – „Gniazdo". Informacje zawarte w karcie oceny formalno-merytorycznej dotyczyć będą zarówno pierwszej oceny formalno-merytorycznej jak i oceny formalno-merytorycznej sporządzonej po uzupełnieniach wniosków przez beneficjentów lub ewentualnym braku uzupełnień.

g) posiedzenie członków Rady (zebranie Rady),

- sprawdzenie kworum, sektorowości oraz grup interesu,

Przewodniczący posiedzenia dokonuje weryfikacji listy obecności obecnych członków Rady. Sprawdza kworum i sektorowość oraz grupy interesu w zgodzie ze statutem LGD i regulaminem Rady. W przypadku udziału odpowiedniej ilości członków Rady i odpowiedniego stosunku przedstawicieli sektorów oraz braku konfliktu interesów - Przewodniczący posiedzenia rozpoczyna obrady przechodząc do kolejnych punktów porządku obrad. W przypadku braku prawomocności obrad - Przewodniczący posiedzenia zamyka obrady i wyznacza kolejny termin posiedzenia (zebrania) - w zgodzie z regulaminem Rady. Po sprawdzeniu prawomocności obrad wybrana Komisja (zgodna z regulaminem Rady) sprawdza dostępność i działanie systemu oceny on-line poprzez próbny wydruk dowolnego raportu. W przypadku problemów z działaniem systemu on-line lub niedostępności systemu - Komisja zgłasza problem do przedstawiciela LGD (obecnego na zebraniu). Przedstawiciel LGD interweniuje celem przywrócenia funkcjonalności systemu. Przewodniczący posiedzenia w przypadku krótkotrwałej niedostępności systemu analizuje sytuację i może podjąć decyzję o czasowym zawieszeniu trwania posiedzenia Rady - przerwie w zebraniu. W przypadku braku możliwości interwencji i przywrócenia systemu do pełnej funkcjonalności, Przewodniczący może zakończyć posiedzenie i wyznaczyć nowy termin zebrania.

Możliwa jest sytuacja, w której na posiedzeniu członków Rady obecny jest członek Rady, który nie dokonał oceny wniosków w systemie on-line. Komisja (zgodna z regulaminem Rady) dokonuje sprawdzenia listy obecności członków Rady i na podstawie raportu dotyczącego wykonanej oceny - przekazanego przez biuro LGD - stwierdza wykonanie oceny przez wszystkich obecnych członków Rady. W przypadku niedokonania oceny on-line jednego, większej ilości, wszystkich wniosków - komisja wzywa danego członka Rady do dokończenia oceny on-line. W przypadku dokończenia oceny - dany członek Rady bierze udział w obradach zebrania Rady. W przypadku odmowy dokończenia procesu oceny wniosków - Przewodniczący posiedzenia podejmuje decyzję o wykluczeniu danego członka Rady i nie uwzględnia jego punktacji i osoby do liczonej później średniej. Radny nie ma prawa głosować za podjęciem uchwały. Analogicznie jeśli członek Rady nie dokona oceny wszystkich wniosków i odmówi dokonania oceny on-line - Przewodniczący podejmuje decyzję o wykluczeniu danego członka Rady z posiedzenia (członek Rady nie ma prawa oceniać i głosować).

Następnie Komisja (zgodna z regulaminem Rady), zwraca szczególną uwagę na oznaczenia punktów "zamkniętych" i "ostrzeżeń" wszystkich wypełnionych kart przez członków Rady w ocenie on-line. Jeżeli ocena punktów "zamkniętych" budzi wątpliwości Komisji - Komisja wzywa i obliguje członka Rady do dokonania poprawek. Członek Rady dokonuje poprawek w systemie oceny on-line (biuro LGD przygotowuje stanowisko/stanowiska z komputerem podłączonym do sieci komputerowej) - odnotowuje się fakt poprawek w późniejszym protokole z zebrania. Procedura wezwania do poprawek nie dotyczy punktów "otwartych". Po dokonaniu poprawek generowany jest nowy raport oceny wniosków danego członka Rady. Wygenerowane i podpisane raporty (przed poprawkami i po wezwaniu) pozostają w dokumentacji naboru.

- podjęcie uchwały w sprawie zgodności/niezgodności* pojedynczej operacji z LSR (na podstawie karty oceny zgodności z LSR oraz karty oceny formalno-merytorycznej), wygenerowanie listy operacji zgodnych i listy operacji niezgodnych z oceną zgodności LSR, podjęcie uchwał w sprawie przyjęcia listy operacji zgodnych i listy operacji niezgodnych z LSR,

W pierwszej kolejności sprawdzana jest lista obecności i sektorowość oraz "grupy interesu" (ponownie). Następnie w systemie oceny on-line dokonuje się zaznaczenia obecności członków Rady na zebraniu - tylko obecni na zebraniu członkowie mają prawo głosować i tylko ocena wniosków - obecnych członków Rady jest ważna. Oznacza to, że w przypadku nieobecności członka Rady na posiedzeniu - pomimo faktu dokonania oceny on-line - jego ocena nie jest brana pod uwagę.

Po spełnieniu powyższych warunków drukowane są karty oceny zgodności operacji z LSR oraz / lub zbiorcza karta zgodności operacji z LSR *(załącznik nr B. 5. do procedur)* wypełnione wcześniej w systemie on-line przez poszczególnych obecnych na posiedzeniu członków Rady. Każdy członek Rady zatwierdza podpisem swoją ocenę.

Dla każdej operacji na podstawie wcześniej wypełnionych i podpisanych kart, podejmowana jest uchwała o zgodności lub niezgodności z LSR *(załącznik nr B. 7. do procedur)*.

Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny jeśli bezwzględna większość głosów (50% +1) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.

Na podstawie wcześniej podjętych uchwał odnośnie zgodności lub niezgodności z LSR (załącznik nr B. 7. do procedur) generowana i drukowana jest lista operacji zgodnych (załącznik nr B. 8. do procedur) i lista operacji niezgodnych (załącznik nr B. 9. do procedur) z LSR. Każda z wygenerowanych list poddana jest pod głosowanie Rady i stanowi załącznik do podjętych uchwał w sprawie zatwierdzenia list (załączniki nr B. 10. i B.11. do procedur).

- analiza wniosków pod względem formalno-merytorycznym przez Radę

Rada Decyzyjna na podstawie wniosku oraz informacji i uwag zawartych w karcie oceny formalno-merytorycznej uzupełnionej przez biuro analizuje zasadność, racjonalność, spójność i adekwatność wszystkich elementów składowych wniosku i na tej podstawie decyduje o możliwości uzyskania dofinansowania.

- podjęcie uchwał dla operacji wybranych i niewybranych (brana pod uwagę tylko punktacja osób obecnych na zebraniu),

W pierwszej kolejności sprawdzana jest lista obecności i sektorowość oraz "grupy interesu" (ponownie). Następnie w systemie oceny on-line dokonuje się zaznaczenia obecności członków Rady na zebraniu - tylko obecni na zebraniu członkowie mają prawo głosować i tylko ocena wniosków - obecnych członków Rady jest ważna. Oznacza to, że w przypadku nieobecności członka Rady na posiedzeniu - pomimo faktu dokonania oceny on-line - jego ocena nie jest brana pod uwagę.

Następnie z systemu generowany i drukowany jest raport z oceny zawierający: deklarowaną bezstronność (również dla operacji, które zostały negatywnie ocenione na etapie wstępnej oceny dokonanej przez biuro LGD), karty oceny wg kryteriów wyboru, wartości zbiorcze i bieżącą datę - dla każdego członka Rady. Członkowie Rady mają obowiązek zapoznać się z nim i po wydruku dokonać zatwierdzenia w postaci podpisu.

Lista operacji wybranych (załącznik nr B. 12. do procedur) powstaje w oparciu o kartę oceny formalno-merytorycznej wynik oceny zgodności z LSR, spełnienie kryterium minimum punktowego, a miejsce ustalone jest poprzez średnią arytmetyczną punktową, wg wzoru: suma punktacji wszystkich obecnych na zebraniu członków Rady, którzy oceniali wnioski - podzielona przez ich ilość. Wygenerowana lista pozostaje w dokumentacji naboru.

Metodologia obliczania – przykład:

Założenia: maksymalna ilość punktów: 50 pkt., minimalna ilość punktów: 15 pkt., wniosek przeszedł ocenę zgodności z LSR, ocenia 10 obecnych na posiedzeniu członków Rady, Rada *składa się z 15 członków:*

*- ocena członka Rady 1: 30 pkt.*

*- ocena członka Rady 2: - członek Rady stwierdził, że wniosek nie jest zgodny z LSR – nie ma punktów*

*- ocena członka Rady 3: 42 pkt.*

*- ocena członka Rady 4: 40 pkt.*

*- ocena członka Rady 5: 26 pkt.*

*- ocena członka Rady 6: - członek Rady stwierdził, że wniosek nie jest zgodny z LSR – nie ma punktów*

*- ocena członka Rady 7: 20 pkt.*

*- ocena członka Rady 8: 36 pkt.*

*- ocena członka Rady 9: 42 pkt.*

*- ocena członka Rady 10: 30 pkt.*

*Sposób obliczenia:*

*30 + 42 +40 + 26 + 20 +36 +42 +30 =266 pkt. / 8 oceniających = 33,25 – średnia punktowa*

Podsumowanie: wniosek spełnia wymogi formalno-merytoryczne, jest zgodny z LSR, spełnia kryterium minimum punktowego, znajdzie się w odpowiednim miejscy na liście operacji wybranych.

W przypadku wniosków, które otrzymają tą samą liczbę punktów - ma zastosowanie wykorzystanie daty i godziny przyjęcia wniosku. Wniosek przyjęty przez biuro LGD wcześniej - uzyskuje wyższe miejsce na liście operacji wybranych.

Rada uwzględniając przeznaczone na realizację naborów środki finansowe określa wnioski mieszczące się w limicie środków oraz ustala kwotę wsparcia dla poszczególnych operacji.

Rada sprawdza wartość każdego wniosku służącego osiągnięciu celu projektu grantowego jaki ma być realizowany przez grantobiorcę tj. czy prawidłowo zastosowano kwotę wsparcia. Kwota ta musi być zgodna z § 13 ust 1pkt 1 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego PROW na lata 2014-2020 oraz dodatkowymi warunkami wsparcia wskazanymi w ogłoszeniu o naborze i uzgodnionymi z Zarządem Województwa Łódzkiego.

Rada ma prawo zmienić wysokość wnioskowanej przez beneficjenta kwoty pomocy poprzez zmniejszenie kwoty pomocy w przypadku, gdy kwota ta będzie przekraczać: kwotę pomocy ustaloną przez LGD w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, lub maksymalną kwotę pomocy określoną § 13 ust 1pkt 1 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego PROW na lata 2014-2020, lub dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020).

