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

PROCEDURA OBSŁUGI WNIOSKÓW O PRZYZNANIE POMOCY DLA DZIAŁANIA: PROJEKTY GRANTOWE

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

Spis treści

Słownik pojęć 5
Procedury lokalnej grupy działania stowarzyszenie dolina pilicy 7
1. Procedura ogłaszania naboru wniosków o powierzenie grantów 7
2.Przygotowanie wniosku o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego 9
3.Przyjęcie wniosku o powierzenie grantu (wpływ do biura) 12
4.Obsługa wniosku o powierzenie grantu - wstępna ocena wniosków o powierzenie grantów (w tym zgodności z lsr) oraz ocena merytoryczna 15
5. Wezwanie do uzupełnień / wyjaśnień / poprawek - ocena merytoryczna 17
6. Brak złożenia uzupełnień - wniosek kierowany na ocenę rady bez uzupełnień 20
7. Brak złożenia obligatoryjnych załączników - odrzucenie wniosku 20
8. Ocena wniosku - zwołanie posiedzenia rady, posiedzenie rady 20
9. Zasady przekazania informacji o wynikach oceny 29
10. Odwołanie od decyzji rady 31
11. Podpisanie umowy o powierzenie grantu i zabezpieczeń 35
12. Zabezpieczenie weksla 37
13. Aneks do umowy o powierzenie grantu 38
14. Wypłata środków – zaliczka 41
15. Procedura kontroli i monitoringu w trakcie realizacji grantu 42
16. Przygotowanie wniosku o rozliczenie grantu 47
17. Przygotowanie sprawozdania z realizacji umowy o powierzenie grantu 50
18. Przyjęcie wniosku o rozliczenie grantu oraz sprawozdania z realizacji umowy o powierzenie grantu - kompletność załączników, potwierdzenie 50
19. Obsługa wniosku o rozliczenie grantu – weryfikacja 53
20. Weryfikacja sprawozdania z realizacji umowy o powierzenie grantu 58
21. Procedura kontroli po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu 59
22. Wypłata środków - refundacja 59
23. Rozwiązanie umowy o powierzenie grantu 60
24. Zwrot wypłaconej pomocy / windykacja 62
25. Odstąpienie od naboru na wybór wniosków o powierzenie grantów 63
25 a. Procedura przeprowadzenia naboru uzupełniającego 64
26. Wycofanie wniosku o powierzenie grantu przez grantobiorcę 65

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

Wzory dokumentów

1. Wzór ogłoszenia o naborze
2. Formularz wniosku o powierzenie grantu
3. Instrukcja wypełniania wniosku o powierzenie grantu
4. Wzór rejestru wniosków o powierzenie grantów w ramach projektu grantowego
5. Wór deklaracji bezstronności i poufności dla pracowników LGD
6. Wzór karty wstępnej oceny wniosku o powierzenie grantu (w tym zgodności z LSR)
7. Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o powierzenie grantu
8. Wzór listy wyników wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów (w tym zgodności z LSR)
9. Wzór listy wniosków niespełniających kryteriów merytorycznych /brak obligatoryjnych załączników/
10. Lista obecności z posiedzenia Rady
11. Wzór rejestru interesów członka Rady
12. Wór deklaracji bezstronności i poufności
13. Wzór uchwały w sprawie zatwierdzenia listy wyników wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów (w tym zgodności z LSR)
14. Wzór uchwały w sprawie odrzucenia wniosków niespełniających kryteriów merytorycznych /brak obligatoryjnych załączników/
15. Wzór listy wniosków kierowanych do oceny wg lokalnych kryteriów wyboru
16. Wzór karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru dla grantów
17. Wzór listy wniosków zgodnych z ogłoszeniem o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz zgodnych z LSR
18. Wzór listy wniosków niezgodnych z ogłoszeniem o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz niezgodnych z LSR
19. Wzór listy wniosków wybranych do powierzenia grantów
20. Wzór listy wniosków niewybranych do powierzenia grantów
21. Wzór listy rezerwowej wniosków o powierzenie grantów
22. Wzór uchwały w sprawie wyboru wniosku o powierzenie grantu oraz ustalenia kwoty wsparcia