W przypadku gdy wnioskowana kwot pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu rada może, obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu. W takim przypadku należy przeanalizować oświadczenie podmiotu ubiegającego się o

przyznanie pomocy, który może określić możliwość realizacji operacji bez udziału środków publicznych we wniosku o przyznanie pomocy, w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight.

Dodatkowo Rada w trakcie wyboru operacji na bieżąco monitoruje czy suma operacji wybranych (udzielonych) jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie przekracza 20 % kwoty środków przyznanych na ten projekt. Każdy kolejny wniosek z sektora finansów publicznych, który według średniej arytmetycznej powinien znaleźć się na liście rankingowej a powodowałby przekroczenie wyżej wskazanego progu automatycznie spada na odpowiednie miejsce rezerwowe na tej liście.

Wnioski, które zostały wybrane, ale nie mieszczą się w limicie środków dostępnych w danym naborze tworzą listę rezerwową ( w ramach listy operacji wybranych – wnioski znajdujące się poza limitem). W przypadku zwolnienia się środków i po dokonaniu oceny racjonalności operacji z grantobiorcą znajdującym się na najwyższym miejscu listy rezerwowej oraz mieszczący się w limicie zwolnionych środków zostaje podpisana umowa o powierzenie grantu.

W sytuacji gdy, kworum członków Rady spośród oceniających zadecyduje, że wniosek nie jest zgodny z LSR lub nie spełnił kryterium minimum punktowego lub nie spełnił wymogów formalno-merytorycznej automatycznie trafia na listę operacji niewybranych *(załącznik nr B. 13. do procedur).* Wygenerowana lista pozostaje w dokumentacji naboru.

h) podjęcie uchwał zatwierdzających dokonany wybór,

Listy generowane przez system on-line zawierają w szczególności: znak sprawy, numer identyfikacyjny, nazwę/imię i nazwisko, tytuł, wynik oceny zgodności z LSR, liczbę punktów, wnioskowaną kwotę oraz kwotę ustaloną przez LGD.

Po wygenerowaniu listy operacji wybranych (załącznik nr B. 12. do procedur) i listy operacji niewybranych(załącznik nr B. 13. do procedur) członkowie Rady podejmują stosowne uchwały – indywidualnie do każdego wniosku odnośnie wybrania bądź nie wybrania operacji do dofinansowania (załącznik nr B. 14. do procedur) oraz uchwały w sprawie przyjęcia listy operacji wybranych (załącznik nr B. 15. do procedur) i listy operacji niewybranych (załącznik nr B. 16. do procedur).

i) zamknięcie możliwości oceny on-line w systemie generatora wniosków,

Po wyczerpaniu wszystkich punktów obrad Przewodniczący zamyka posiedzenie, a biuro LGD dezaktywuje system oceny on-line.

j) publikacja informacji o wynikach oceny,

W przeciągu 7 dni kalendarzowych od dnia wyboru biuro LGD sporządza protokół z posiedzenia, listę operacji zgodnych z LSR (i ogłoszeniem), listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji

mieszczą się w limicie środków oraz publikuje je na stronie internetowej LGD. Przewodniczący posiedzenia zatwierdza protokół podpisem z datą sporządzenia.

k) przesłanie lub dostarczenie informacji o wynikach oceny,

W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia dokonania wyboru operacji, biuro LGD przekazuje wnioskodawcy informację zawierającą:

- wynik oceny zgodności jego operacji z LSR wraz z uzasadnieniem lub wynik wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru,

- Wynik oceny pod względem formalno - merytorycznym

- uzasadnienie oceny,

- liczbę punktów (średnią) otrzymanych przez operację,

- liczbę punktów (sumę) otrzymanych przez operację w każdym kryterium wraz z uzasadnieniem,

- w przypadku pozytywnego wyniku wyboru - zawierającą dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu,

- ustaloną przez LGD kwotę wsparcia, a w przypadku przyznania przez Radę kwoty innej niż wnioskowana dodatkowe jej uzasadnienie.

W przypadku, gdy dana operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, albo nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze, albo od ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia odwołania (Zasady wnoszenia odwołania zawiera procedura – odwołanie).

Sposób przekazywania wnioskodawcom pisma jest uzależniony od wyniku oceny:

- w przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, powyższa informacja zostaje przekazana jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej.

- w pozostałych przypadkach (tj. operacji niewybranych i operacji wybranych nie mieszczących się w limicie dostępnych środków, ustalenia kwoty pomocy niższej niż wnioskowana), skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej, a oryginał pisma - listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

l) odwołanie – odwołanie od decyzji Rady,

Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia do LGD odwołania od decyzji Rady. Jeżeli w ustalonym terminie wpłynie do biura LGD odwołanie ma zastosowanie procedura 8.

Natomiast w przypadku braku wniesienia odwołania dokumentacja naboru zostaje przekazana do Zarządu Województwa.

*W przypadku gdy ostatni dzień biegu terminu, składania pism, wyjaśnień lub uzupełnień przypada na sobotę, niedzielę, święto lub dzień, w którym z przyczyn zależnych lub niezależnych od LGD biuro LGD jest zamknięte, beneficjent zobowiązany jest do dostarczenia stosownych wyjaśnień lub uzupełnień w następnym dniu roboczym przypadającym po tych dniach.*

m) złożenie przez LGD wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy do Zarządu Województwa.

Po przeprowadzeniu wyboru grantobiorców LGD składa do Zarządu Województwa wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy, który dodatkowo zawiera dokumenty potwierdzające spełnianie przez grantobiorców warunków, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 4–6 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2017 r. poz. 772 i 1588).

**8. Odwołanie od decyzji Rady.**

a) Pouczenie o możliwości wniesienia odwołania określa:

- termin do wniesienia odwołania,
- do którego LGD należy skierować odwołanie,
- wymogi formalne odwołania.

Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia wysłania informacji o wynikach oceny operacji (wysłany skan pisma drogą elektroniczną).

b) Grantobiorcy przysługuje możliwość wniesienia odwołania w każdym przypadku, szczególnie gdy:

- operacja nie jest zgodna z LSR
- operacja nie uzyskała wymaganej liczby punktów w ramach kryteriów wyboru
- operacja uzyskała wymaganą liczbę punktów w ramach kryteriów, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszonym konkursie
- ustalenia przez Radę kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana
- wniosek uzyskał negatywną ocenę pod względem formalno-merytorycznym

c) Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:

- oznaczenie LGD właściwego do rozpatrzenia odwołania,
- oznaczenie grantobiorcy,
- numer wniosku o powierzenie grantu,
- wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną grantobiorca, się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie grantobiorca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska grantobiorcy,

- wskazanie w jakim zakresie grantobiorca nie zgadza się z oceną wniosku pod względem formalno-merytorycznym wraz z uzasadnieniem

- wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem grantobiorcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,

- podpis grantobiorcy, lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania grantobiorcy,

- zawiera w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem stanowiska.

d) Odwołanie jest wnoszone na udostępnionym wzorze – załącznik nr 17 do procedur udostępniony na stronie internetowej LGD - jako link do pobrania.

e) O wniesionym przez grantobiorcę odwołanie LGD niezwłocznie powiadamia Przewodniczącego Rady.

f) W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste pomyłki, LGD wzywa grantobiorcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.

g) Uzupełnienie odwołania może nastąpić wyłącznie w zakresie:

- oznaczenia LGD właściwego do rozpatrzenia odwołania,

- oznaczenia grantobiorcy,

- numeru wniosku o powierzenie grantu,

- podpisu grantobiorcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania grantobiorcy.

h) Wezwanie do uzupełnienia odwołania lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji i na rozpatrzenie odwołania.

i) Na prawo grantobiorcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i sposobie wniesienia odwołania.

j) Rada LGD w terminie 14 dni kalendarzowych od zakończenia terminu na wnoszenie odwołań przez grantobiorców dokonuje weryfikacji wyników dokonanej oceny operacji, i:

- zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio: skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny (w przypadku odwołania od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR oraz w przypadku odwołania od negatywnej oceny pod względem formalno-merytorycznym), albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwołania (w przypadku odwołania od nie uzyskania

minimalnej liczby punktów lub wyników wyboru, który spowodował, że operacja nie mieści się w limicie środków), informując o tym grantobiorcę, albo

- podtrzymania wcześniej podjętego rozstrzygnięcia.

k) Wniesienie odwołania oraz procedura odwołania opóźnia dalsze postępowanie z wnioskami o powierzenie grantów, w tym przekazywania wniosków przez LGD do Zarządu Województwa i udzielania wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI.

l) W przypadku uznania odwołania i umieszczeniu operacji na liście projektów dofinansowanych, operacja jest weryfikowana z uwzględnieniem środków dostępnych tylko w danym naborze.

Przebieg procesu.

a) publikacja informacji o wynikach oceny,

Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia odwołania od negatywnej oceny Rady. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni kalendarzowych liczonych od dnia wysłania informacji o wynikach oceny operacji (wysłany skan pisma drogą elektroniczną). Przekazana do grantobiorcy informacja o wyniku wyboru, musi zawierać pouczenie o możliwości wniesienia odwołanie wraz ze wskazaniem warunków, trybu i podmiotu, do którego należy wnieść odwołanie. Odwołanie wnosi się na formularzu udostępnionym przez LGD i składa się osobiście w biurze LGD.

b) udostępnienie formularza odwołania,

Wraz z ogłoszeniem o naborze wniosków o powierzenie grantów - LGD udostępnia formularz wniesienia odwołania - jako link (dokument do pobrania ze strony internetowej LGD) w treści informacji dotyczącej możliwości wniesienia odwołania.

c) przyjęcie formularza odwołania,

W momencie wpływu formularza odwołania (składanego osobiście w biurze LGD), LGD w pierwszej kolejności sprawdza, czy proces składania mieści się w terminie przewidzianym na składanie odwołań. Następnie potwierdza przyjęcie odwołania na pierwszej stronie: pieczęcią LGD, datą przyjęcia i podpisem osoby przyjmującej.

d) poinformowanie Przewodniczącego Rady i członków Rady o złożonym odwołaniu i ustalenie terminu ponownej oceny i zebrania,

Biuro LGD niezwłocznie po zakończeniu terminu na przyjmowanie odwołań informuje o tym fakcie Przewodniczącego. Przewodniczący ustala ponowny termin posiedzenia członków Rady (w przypadku posiedzenia dotyczącego rozpatrzenia odwołania /odwołań nie mają zastosowania przepisy regulaminu Rady dotyczące terminu zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia członków Rady).

e) posiedzenie członków Rady i ponowna ocena wniosków

Posiedzenie Rady odbywa się ponownie stosując procedurę: „ocena wniosku”:

Sprawdzenie kworum, sektorowości oraz grup interesu.

Członkowie Rady zapoznają się z niezbędną dokumentacją dot. odwołania/odwołań. Członkowie Rady oceniają wniosek ponownie stosując procedurę „ocena wniosku"

Po rozpatrzeniu odwołań, zliczane są głosy członków Rady. Zostanie stworzona lista wniosków, w przypadku, których decyzja Rady uległa zmianie.

f) podjęcie uchwał zatwierdzających dokonany wybór w przypadku zmiany decyzji Rady,

W sytuacji, gdy ocena punktowa wnioskodawcy składającego odwołanie zmieniła się, a dany wniosek zmienił miejsce i pozycje na listach – członkowie Rady podejmują stosowną uchwałę do danego wniosku i kierują wniosek zgodnie z listą wniosków wybranych do finasowania.

g) zamknięcie posiedzenia,

Po wyczerpaniu wszystkich punktów obrad Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie, a biuro LGD wprowadza wyniki posiedzenia do systemu.

h) ponowna publikacja informacji o wynikach oceny,

W następnym dniu roboczym po posiedzeniu odwoławczym Rady - biuro LGD sporządza protokół z posiedzenia Rady, a Przewodniczący Rady zatwierdza go podpisem z datą sporządzenia. Dokumentacja naboru, uchwały, protokół dostępny jest dla zainteresowanych grantobiorców w wersji papierowej od drugiego dnia roboczego po zamknięciu zebrania Rady. Zakres danych możliwy do wglądu dla danego grantobiorcy dotyczy tylko i wyłącznie jego wniosku i dokonanej oceny tego wniosku.

Po przygotowaniu protokołu biuro LGD publikuje informacje dotyczące wniosków: wybranych oraz niewybranych - informując dodatkowo, że zmiana statusów wniosków jest wynikiem złożonych odwołań.

Na potwierdzenie LGD publikuje listy operacji wybranych i niewybranych oraz protokół z zebrania zawierający wyłączenia poszczególnych członków Rady.

Biuro LGD dokonuje wydruku z opublikowania informacji o naborze – celem archiwizacji i potwierdzenia publikacji wyników naboru.

i) informacja o wynikach po ponownej ocenie Rady,

W przypadku zmiany zapisów na liście rankingowej przez Radę Decyzyjną, LGD publikuje na stronie internetowej nową listę powiadamiając o tym fakcie drogą elektroniczną wszystkich wnioskodawców, a do wnioskodawcy składającego odwołanie zostaje wysłana informacja w formie wiadomości e-mail zawierająca:

- wynik oceny zgodności jego operacji z LSR, oceny formalno-merytorycznej lub wynik wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru,

- uzasadnienie oceny,

- liczbę punktów otrzymanych przez operację,

- w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu oraz informacje, że ewentualne zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z ZW, z tym, że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).

j) złożenie wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy wraz z dokumentacją naboru do Zarządu Województwa.

Po dokonaniu wyboru grantobiorców LGD składa wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy wraz z kompletną dokumentację naboru do Zarządu Województwa.

**9. Podpisanie umowy o powierzenie grantu i zabezpieczeń.**

Przebieg procesu.

a) przygotowanie dokumentacji,

Po zakończonym procesie oceny Rady, procesie składania odwołań, weryfikacji dokumentacji przez Zarząd Województwa, możliwe jest podpisanie umowy z grantobiorcą.

Biuro LGD przygotowuje odpowiednią dokumentację - umowę o powierzenie grantu, w którą na podstawie wniosku o udzielenie grantu wprowadzane są dane wnioskodawcy. Opcjonalnie - wskazane dane importowane są do wzoru umowy z systemu on-line. Umowa o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 18 do procedur.

b) podpisanie umowy przez osoby reprezentujące LGD,

Biuro LGD przygotowaną dokumentację umowy o powierzenie grantu - przedkłada osobom reprezentującym LGD (zgodnie z wpisem KRS), osoby uprawnione składają podpisy i parafują każdą stronę umowy. Umowę pieczętuje się pieczęcią LGD.

c) zaproszenie do podpisania umowy,

Biuro LGD wyznacza termin i zaprasza grantobiorców do swojej siedziby na podpisanie umowy. Ze względu na podpisywanie również weksla in blanco - jako zabezpieczenie do umowy - wskazane jest podpisanie umów ze wszystkimi grantobiorcami jednego dnia. Zaproszenie dostarcza się skutecznie drogą elektroniczną wraz z projektem umowy o powierzenie grantu i informacją o zabezpieczeniu umowy. Dodatkowo biuro LGD może telefonicznie poinformować grantobiorcę o zaproszeniu na podpisanie umowy.

W przypadku niemożliwości podpisania umowy przez przedstawicieli grantobiorcy, grantobiorca informuje o fakcie LGD - LGD wyznacza nowy termin i zaprasza na podpisanie umowy lub w przypadku niestawienia się przedstawicieli grantobiorcy na podpisanie umowy - LGD ponownie zaprasza przedstawicieli grantobiorcy na podpisanie umowy - pod rygorem odstąpienia od podpisania umowy.

d) podpisanie umowy i zabezpieczenia,

Przedstawiciele grantobiorcy (reprezentacja zgodna z wnioskiem o powierzenie grantu lub notarialnym pełnomocnictwem) osobiście, w siedzibie LGD, w obecności pracownika upoważnionego

przez LGD dokonują podpisania umowy. Jeżeli dany przedstawiciel posiada imienną pieczęć, dopuszcza się podpis nieczytelny, jeżeli nie posiada pieczęci zobowiązany jest do podpisania umowy w sposób czytelny. Dodatkowo przystawiana jest pieczęć grantobiorcy (jeśli dotyczy).

Po podpisaniu umowy grantobiorcy otrzymują do podpisania weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową oraz formularz danych osób upoważnionych do wystawienia weksla wg wzoru udostępnionego przez LGD – załącznik nr 19 do procedur. Weksel wypełnia się w miejscach wskazanych przez upoważnionego pracownika LGD - pismem odręcznym, czytelnym przez reprezentantów grantobiorcy. Przystawia się pieczęć grantobiorcy (jeśli dotyczy).

Oryginał umowy z załącznikami do umowy oraz kopia uzupełnionej i podpisanej dokumentacji wekslowej przekazywana jest grantobiorcy.

W przypadku wnioskowania i podpisywania umowy przez osobę fizyczną - do podpisania umowy i zabezpieczenia wymagana jest zgoda współmałżonka.

e) archiwizacja umowy i zabezpieczenia,

Biuro LGD zachowuje w aktach sprawy umowę o powierzenie grantu wraz z kserokopią dokumentacji wekslowej. Udostępnia ją innym instytucjom uprawnionym – w razie konieczności i na żądanie.

Następnie LGD zabezpiecza weksel wraz z dokumentacją wekslową.

f) wprowadzenie danych do rejestru,

Biuro LGD po zakończeniu procesu podpisywania umów z grantobiorcami sporządza dwa rejestry:

- rejestr umów o powierzenie grantu z grantobiorcami (zawiera: numer kolejny, numer umowy, datę podpisania, dane grantobiorcy, datę zakończenia grantu i planowaną datę złożenia wniosku o rozliczeniu grantu*)

*planowana data wniosku o rozliczenie grantu – zapisana w rejestrze - pomaga LGD kontrolować koniec realizacji umów o powierzenie grantów i konieczność złożenia przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu.

- rejestr papierów wartościowych (zawiera: numer kolejny, dane wystawców weksla, dane grantobiorcy, ważność weksla – czas, do którego weksel ma zostać zwrócony grantobiorcy).

g) zwrot weksla po realizacji umowy / po osiągnięciu trwałości zadania w ramach projektu grantowego,

LGD po zakończonym okresie wymagalności zabezpieczenia weksla - zobowiązania grantobiorcy - zwraca dokumentację weksla, grantobiorca odbiera weksel w obecności upoważnionego pracownika LGD. Kończy się okres - związania z celem operacji lub trwałości inwestycji. Weksel bez wypełnienia pozostaje zwrócony grantobiorcy.

W przypadku wystąpienia między innymi następujących sytuacji: nie zrealizowania celu operacji, nie osiągnięcia wskaźników grantu, przedsięwzięć niezgodnych z prawem, wydatkowania środków niezgodnie z planowanym harmonogramem realizacji zadań w ramach umowy o powierzenie grantu, niedotrzymania trwałości inwestycji - LGD podejmuje działania mające na celu rozwiązanie umowy o

powierzenie grantu i zwrot środków finansowych, powiększonych o odsetki (jak za należności zaległości podatkowych) od kwoty wypłaconej - liczone od dnia wypłaty środków finansowych na konto grantobiorcy. Dodatkowo LGD analizuje, czy: brak realizacji zadań w ramach umowy o powierzenie grantu lub brak uzyskania wskaźników zaplanowanych do realizacji w danej umowie o powierzenie grantu, nie naraziło LGD na dodatkowe zobowiązania finansowe lub kary finansowe. W takim przypadku LGD może obciążyć grantobiorcę (wystawiając weksel o odpowiedniej zwiększonej wartości) dodatkowym obciążeniem finansowym, pokrywającym straty w wyniku niezrealizowania umowy o powierzenie grantu. Ma zastosowanie procedura „Windykacja należności".

**10. Zabezpieczenie zabezpieczenia (weksla).**

Przebieg procesu.

LGD wyznaczając jednodniowy okres podpisania umowy o powierzenie grantu z grantobiorcą przewiduje dalsze postępowanie z zabezpieczeniem papierów wartościowych - weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową – załącznik nr 19 do procedur.

Po zakończeniu procedury podpisania umowy, LGD przechodzi do procesu zabezpieczenia dokumentacji weksla.

a) zgromadzenie i przygotowanie dokumentacji do zabezpieczenia,

Biuro LGD przygotowuje rejestr weksli wraz z deklaracją wekslową oraz układa weksle w trwały, spięty skoroszyt - obejmujący całą dokumentację wymagającą zabezpieczenia i przygotowuje się do dalszych czynności.

b) zabezpieczenie dokumentacji wekslowej,

LGD uprzedzając fakt podpisywania umów o powierzenie grantów, analizuje możliwości zabezpieczenia dokumentacji wekslowej: zabezpieczenia dokumentacji w skrytce prowadzonej przez upoważnione instytucje lub w ramach zasobów własnych LGD. Po wcześniejszym uzgodnieniu, w chwili zakończenia podpisywania umów - biuro LGD - zabezpiecza dokumentację wekslową poprzez: skrytkę przechowywania lub LGD wyznacza miejsce przechowywania dokumentacji wekslowej w swojej siedzibie lub innym zabezpieczonym miejscu: np. szafa - zamykana – o ograniczonym dostępie osób trzecich - zlokalizowana w siedzibie LGD lub innym miejscu - wskazanym przez LGD.

c) nota o zakończeniu procedury.

Biuro LGD sporządza notatkę o zabezpieczeniu dokumentacji weksli, notatkę dołącza do dokumentacji rejestru papierów wartościowych.

**11. Aneks do umowy o powierzenie grantu.**

Przebieg procesu.

Grantobiorca w przypadku zaistnienia zdarzeń mających wpływ na realizację umowy o powierzenie grantu zobowiązany jest bezzwłocznie złożyć do Zarządu Stowarzyszenia za pośrednictwem biura LGD pisemny wniosek (prośbę) o przygotowanie aneksu do umowy o powierzenie grantu - opisując zaistniałą sytuację i uzasadnia / wyjaśnia czy ma to wpływ na realizację umowy. LGD analizuje czy

dalsza realizacja umowy o powierzenie grantu jest możliwa, czy możliwe jest osiągnięcie zakładanych wskaźników realizacji. Po dokonanej analizie podejmuje decyzję, że dalsza realizacja operacji jest możliwa, LGD wyraża zgodę na podpisanie aneksu do umowy i wdraża procedurę "aneks do umowy o powierzenie grantu". W przeciwnym wypadku ma zastosowanie procedura 17 – Rozwiązanie umowy o powierzenie grantu.

a) wpływ wniosku o przygotowanie aneksu do LGD,

Grantobiorca składa pisemny wniosek (prośbę) o przygotowanie aneksu do umowy o powierzenie grantu. LGD przyjmuje i potwierdza wpływ według standardów z poprzednich procedur. Biuro wraz z Zarządem LGD analizują zaistniałą sytuację i jeżeli wnioskowana zmiana nie jest sprzeczna z zapisami § 10 umowy o powierzenie grantu przygotowywany jest projekt aneksu.

O tym fakcie LGD informuje e-mailowo wszystkich członków Rady. Kierowane jest zapytanie czy członkowie Rady akceptują projekt aneksu. Jeśli LGD nie otrzyma w ciągu 5 dni kalendarzowych żadnego sprzeciwu wówczas LGD przystępuje do dalszej procedury aneksowania. Natomiast, jeśli wpłyną emaile ze sprzeciwem akceptacji danego aneksu wówczas biuro LGD wraz z Przewodniczącym Rady ustala termin spotkania członków Rady celem przeanalizowania całej sprawy i podjęcia stosownej uchwały, co do rozstrzygnięcia aneksu.

b) przygotowanie projektu aneksu do umowy,

Biuro LGD przygotowuje odpowiednie pismo z informacją do grantobiorcy oraz przygotowuje odpowiednie zapisy dotyczące zmian w aneksie do umowy.

c) zaproszenie grantobiorcy do podpisania aneksu,

Biuro LGD wysyła drogą elektroniczną (standardy korespondencji przyjęte wcześniej) oraz może poinformować telefonicznie grantobiorcę, o możliwości podpisania aneksu do umowy - konsultując jednocześnie możliwy termin do podpisania aneksu. W wysyłanym do grantobiorcy piśmie, LGD informuje o ustalonym terminie, miejscu oraz o możliwości odstąpienia od podpisania aneksu do umowy (jeśli grantobiorca nie podpisze aneksu do umowy - stosuje się procedurę 17). Wysyłając zaproszenie do podpisania aneksu, LGD dołącza do pisma projekt aneksu.

d) podpisanie aneksu przez uprawnionych przedstawicieli LGD,

Osoby upoważnione do reprezentowania LGD (zgodnie z wpisem do KRS) podpisują przygotowany aneks do umowy i parafują każdą stronę aneksu. Aneks do umowy pieczętuje się pieczęcią LGD.

e) podpisanie aneksu przez uprawnionych przedstawicieli grantobiorcy,

W obecności upoważnionego pracownika LGD, we wskazanym miejscu i czasie - upoważniony przedstawiciel lub upoważnieni przedstawiciele grantobiorcy (reprezentacja zgodna z wnioskiem o powierzenie grantu, umową o powierzenie grantu - jeśli nie uległa zmianie) podpisują aneks do umowy.

Jeżeli dany przedstawiciel posiada imienną pieczęć, dopuszcza się podpis nieczytelny, jeżeli nie posiada pieczęci zobowiązany jest do podpisania umowy w sposób czytelny. Dodatkowo przystawiana jest pieczęć grantobiorcy (jeśli dotyczy).

f) przekazanie aneksu umowy grantobiorcy i archiwizacja.

Niezwłocznie po podpisaniu przez grantobiorcę aneksu do umowy - jest ona przekazywana obecnemu przedstawicielowi w jednym oryginale.

LGD zabezpiecza oryginał podpisanego aneksu do umowy w dokumentacji danego projektu grantowego. Udostępnia go innym instytucjom uprawnionym - w razie konieczności i na żądanie.

**12. Wypłata środków -prefinansowanie.**

Przebieg procesu.

LGD określa warunki dla uzyskania płatności wyprzedzającej – prefinansowania na realizację umowy o powierzenie grantu. Grantobiorca przygotowując (wypełniając) wniosek o powierzenie grantu uzupełnia odpowiednie pola dotyczące przyznawania prefinansowania: czy wnioskuje o prefinansowanie, w jakiej procentowej wysokości względem wnioskowanej kwoty, podaje numer konta oraz załącza dokument potwierdzający numer rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową. Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji wraz z numerem konta znajduje się w umowie o powierzenie grantu. Po podpisaniu umowy przez grantobiorcę z LGD w najszybszym możliwym terminie następuje wypłata środków finansowych zapisanych w umowie.

Jeśli LGD ustaliło zasady, że nie wypłaca prefinansowania (refunduje poniesione - udokumentowane wydatki) - procedura nie ma zastosowania.

a) przygotowanie płatności,

LGD przygotowuje zestawienie poszczególnych płatności wynikających z umowy o powierzenie grantu oraz numerów kont i dokonuje wypłaty zgodnie z zasadami wewnętrznymi dokonywania płatności przez LGD.

b) płatność,

Osoby/osoba upoważniona (zgodnie z zasadami obowiązującymi w LGD, dotyczącymi dokonywania przelewów/płatności) w najszybszym możliwym terminie dokonuje przelania odpowiedniej wartości finansowej (zgodnej z umową) na konta grantobiorców.

c) archiwizacja potwierdzenia wypłaty prefinansowania,

LGD, dokonuje wydruku z systemu komputerowego, w którym dokonuje płatności, potwierdzenia dokonania płatności. Jeżeli nie ma takiej możliwości - w inny sposób (np. załącza wyciąg bankowy) potwierdza wypłatę środków. Potwierdzenie dołączane jest do akt sprawy.

**13. Przygotowanie wniosku o rozliczenie grantu (procedura dla grantobiorcy).**

Przebieg procesu.

a) wejście na stronę internetową LGD,

Wniosek o rozliczenie grantu wypełniany jest tylko w wersji elektronicznej za pośrednictwem generatora wniosków opracowanego i udostępnianego przez LGD. Wypełnienie wniosku możliwe jest tylko na komputerze podłączonym do Internetu. Dostęp do generatora możliwy jest z poziomu strony internetowej LGD.

b) przejście ze strony internetowej LGD do generatora wniosków on-line,

Generator wniosków o rozliczenie grantu on-line dostępny jest poprzez kliknięcie w baner (na stronie internetowej LGD) - odpowiednio oznakowany: logotypem programu operacyjnego, nazwą. Kliknięcie w baner przenosi bezpośrednio do aplikacji do przygotowania wniosku. Generator wniosków o rozliczenie grantu dostępny jest dla grantobiorców w całym okresie obowiązywania umową o powierzenie grantu. W przypadku problemów technicznych (niedostępność generatora - zgłaszana przez beneficjentów i kontrolowana przez LGD) LGD podejmuje działania mające na celu natychmiastowe przywrócenie funkcjonalności.

Grantobiorca przed uruchomieniem generatora loguje się na już istniejące konto, za pośrednictwem swoich danych.

W formularzu wniosku o rozliczenie grantu (załącznik nr 20) istnieją pola zablokowane dla przygotowującego wniosek, a dotyczą informacji które we wniosek w wersji papierowej wprowadza LGD: pola na potwierdzenie przyjęcia wniosku, znak sprawy oraz potwierdzenia liczby załączonych dokumentów.

c) wypełnienie wniosku o rozliczenie grantu,

Grantobiorca po zalogowaniu na swoje konto w systemie rozpoczyna wypełnienie poszczególnych pól wniosku (zgodnie ze wzorem wniosku – załącznik nr 20). W każdej chwili może zapisać wniosek w wersji roboczej i powrócić do edycji wniosku. Elektroniczny formularz przeprowadza grantobiorcę kolejno przez wszystkie pola i bloki wniosku o rozliczenie grantu oraz „pilnuje", aby wszystkie wymagane pola zostały wypełnione.

d) zaakceptowanie oświadczeń,

W sekcji oświadczeń i zobowiązań - grantobiorca musi zaakceptować odpowiednie oświadczenia dotyczące wprowadzonych danych oraz zobowiązań grantobiorcy. Brak akceptacji oświadczeń i zobowiązań powoduje brak możliwości skutecznego przy gotowania wniosku o rozliczenie grantu.

e) wybór załączników do wniosku - formularz wniosku,

W sekcji załączników - grantobiorca dokonuje wybór: „dotyczy - nie dotyczy" odpowiednich załączników i wprowadzi ich ilość. Dodatkowo może wypełnić pole tekstowe: załączniki dodatkowe, które grantobiorca może dołączyć do wniosku, aby ułatwić jego ocenę lub potwierdzić realizację umowy o powierzenie grantu w zgodności z umową.

f) zatwierdzenie wniosku i drukowanie wniosku,

Po zakończeniu wprowadzania danych grantobiorca zatwierdza ostateczną wersję wniosku. System generatora informuje o konieczności wydruku (wniosek należy złożyć do biura LGD w wersji papierowej i elektronicznej). Zatwierdzenie i wydrukowanie wniosku - nie jest równoznaczne ze

złożeniem wniosku rozliczającego grant. Złożenie wniosku w wersji papierowej i elektronicznej oraz otrzymanie potwierdzenia od LGD przyjęcia wniosku - skutkuje skierowaniem go do oceny.

g) przygotowanie załączników.

Bezpośrednio po przygotowaniu, zatwierdzeniu, wydrukowaniu i podpisaniu wniosku należy przejść do przygotowania załączników - zgodnie z listą załączników formularza wniosku. Grantobiorca dokonuje opisu załączanych dokumentów finansowych stosując wzór opisu uzgodniony i udostępniony przez LGD. Grantobiorca przygotowuje kopię wszystkich załączników w dwóch egzemplarzach i wraz z oryginałem dokumentów składa wniosek o płatność w biurze LGD. LGD w toku procedury przyjęcia wniosku o płatność potwierdza za zgodność z oryginałem wszystkie kopie składane przez grantobiorcę

LGD porównuje złożone kopie i oryginały. Po zakończeniu procesu przyjęcia wniosku oryginały zostają zwrócone grantobiorcy.

**14. Przyjęcie wniosku o rozliczenie grantu (wpływ do biura) - kompletność załączników, potwierdzenie.**

Przebieg procesu.

a) umożliwienie grantobiorcom złożenia wniosku o rozliczenie grantu,

Grantobiorca ma obowiązek w terminie 14 dni kalendarzowych następujących po zrealizowaniu każdego etapu lub na koniec realizacji umowy o powierzenie grantu złożyć wniosek o rozliczenie grantu wraz z sprawozdaniem z realizacji grantu. Odpowiednie zapisy w umowie określają graniczne daty/datę na złożenie wniosku o rozliczenie grantu. Wniosek składa się bezpośrednio w biurze LGD w godzinach pracy biura LGD. Wnioski składane w innych sposób nie będą rozpatrywane.

Niezłożenie wniosku o rozliczenie grantu w terminie wyznaczonym w umowie o powierzenia grantu skutkuje wezwaniem grantobiorcy - przez LGD, do obowiązkowego złożenia wniosku o rozliczenie grantu. Wezwanie następuje w następny dzień roboczy, w którym biuro LGD – „Gniazdo" jest czynne, po upływie terminu przypadającego na złożenie wniosku o rozliczenie grantu. LGD wyznacza 5 dniowy (dni kalendarzowych) termin na złożenie wniosku w ramach wezwania. Niezłożenie wniosku o rozliczenie grantu w trybie wezwania skutkuje nałożeniem kar umownych (zawartych w umowie o powierzenie grantu) lub może prowadzić do rozwiązania umowy.

b) przyjęcie wniosku - weryfikacja wstępna,

Grantobiorca przekazuje upoważnionemu pracownikowi komplet dokumentów (dwa egzemplarze wraz z załącznikami).

Pracownik LGD dokonuje wstępnej weryfikacji składanych dokumentów, oryginalności formularzy, zatwierdzenia formularzy podpisem, ilości załączników.

c) weryfikacja oryginalności załączników - potwierdzenie za zgodność z oryginałem,

Pracownik LGD weryfikuje zgodność składanych kopii załącznika z posiadanym przez grantobiorcę oryginałem dokumentu. Po skutecznej weryfikacji potwierdza każdą kopię za zgodność z oryginałem - przystawiając odpowiednią pieczęć zawierającą: dane LGD, sformułowanie: "za zgodność

z oryginałem", bieżąca datę, imienne oznaczenie osoby potwierdzającej (możliwe rozwiązanie: jedna pieczęć zawierająca: dane LGD, sformułowanie: "za zgodność z oryginałem", bieżąca datę i dodatkową pieczęć imienną osoby potwierdzającej).

Potwierdzenia wymagają wszystkie strony zawierające dane. Nie potwierdza się za zgodność pustych stron.

Dopuszcza się - w przypadku dokumentu zwartego (zszytego, spiętego), jednolitego i wielostronicowego (np. wielostronicowa umowa, itp.): ponumerowanie wszystkich stron w kolejności (dokonuje pracownik LGD), opatrzenie pierwszej i ostatniej strony pieczęcią zawierającą: dane LGD, sformułowanie: "za zgodność z oryginałem od strony 1 do strony...", bieżąca datę, imienne oznaczenie osoby potwierdzającej.

Pracownik weryfikuje na tym etapie zgodności załączników z listą załączników - oznacza każdy załącznik (załącznik wielostronicowy - otrzymuje jeden numer) - numerem kolejnym, np.: z-1, z-2, ...

Obowiązkowo na wszystkich oryginałach i ich odpowiednikach - kopiach: dokumentów finansowych, umowach zawieranych w ramach realizacji grantu, rachunkach, itp. - pracownik LGD po stwierdzeniu zgodności kopi dokumentów z oryginałem - przystawia na obydwu dokumentach pieczęć: "przedstawiono do refundacji w ramach PROW 2014-2020".

d) potwierdzenie wpływu wniosku,

Po weryfikacji wstępnej, potwierdzeniu dokumentów za zgodność z oryginałem pracownik dokonuje potwierdzenia przyjęcia wniosku na składanym oryginale. W tym celu przystawia pieczęć przyjęcia wniosku zawierającą: pieczęć z danymi LGD, datę i godzinę przyjęcia wniosku, imienne oznaczenie osoby przyjmującej wniosek, wpisuje w odpowiednie pole - ilość składanych załączników.

Po potwierdzeniu przyjęcia wniosku, pracownik LGD przyjmujący wniosek wykonuje kserokopię pierwszej strony (zawierającej potwierdzenie wpływu wniosku). Kserokopia przekazywana jest grantobiorcy.

Jeżeli grantobiorca posiada własną wersję wniosku (kopię oryginału) - dopuszcza się potwierdzenie wpływu na jego egzemplarzu.

e) wpisanie wniosku do rejestru wniosków,

Po dokonaniu potwierdzenia wpływu wniosku - upoważniony pracownik dokonuje wpisu do rejestru wniosków o rozliczenie grantu pozostający w dokumentacji LGD (dokument elektroniczny niezwiązany z systemem on-line), zawierającego: numer kolejny, datę i godzinę przyjęcia wniosku, nazwę grantobiorcy, adres grantobiorcy, kontakt telefoniczny i e-mail, numer umowy. Wpis do rejestru stosuje się w przypadku wszystkich składanych wniosków w kolejności przyjęcia.

f) przekazanie do dalszej oceny.

Pracownik LGD przyjmujący wnioski o rozliczenie grantu przekazuje kompletną dokumentację do dalszej obsługi - procedura obsługi wniosku o rozliczenie grantu.

**15. Obsługa wniosku o rozliczenie grantu – weryfikacja.**

Przebieg procesu.

LGD po przyjęciu wniosku o rozliczenie grantu, w ciągu 10 dni kalendarzowych, licząc od dnia następującego po przyjęciu wniosku – weryfikuje wniosek.

Weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu dokonuje upoważniony pracownik. Weryfikacja odbywa się w systemie on-line za pośrednictwem dostępnego formularza on-line zawierającego odpowiednie pola umożliwiające zaznaczenie poprawności (zgodności danych) i ewentualne pole opisowe w przypadku zastrzeżeń. Formularz systemu on-line po zakończeniu weryfikacji, jest drukowany (celem archiwizacji) i pozostaje w dokumentacji danej umowy o powierzenie grantu. Jeżeli pracownicy weryfikujący stwierdzą uchybienia, pomyłki, niezgodności – mogą po uprzednim zatwierdzeniu formularza przez przełożonego (Kierownik biura) wysłać go do grantobiorcy, celem poinformowania o konieczności dokonania poprawek i uzupełnień.

Weryfikacja poprzez poszczególnych pracowników odbywa się w kolejności przyjmowanych wniosków o rozliczenie grantu – następując po sobie. Najpierw wniosek weryfikuje pracownik prowadzący sprawę, a następnie pracownik kontrolny. W przypadku rozbieżności uwag – weryfikujący zobowiązani są do uzgodnienia wspólnego stanowiska w zaistniałym problemie. Karta weryfikacji kierowana do zatwierdzenia zawiera uzgodnione – wspólne stanowisko weryfikujących.

Czynności są powtarzalne dla wszystkich wniosków o rozliczenie grantu.

a) weryfikacja danych identyfikacyjnych,

Upoważnieni pracownicy LGD w pierwszej kolejności weryfikują początkową część wniosku o rozliczenie grantu, sprawdzając zgodność danych w umowie o powierzenie grantu z danymi zawartymi we wniosku. Sprawdzenia wymagają dane identyfikacyjne grantobiorcy, dane rejestrowe siedziby, dane osób upoważnionych do reprezentowania grantobiorcy. Weryfikujący sprawdzają czy osoba podpisująca wniosek o rozlicznie grantu ma umocowanie do reprezentowania grantobiorcy.

Jeżeli wszystkie dane są zgodne, weryfikujący wniosek przechodzą do następnego kroku: weryfikacja danych z umowy o powierzenie grantu.

Jeżeli weryfikujący stwierdzą niezgodność weryfikowanych danych – wprowadzają odpowiednie uwagi do karty weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu

b) weryfikacja danych z umowy o powierzenie grantu,

Kolejnym elementem podlegającym weryfikacji są dane wprowadzone przez grantobiorcę do wniosku o rozliczenie grantu - z umowy o powierzenie grantu: tytuł operacji grantowej, numer umowy, data zawarcia umowy, kwoty umowy.

Jeżeli wszystkie dane są zgodne, weryfikujący wniosek przechodzą do następnego kroku.

Jeżeli weryfikujący stwierdzą niezgodność weryfikowanych danych – wprowadzają odpowiednie uwagi do karty weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu.

c) weryfikacja części finansowej w zgodności z umową o powierzenie grantu,

W tej części weryfikacji – weryfikujący sprawdza zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego z wniosku o rozliczenie grantu z zestawieniem rzeczowo-finansowym z umowy o powierzenie grantu. Sprawdza zgodność i ilość realizowanych zadań, podzadań, mierniki ilościowe i koszty realizacji poszczególnych zadań. LGD dopuszcza przesunięcia finansowe do +-10% kosztów poszczególnego zadania, przy nieprzekraczaniu wnioskowanej kwoty dofinasowania. Jeżeli wystąpią przesunięcia pomiędzy zadaniami wynoszące powyżej 10 % wartości danego zadania – grantobiorca zobowiązany jest do udzielenia pisemnych wyjaśnień, a osoby weryfikujące do sprawdzenia słuszności i prawidłowości uzasadnienia.

Jeżeli wszystkie dane są zgodne, różnice w kosztach wnioskowanych, a rzeczywistych nie przekraczają

+- 10%, ogólna kwota kosztów pokrywa się z wnioskowaną kwotą, weryfikujący wniosek przechodzi do następnego kroku, a w systemie on-line zaznacza „brak uwag".

Jeżeli weryfikujący stwierdzi niezgodność weryfikowanych danych – sprawdza czy nie zostały zawarte aneksy do umowy i wprowadza odpowiednie uwagi do karty weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu.

d) weryfikacja wykazu faktur i poprawności składanych załączników finansowych,

Pracownicy LGD weryfikujący wniosek o rozliczenie grantu – sprawdzają zgodność wykazu faktur z złożonymi załącznikami finansowymi. Weryfikują: numer dokumentu, zapisy ewidencyjne - księgowe, datę wystawienia, dane wystawcy dokumentu, dane nabywcy, przyporządkowanie dokumentu do odpowiedniego zadania z zestawienia rzeczowo-finansowego, datę zapłaty z formularza i z załączonych potwierdzeń dokonania płatności, kwoty wydatków całkowitych i kwalifikowanych.

Weryfikujący dokonują sprawdzenia poprawności formalnej załączanych dokumentów finansowych oraz opis merytoryczny na drugiej stronie dokumentu. Weryfikują zatwierdzenie dokumentu pod względem formalnym, rachunkowym, merytorycznym przez przedstawiciela grantobiorcy.

Jeżeli wszystkie dane są zgodne i dokumenty poprawne, weryfikujący wniosek przechodzą do następnego kroku, a w systemie on-line zaznacza „brak uwag".

Jeżeli weryfikujący stwierdzą niezgodność weryfikowanych danych – wprowadzają odpowiednie uwagi do karty weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu.

e) weryfikacja osiągniętych wskaźników,

Weryfikujący porównują tabelę wskaźników planowanych do osiągnięcia w ramach umowy o powierzenie grantu, z tabelą rzeczywiście osiągniętych wskaźników. Weryfikują dokumenty potwierdzające osiągnięcie wskaźników.

Jeżeli wszystkie dane są zgodne i dokumenty poprawne, weryfikujący wniosek przechodzą do następnego kroku, a w systemie on-line zaznaczają „brak uwag".

Jeżeli weryfikujący stwierdzą niezgodność weryfikowanych danych – wprowadzają odpowiednie uwagi do karty weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu.

f) weryfikacja innych (niefinansowych) załączników,

Po zakończeniu poprzednich czynności, weryfikujący dokonują sprawdzenia innych załączników składanych z wnioskiem o rozliczenie grantu – badają czy mają wpływ na weryfikację wniosku, czy potwierdzają osiągnięcie wskaźników, czy potwierdzają poprawną realizację umowy o powierzenie grantu.

Jeżeli wszystkie dane są zgodne i dokumenty poprawne, weryfikujący wniosek przechodzą do następnego kroku, a w systemie on-line zaznaczają „brak uwag".

Jeżeli weryfikujący stwierdzą niezgodność weryfikowanych danych – wprowadzają odpowiednie uwagi do karty weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu.

g) zatwierdzenie weryfikacji wniosku,

Pracownicy upoważnieni do weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu, po dokonaniu weryfikacji, przekazują wypełnioną kartę weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu do zatwierdzenia przez przełożonego (Kierownika biura). Karta zawiera uzgodnione stanowisko weryfikujących.

W przypadku, gdy, weryfikujący nie wnieśli uwag i zastrzeżeń do złożonego wniosku o rozliczenie grantu – karta zawiera informację o zgodności dokumentacji.

W przypadku, gdy weryfikujący wnieśli uwagi i zastrzeżenia do złożonego wniosku o rozliczenie grantu – karta zawiera informację o nie zgodności w dokumentacji – wskazując na miejsca i dokumenty, w których grantobiorca dokonał uchybień.

Przełożony osób weryfikujących, po uprzednim zapoznaniu się z kartą weryfikacji, dokonuje zatwierdzenia karty. Karta jest drukowana, podpisywana przez pracowników weryfikujących i przełożonego. Podpisy zawierają datę podpisu oraz imiennie oznaczenie osoby podpisującej/zatwierdzającej kartę weryfikacji.

Karta weryfikacji pozostaje w dokumentacji umowy o powierzenie grantu.

h) wezwanie do uzupełnień lub wyjaśnień,

W przypadku, gdy wniosek o rozliczenie grantu nie zawiera uchybień, nieścisłości, rozbieżności względem umowy o powierzenie grantu, dokumenty złożone jako załączniki – są formalnie i merytorycznie poprawne, grantobiorca otrzymuje informację (drogą elektroniczną) o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu. Zastosowanie ma procedura – wypłata środków.

W przypadku, gdy wniosek o rozliczenie grantu zawiera uchybienia, nieścisłości, rozbieżności względem umowy o powierzenie grantu lub względem złożonych dokumentów (załączników), załączniki posiadają uchybienia formalne, merytoryczne - grantobiorca otrzymuje informację (drogą elektroniczną) o konieczności dokonania poprawek uzupełnień wniosku o rozliczenie grantu lub złożonych załączników. LGD może również dodatkowo poinformować grantobiorcę - telefonicznie.

Grantobiorca w ciągu 7 dni kalendarzowych, liczonych od dnia następnego po otrzymaniu informacji (otrzymanie informacji potwierdza w systemie on-line – zgodnie z przyjętymi wcześniej standardami) jest zobowiązany do złożenia poprawek wniosku, załączników lub złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących rozliczenia grantu w biurze LGD.

i) dodatkowe wezwanie do złożenia wyjaśnień,

Jeżeli po złożeniu uzupełnień i po dokonaniu ponownej weryfikacji wniosek o rozliczenie grantu, zawiera błędy lub nieścisłości mogące uniemożliwić rozliczenie grantu - biuro LGD może wezwać grantobiorcę (niezwłocznie po stwierdzeniu błędu lub niejasności) do złożenia dodatkowych pisemnych wyjaśnień, w terminie nieprzekraczającym 2 dni roboczych od dnia następującego po otrzymaniu powiadomienia.

Biuro LGD wysyła drogą elektroniczną informację (w formie skanu podpisanego pisma) oraz informuje telefonicznie grantobiorcę o konieczności złożenia dodatkowego wyjaśnienia do wniosku o rozliczenie grantu. Grantobiorca niezwłocznie zobowiązany jest do potwierdzenia otrzymania wezwania i złożenia w formie pisemnej, w obowiązującym terminie - dodatkowego wyjaśnienia. Wpływ dokumentu jest potwierdzany przez biuro LGD, a złożone wyjaśnienie dołącza się do dokumentacji.

Pracownicy weryfikujący dokonują weryfikacji złożonej dokumentacji dodatkowej w terminie 7 dni kalendarzowych.

Jeżeli dodatkowa dokumentacja uzasadnia lub rozwiewa wątpliwości, grantobiorca otrzymuje informację (drogą elektroniczną) o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu. Zastosowanie ma procedura – wypłata środków.

Jeżeli dodatkowa dokumentacja nie uzasadnia lub nie rozwiewa wątpliwości, grantobiorca otrzymuje informację (drogą elektroniczną) o negatywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu. Zastosowanie ma procedura – rozwiązanie umowy, a następnie procedura – windykacja.

**16. Procedura kontroli i monitoringu po realizacji umowy o powierzenie grantu.**

Przebieg procesu.

W procedurze kontroli i monitoringu w trakcie trwania zobowiązań umowy o powierzenie grantu należy wyznaczyć poszczególne podprocedury:

a) Kontrola z uprzednim poinformowaniem grantobiorcy o kontroli (w miejscu realizacji poszczególnych zadań lub siedzibie grantobiorcy).

LGD po podpisaniu umów o powierzenie grantów zyskuje prawo do dokonania kontroli w trakcie trwania zobowiązań wynikających z umowy. W tym celu dokonuje losowania (przyjmując bezstronne standardy) - do 70 % umów o powierzenie grantów realizowanych w ramach naboru.

Po dokonaniu losowego wytypowania umów do kontroli ustala zakres kontroli, miejsce i czas kontroli. Następnie informuje drogą mailową lub telefoniczną bądź w inny skuteczny sposób grantobiorcę o dniu kontroli, godzinie, miejscu i zakresie kontroli.

W uzasadnionych przypadkach - na wniosek grantobiorcy - LGD może podjąć decyzję o przesunięciu terminu planowanej kontroli.

Przed rozpoczęciem dokonywania kontroli na miejscu realizacji zadań lub w siedzibie grantobiorcy - upoważnieni przedstawiciele LGD– legitymują się - i przechodzą do czynności kontrolnych. Zgodnie z wyznaczonym zakresem (kontroli mogą podlegać wszystkie zadania zrealizowane w ramach umowy o powierzenie grantu oraz wszystkie dokumenty uzyskane lub wytworzone w toku realizacji umowy

o powierzenie grantu) - przedstawiciele LGD przechodzą do dalszych czynności. Przy czynnościach kontrolnych obowiązkowo obecny jest przedstawiciel grantobiorcy.

Czynności wykonywane w trakcie kontroli podlegają protokołowaniu w "karcie kontrolnej grantu". W karcie odnotowuje się przebieg kontroli, zakres kontroli, elementy kontrolowane, następnie:

- jeśli nie zachodzą rozbieżności pomiędzy kontrolowanym zakresem, celami, dokumentami, zadaniami w karcie kontrolnej, osoby upoważnione dokonują zapisów o zgodności lub braku rozbieżności względem umowy.

- jeśli zachodzą rozbieżności pomiędzy kontrolowanym zakresem, celami, dokumentami, zadaniami w karcie kontrolnej, osoby upoważnione dokonują zapisów o niezgodności lub rozbieżności względem umowy - uzasadniając poszczególne punkty.

Po przedstawieniu "karty kontrolnej grantu" grantobiorcy - o zgodności względem umowy - grantobiorca podpisuje "kartę" (akceptuje postanowienia), podpisu dokonują również przedstawiciele LGD - w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zostaje przekazany grantobiorcy - drugi zostaje dołączony do dokumentacji danej umowy.

lub

po przedstawieniu "karty kontrolnej grantu" grantobiorcy - o niezgodności względem umowy (zawiera wszystkie rozbieżności względem umowy) – grantobiorca może:

- podpisać "kartę" - zgadzając się na zastrzeżenia przedstawicieli LGD (akceptuje postanowienia - przyznając się tym samym do nieprawidłowej realizacji operacji), podpisu dokonują również przedstawiciele LGD - w dwóch egzemplarzach. Jeden egz. zostaje przekazany grantobiorcy - drugi zostaje dołączony do dokumentacji danej umowy. LGD dokonuje analizy czy stwierdzone zaistniałe zastrzeżenia kwalifikują się do nałożenia sankcji na grantobiorcę (kary umowne) czy prowadzą do rozwiązania z grantobiorca umowy o powierzenie grantu

lub

- nie podpisać "karty" - nie zgadzając się na zastrzeżenia przedstawicieli LGD (nie akceptuje postanowienia), wówczas w miejscu podpisu - grantobiorca dokonuje zapisu: "odmawiam podpisu" - przystawiając pieczęć grantobiorcy, uzupełnia o datę i parafuje zapisek., Podpisu dokonują przedstawiciele LGD - w dwóch egzemplarzach. Jeden egz. zostaje przekazany grantobiorcy - drugi (z dopiskiem grantobiorcy) zostaje dołączony do dokumentacji danej umowy.

W przypadku podpisania "karty" i zgodności z umową - procedura kontroli jest zamykana.

W przypadku podpisania/niepodpisania "karty" i wykazanych niezgodności z umową LGD stosuje zalecenia pokontrolne lub może nałożyć na grantobiorcę - kary umowne zawarte w umowie o powierzenie grantu lub zastosować procedurę nr 17 - rozwiązanie umowy.

b) Kontrola w przypadku, gdy LGD weszło w posiadanie informacji mających wpływ na realizację zadań względem umowy o powierzenie grantu (kontrola bez wcześniejszego powiadomienia).

LGD po podpisaniu umów o powierzenie grantów zyskuje prawo do dokonania kontroli w trakcie trwania zobowiązań wynikających z umowy.

Po podjęciu wiadomości, że grantobiorca nie realizuje warunków umowy - LGD analizuje zaistniałe okoliczności, harmonogram realizacji właściwej umowy o powierzenie grantu, bada otrzymaną informację pod kątem spełnienia warunków umowy, następnie - ustala zakres kontroli, miejsce i czas kontroli - nie informując grantobiorcy o kontroli.

Przed rozpoczęciem dokonywania kontroli na miejscu realizacji zadań lub w siedzibie grantobiorcy - upoważnieni przedstawiciele LGD - legitymują się - okazując upoważnienia wystawione przez Zarząd LGD i przechodzą do czynności kontrolnych. Zgodnie z wyznaczonym zakresem (kontroli mogą podlegać wszystkie zadania zrealizowane w ramach umowy o powierzenie grantu oraz wszystkie dokumenty uzyskane lub wytworzone w toku realizacji umowy o powierzenie grantu) - przedstawiciele LGD przechodzą do dalszych czynności. Przy czynnościach kontrolnych obowiązkowo obecny jest przedstawiciel grantobiorcy.

Czynności wykonywane w trakcie kontroli podlegają protokołowaniu w "karcie kontrolnej grantu". W karcie odnotowuje się przebieg kontroli, zakres kontroli, elementy kontrolowane, następnie:

- jeśli nie zachodzą rozbieżności pomiędzy kontrolowanym zakresem, celami, dokumentami, zadaniami w karcie kontrolnej, osoby upoważnione dokonują zapisów o zgodności lub braku rozbieżności względem umowy.

- jeśli zachodzą rozbieżności pomiędzy kontrolowanym zakresem, celami, dokumentami, zadaniami w karcie kontrolnej, osoby upoważnione dokonują zapisów o niezgodności lub rozbieżności względem umowy - uzasadniając poszczególne punkty.

Po przedstawieniu "karty kontrolnej grantu" grantobiorcy - o zgodności względem umowy - grantobiorca podpisuje "kartę" (akceptuje postanowienia), podpisu dokonują również przedstawiciele LGD - w dwóch egzemplarzach. Jeden egz. zostaje przekazany grantobiorcy - drugi zostaje dołączony do dokumentacji danej umowy

lub

po przedstawieniu "karty kontrolnej grantu" grantobiorcy - o niezgodności względem umowy (zawiera wszystkie rozbieżności względem umowy) - grantobiorca może:

- podpisać "kartę" - zgadzając się na zastrzeżenia przedstawicieli LGD (akceptuje postanowienia - przyznając się tym samym do nieprawidłowej realizacji operacji), podpisu dokonują również przedstawiciele LGD - w dwóch egzemplarzach. Jeden egz. zostaje przekazany grantobiorcy - drugi zostaje dołączony do dokumentacji danej umowy. LGD dokonuje analizy czy stwierdzone zaistniałe zastrzeżenia kwalifikują się do nałożenia sankcji na grantobiorcę (kary umowne) czy prowadzą do rozwiązania z grantobiorca umowy o powierzenie grantu.

lub

- nie podpisać "karty" - nie zgadzając się na zastrzeżenia przedstawicieli LGD (nie akceptuje postanowienia), wówczas w miejscu podpisu - grantobiorca dokonuje zapisu: "odmawiam podpisu" - przystawiając pieczęć grantobiorcy, uzupełnia o datę i parafuje zapisek., Podpisu dokonują przedstawiciele LGD - w dwóch egzemplarzach. Jeden egz. zostaje przekazany grantobiorcy - drugi (z dopiskiem grantobiorcy) zostaje dołączony do dokumentacji danej umowy.

W przypadku podpisania "karty" i zgodności z umową - procedura kontroli jest zamykana.

*W przypadku gdy ostatni dzień biegu terminu, składania pism, wyjaśnień lub uzupełnień przypada na sobotę, niedzielę, święto lub dzień, w którym z przyczyn zależnych lub niezależnych od LGD biuro LGD jest zamknięte, beneficjent zobowiązany jest do dostarczenia stosownych wyjaśnień lub uzupełnień w następnym dniu roboczym przypadającym po tych dniach.*

W przypadku podpisania/niepodpisania "karty" i wykazanych niezgodności z umową LGD stosuje zalecenia pokontrolne lub może nałożyć na grantobiorcę - kary umowne zawarte w umowie o powierzenie grantu lub zastosować procedurę nr 17 - rozwiązanie umowy.

c) Monitoring realizacji umowy o powierzenie grantu.

W ramach umowy o powierzenie grantu grantobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania (załącznik nr 20) – w wyznaczonym w umowie o powierzenie grantu terminie (po zakończeniu etapu realizacji umowy - wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu a także w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania, na każde pisemne wezwanie LGD w czasie realizacji zadania jak również w okresie trwałości operacji).

Grantobiorca zobowiązuje się do:

- systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Grantu oraz niezwłocznego, w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych, informowania Grantodawcy o zaistniałych nieprawidłowościach, problemach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Grantu;

Dodatkowo LGD monitoruje realizację umowy na podstawie kalendarza, który generowany jest na podstawie wniosków o powierzenie grantu - składanych w ramach danego naboru (wnioskodawca przygotowując wniosek, wypełnia harmonogram realizacji poszczególnych zadań - harmonogram jest importowany do sekcji budżetowej wniosku, a później do umowy o powierzenie grantu). Następnie, harmonogram dostępny jest z poziomu obsługi systemu on-line, w ramach kalendarza zadań: LGD ma podgląd do wszystkich zadań realizowanych w ramach danego naboru - przez wszystkich grantobiorców.

W przypadku stwierdzenia niezgodności sprawozdania: harmonogramu, zestawienia finansowego i innych elementów, z rzeczywistą realizacją umowy o powierzenie grantu i innych elementów wymienionych wcześniej - (w dniu - następującym od dnia stwierdzenia nieścisłości) LGD wzywa, za pomocą korespondencji elektronicznej (z elektronicznym potwierdzeniem odbioru) grantobiorcę o wyjaśnienie zaistniałych rozbieżności. Dodatkowo może poinformować o wysłanej korespondencji - telefonicznie.

Grantobiorca w terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji o niezgodności realizacji umowy ze sprawozdaniem, zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień - mających na celu wskazanie realizacji zadań w ramach umowy, w zgodzie z umową o powierzenie grantu.

W przypadku, gdy grantobiorca nie ustosunkuje się do zarzutów lub wskazań LGD o niezgodności realizacji projektu grantowego - w wskazanym terminie - LGD, analizuje zaistniałą sytuację i może zastosować kary umowne przewidziane w umowie lub skierować postępowanie do rozwiązania umowy - procedura 17.

**17. Rozwiązanie umowy o powierzenie grantu.**

Przebieg procesu.

Na różnych etapach realizacji umowy o powierzenie grantu może powstać konieczność jej rozwiązania. Na ten fakt może wpłynąć, np.: negatywna kontrola realizacji umowy, brak złożenia wniosku o rozliczenie grantu, brak złożenia sprawozdania z realizacji umowy, wykrycie nieprawidłowości w trakcie realizacji umowy, ryzyko lub nieosiągnięcie wskaźników realizacji umowy o powierzenie grantu, niepodjęcie działań przez grantobiorcę - zaplanowanych do realizacji w umowie, działania niezgodne z prawem, złożenie sfałszowanych - niezgodnych z prawdą dokumentów, działania inne – uniemożliwiające realizację umowy, osiągnięcie wskaźników, itp.

LGD traktuje każdy zaistniały przypadek indywidualnie, ale w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa, obowiązującymi rozporządzeniami, wytycznymi instytucji zaangażowanych w realizację PROW 2014-2020, procedurami działania, regulaminami, umową o powierzenie grantu. W sytuacji gdy nie doszło do złamania prawa, umyślnego działania powodującego nieprawidłowości, LGD w porozumieniu z grantobiorcą (pod warunkiem wyrażenia przez grantobiorcę woli współpracy i podjęcia działań naprawczych) stara się wdrożyć plan naprawczy, mający na celu doprowadzenie do skutecznej realizacji umowy o powierzenie grantu, osiągnięcia wskaźników realizacji, skutecznego rozliczenia umowy. W tym celu stosuje dalsze zapisy procedury.

W przypadku braku woli współpracy grantobiorcy, celem wdrożenia działań naprawczych – LGD rozwiązuje umowę o powierzenie grantu zgodnie z jej zapisami. Niezwłocznie, pisemnie, informuje grantobiorcę o rozwiązaniu umowy, podając datę rozwiązania umowy, uzasadnia okoliczności rozwiązania umowy oraz sankcje wynikające z rozwiązania umowy – wysyłając list polecony, z potwierdzeniem odbioru. Ma zastosowanie procedura – windykacja.

a) stwierdzenie konieczności podjęcia działań naprawczych,

W sytuacji, gdy nie doszło do złamania prawa, umyślnego działania powodującego nieprawidłowości, LGD w porozumieniu z grantobiorcą (pod warunkiem wyrażenia przez grantobiorcę woli współpracy i podjęcia działań naprawczych) stara się wdrożyć plan naprawczy, mający na celu doprowadzenie do skutecznej realizacji umowy o powierzenie grantu, osiągnięcia wskaźników realizacji, skutecznego rozliczenia umowy. W zaistniałej sytuacji LGD analizuje czy nie jest wymagany aneks do umowy – jeśli to konieczne.

b) wezwanie do wdrożenia planu naprawczego,

LGD, niezwłocznie po opracowaniu planu naprawczego, pisemnie, wzywa grantobiorcę do wdrożenia działań mających na celu doprowadzenie do skutecznej realizacji umowy o powierzenie grantu, osiągnięcia wskaźników realizacji, skutecznego rozliczenia umowy – wysyłając list polecony, z potwierdzeniem odbioru. LGD analizuje czy działania objęte planem naprawczym wymagają zawarcia aneksu do umowy o powierzenie grantu.

Jeżeli grantobiorca wdroży plan naprawczy zobowiązany jest okazać się odpowiednimi dokumentami potwierdzającymi – wykonanie planu, realizację umowy, osiągnięcie wskaźników realizacji umowy.

c) rozwiązanie umowy o powierzenie grantu.

W przypadku braku woli współpracy grantobiorcy, celem wdrożenia działań naprawczych – LGD rozwiązuje umowę o powierzenie grantu zgodnie z jej zapisami. Niezwłocznie, pisemnie, informuje grantobiorcę o rozwiązaniu umowy, podając datę rozwiązania umowy, uzasadnia okoliczności rozwiązania umowy oraz sankcje wynikające z rozwiązania umowy – wysyłając list polecony, z potwierdzeniem odbioru. W piśmie informującym o rozwiązaniu umowy o powierzenie grantu, LGD

informuje o konieczności dokonania zwrotu środków wraz z ustawowymi odsetkami lub braku refundacji poniesionych wydatków. LGD może zdecydować o dodatkowych obciążeniach wynikających z tytułu niezrealizowania umowy o powierzenie grantu – która jest całością umowy na projekt grantowy zawieranej z Zarządem Województwa.

W przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu - ma zastosowanie procedura – windykacja.

**18. Windykacja.**

Przebieg procesu.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono odstępstwa od wykonania postanowień umowy o powierzenie grantu, lub w przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu (przy założeniu wypłaty grantobiorcy prefinansowania) - kwota grantu podlega zwrotowi, powiększona o odsetki (jak za należności zaległości podatkowych) od kwoty wypłaconej - liczone od dnia wypłaty środków finansowych na konto grantobiorcy.

LGD w formie pisemnej, wzywa grantobiorcę do zwrotu całej kwoty grantu lub jej części – określając dokładnie jaka wartość podlega zwrotowi. Do powyższej kwoty dolicza odsetki (jak za należności zaległości podatkowych) od kwoty wypłaconej - liczone od dnia wypłaty środków finansowych na konto grantobiorcy. Wezwanie LGD wysyła listem poleconym za potwierdzeniem odbioru - wyznaczając termin na dokonanie zwrotu w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania.

W uzasadnionych przypadkach czas na dokonanie zwrotu, na wniosek grantobiorcy może ulec wydłużeniu.

W przypadku braku dobrowolnego zwrotu kwoty podlegającej windykacji – LGD wykorzystuje zabezpieczenie realizacji umowy o powierzenie grantu – weksel. Wzywa pisemnie, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru – grantobiorcę do wykupienia weksla.

Jeżeli, mimo wezwania, wystawca weksla nie zdecyduje się go wykupić, LGD może wystąpić na drogę sądową z pozwem w postępowaniu nakazowym. Sąd, wydając nakaz zapłaty przeciwko wystawcy weksla orzeka, iż ma on obowiązek w ciągu dwóch tygodni od dnia doręczenia nakazu zapłaty zaspokoić roszczenie posiadacza weksla (LGD) w całości wraz z kosztami albo wnieść w tym terminie zarzuty.

**19. Unieważnienie naboru wniosków o powierzenie grantu – odstąpienie od naboru.**

Przebieg procesu.

W przypadku, gdy operacje wybrane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji lub gdy Zarząd Województwa negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o przyznanie grantu, LGD unieważnia nabór na wybór grantobiorców.

W zależności od etapu, na którym znajduje się nabór wniosków o powierzenie grantów:

a) etap przed podaniem do publicznej wiadomości,

LGD ustala z Zarządem Województwa (składając odpowiednie dokumenty) nowy termin naboru. Zarząd Województwa wyraża zgodę na planowany termin lub negatywnie odnosi się do sprawy. W zależności od zaistniałej sytuacji podejmowane są dalsze kroki mające na celu ogłoszenie naboru.

b) LGD zakończyło przyjmowanie wniosków o powierzenie grantów,

W przypadku, gdy podczas naboru nie wpłynie odpowiednia ilość wniosków o powierzenie grantu, a tym samym będzie to skutkować niezrealizowaniem zaplanowanych wskaźników Projektu Grantowego wtedy Zarząd LGD może taki nabór unieważnić.

Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od dnia odstąpienia od naboru, biuro LGD informuje grantobiorców, drogą elektroniczną na adresy mailowe podane we wniosku, o odstąpieniu od naboru, podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.

LGD ustala z Zarządem Województwa (składając odpowiednie dokumenty) nowy termin naboru. Zarząd Województwa wyraża zgodę na planowany termin lub negatywnie odnosi się do sprawy. W zależności od zaistniałej sytuacji podejmowane są dalsze kroki mające na celu ogłoszenie naboru.

c) Rada dokonała oceny wniosków o powierzenie grantów,

W przypadku, gdy po ocenie Rady nie dojdzie do wyboru odpowiedniej ilość wniosków o powierzenie grantu, a tym samym będzie to skutkować niezrealizowaniem zaplanowanych wskaźników Projektu Grantowego wtedy Zarząd LGD może taki nabór unieważnić.

Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od dnia odstąpienia od naboru, biuro LGD informuje grantobiorców, drogą elektroniczną na adresy mailowe podane we wniosku, o odstąpieniu od naboru, podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.

LGD ustala z Zarządem Województwa (składając odpowiednie dokumenty) nowy termin naboru. Zarząd Województwa wyraża zgodę na planowany termin lub negatywnie odnosi się do sprawy. W zależności od zaistniałej sytuacji podejmowane są dalsze kroki mające na celu ogłoszenie naboru.

d) LGD przekazało dokumentację do Zarządu Województwa.

W przypadku otrzymania od Zarządu Województwa informacji o błędach, uchybieniach w przeprowadzonym naborze:

LGD zamieszcza informację na swojej stronie internetowej dotyczącą unieważnienia naboru.

Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od dnia odstąpienia od naboru, biuro LGD informuje grantobiorców, drogą elektroniczną na adresy mailowe podane we wniosku, o odstąpieniu od naboru, podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.

LGD ustala z Zarządem Województwa (składając odpowiednie dokumenty) nowy termin naboru. Zarząd Województwa wyraża zgodę na planowany termin lub negatywnie odnosi się do sprawy. W zależności od zaistniałej sytuacji podejmowane są dalsze kroki mające na celu ogłoszenie naboru.

**20. Wycofanie wniosku przez grantobiorcę.**

Przebieg procesu.

Grantobiorca na każdym etapie: od złożenia wniosku do LGD, aż do momentu podpisania umowy o powierzenie grantu, może wycofać wniosek o powierzenie grantu.

W zależności od etapu, na którym znajduje się nabór wniosków o powierzenie grantów:

a) LGD rozpoczęło przyjmowanie wniosków o powierzenie grantów,

Grantobiorca, który złożył wniosek o powierzenie grantu, składa pismo do biura LGD z prośbą o wycofanie w wniosku z bieżącego naboru – uzasadniając składaną prośbę. Zobowiązany jest podać dane grantobiorcy, dane dotyczące złożonego wniosku.

LGD wyłącza w/w wniosek z danego naboru wniosków, z zachowaniem śladu rewizyjnego (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie), a w systemie on-line dokonuje oznaczenia: „wniosek wycofany z naboru".

Na wniosek wnioskodawcy wnoszony w formie pisemnej dokumentacja składana w ramach naboru podlega zwrotowi bezpośrednio w biurze LGD lub korespondencyjnie na adres wskazany we wniosku.

b) LGD zakończyło przyjmowanie wniosków o powierzenie grantów,

Grantobiorca, który złożył wniosek o powierzenie grantu, składa pismo do biura LGD z prośbą o wycofanie w wniosku z bieżącego naboru – uzasadniając składaną prośbę. Zobowiązany jest podać dane grantobiorcy, dane dotyczące złożonego wniosku.

LGD wyłącza w/w wniosek z danego naboru wniosków, z zachowaniem śladu rewizyjnego (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie), a w systemie on-line dokonuje oznaczenia: „wniosek wycofany z naboru".

Na wniosek wnioskodawcy wnoszony w formie pisemnej dokumentacja składana w ramach naboru podlega zwrotowi bezpośrednio w biurze LGD lub korespondencyjnie na adres wskazany we wniosku.

c) Rada dokonała wyboru wniosków o powierzenie grantów,

Grantobiorca, który złożył wniosek o powierzenie grantu, składa pismo do biura LGD z prośbą o wycofanie w wniosku z bieżącego naboru – uzasadniając składaną prośbę. Zobowiązany jest podać dane grantobiorcy, dane dotyczące złożonego wniosku.

LGD wyłącza w/w wniosek z danego naboru wniosków, z zachowaniem śladu rewizyjnego (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie), a w systemie on-line dokonuje oznaczenia: „wniosek wycofany z naboru".

Na wniosek wnioskodawcy wnoszony w formie pisemnej dokumentacja składana w ramach naboru podlega zwrotowi bezpośrednio w biurze LGD lub korespondencyjnie na adres wskazany we wniosku.

W ramach oceny Rady, możliwa jest sytuacja, że na miejsce wniosku wycofanego wejdzie wniosek z listy rezerwowej. LGD analizuje, czy zaistniała zmiana ma wpływ na osiągnięcie wskaźników naboru i czy jest możliwa dalsza realizacja naboru.

*W przypadku gdy ostatni dzień biegu terminu, składania pism, wyjaśnień lub uzupełnień przypada na sobotę, niedzielę, święto lub dzień, w którym z przyczyn zależnych lub niezależnych od LGD biuro LGD jest zamknięte, beneficjent zobowiązany jest do dostarczenia stosownych wyjaśnień lub uzupełnień w następnym dniu roboczym przypadającym po tych dniach.*

d) LGD przekazało dokumentację do Zarządu Województwa.

Grantobiorca, który złożył wniosek o powierzenie grantu, składa pismo do biura LGD z prośbą o wycofanie wniosku z bieżącego naboru – uzasadniając składaną prośbę. Zobowiązany jest podać dane grantobiorcy, dane dotyczące złożonego wniosku.

LGD wyłącza w/w wniosek z danego naboru wniosków, z zachowaniem śladu rewizyjnego (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie), a w systemie on-line dokonuje oznaczenia: „wniosek wycofany z naboru". Dodatkowo informuje Zarząd Województwa – weryfikujący dokumentację naboru – o zaistniałej zmianie.

Na wniosek wnioskodawcy wnoszony w formie pisemnej dokumentacja składana w ramach naboru podlega zwrotowi bezpośrednio w biurze LGD/Zarządzie Województwa lub korespondencyjnie na adres wskazany we wniosku.

W ramach oceny Rady, możliwa jest sytuacja, że na miejsce wniosku wycofanego wejdzie wniosek z listy rezerwowej. LGD analizuje, czy zaistniała zmiana ma wpływ na osiągnięcie wskaźników naboru i czy jest możliwa dalsza realizacja naboru. o zaistniałej sytuacji informuje, Zarząd Województwa – weryfikujący dokumentację naboru.