23. Wzór uchwały w sprawie niewybrania wniosku o powierzenie grantu z powodu niespełnienia kryteriów merytorycznych /brak obligatoryjnych załączników/
24. Wzór uchwały w sprawie niewybrania wniosku o powierzenie grantu z powodu niezgodności z Lokalną Strategią Rozwoju Stowarzyszenia Dolina Pilicy
25. Wzór uchwały w sprawie niewybrania wniosku o powierzenie grantu z powodu nieosiągnięcia minimum punktowego
26. Wzór uchwały w sprawie wyboru wniosków o powierzenie grantów i zatwierdzenia list z oceny
27. Wzór pisma informującego wnioskodawcę o odrzuceniu wniosku o powierzenie grantu
28. Wzór pisma informującego wnioskodawcę o wyborze wniosku o powierzenie grantu
29. Wzór formularza odwołania od decyzji Rady
30. Wzór rejestru odwołań od decyzji Rady Stowarzyszenia Dolina Pilicy
31. Wzór umowy o powierzenie grantu
32. Wzór zaproszenia na podpisanie umowy o powierzenie grantu
33. Wzór weksla wraz z deklaracją wekslową
34. Wzór rejestru umów o powierzenie grantów
35. Wzór rejestru weksli wraz z deklaracją wekslową
36. Wzór upoważnienia do wykonania czynności kontrolnych
37. Karta kontroli grantu
38. Formularz wniosku o rozliczenie grantu
39. Wzór wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty we wniosku o rozliczenie grantu
40. Instrukcja wypełniania wniosku o rozliczenie grantu
41. Wzór rejestru wniosków o rozliczenie grantów
42. Sprawozdanie z realizacji umowy o powierzenie grantu
43. Wzór karty weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu
44. Ankieta monitorująca postęp realizacji LSR
45. Wzór rejestru wniosków wycofanych

Słownik pojęć

Użyte w niniejszych procedurach zwroty oznaczają:

1. LGD – Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie Dolina Pilicy,
2. Zarząd – Zarząd LGD,
3. Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS,
4. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
5. Wniosek – wniosek o powierzenie grantu - na operację realizowaną przez podmioty inne niż LGD w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020,
6. Operacja – projekt objęty wnioskiem o powierzenie grantu,
7. Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o powierzenie grantów,
8. Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o wsparcie na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
9. Grantobiorca – podmiot publiczny albo prywatny, inny niż LGD, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez LGD, któremu LGD powierzy środki finansowe na realizację zadań w ramach projektu grantowego, zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności,
10. Generator wniosków – system umożliwiający przygotowanie wniosku o powierzenie grantu, działający w ramach Aplikacji,
11. Aplikacja – aplikacja do obsługi naborów, za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena operacji i odbywa się komunikacja z grantobiorcą,
12. Umowa o powierzenie grantu – umowa zawierana miedzy grantobiorcą, a beneficjentem projektu grantowego (LGD), o której mowa w art. 35 ust 6 ustawy w zakresie polityki spójności,
13. Umowa ramowa – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, zawarta między LGD, a Zarządem Województwa
14. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015r., poz. 378 z późn. zm.),
15. Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014 r., poz.1146 z późn. zm.),

16. Rozporządzenie LSR – rozporządzenie 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. poz. 1570 z późn. zm.),
17. Obligatoryjny załącznik - załącznik konieczny (zgodnie ze specyfiką planowanej do realizacji operacji), wymagany do uzyskania pozytywnej oceny merytorycznej wniosku , a co za tym idzie zakwalifikowania go do kolejnego etapu oceny.

Ilekroć w dokumencie jest mowa o dniach - rozumie się przez to dni kalendarzowe, przy czym:

1. jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło;
2. upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu;
3. jeżeli koniec terminu przypada na niedzielę lub sobotę lub inny dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

PROCEDURY LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA STOWARZYSZENIE DOLINA PILICY

Procedury realizacji projektów grantowych dostępne są w wersji elektronicznej na stronie Stowarzyszenia www.dolinapilicy.pl w zakładce PROW 2014-2020.

1. Procedura ogłaszania naboru wniosków o powierzenie grantów

Ogłaszanie naboru wniosków o powierzenie grantów następuje w terminach przewidzianych w *„Harmonogramie planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”*, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy ramowej i jest możliwe jedynie w sytuacji, jeśli LGD nie osiągnęła zakładanych w LSR wskaźników i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres danego naboru.

Ogłoszenie o naborze zawiera:

- termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
- określony zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie ramowej,
- planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
- kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
- planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
- wskazanie miejsca upublicznienia opisu lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców, stanowiących załącznik nr 9 umowy ramowej oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad),
- informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),
- wskazanie miejsca udostępnienia LSR i wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu, formularza wniosku o rozliczenie grantu, wzoru Umowy o powierzenie grantu, a także sprawozdania z realizacji zadania.

1. PROCEDURA OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW			
Etap	**Czynność**	**Odpowiedzialny**	**Dokument**
1.	Na 45 dni przed rozpoczęciem danego naboru biuro LGD występuje z pismem do Zarządu Województwa z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych na nabór wniosków o powierzenie grantów. Dodatkowo z w/w zapytaniem, występuje drogą e – mail.	Prezes	-
2.	LGD numeruje ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów (numer naboru: kolejny numer ogłoszenia/rok/G). W przypadku gdy nabór będzie prowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016r./2017r.) ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy powinno otrzymać nr 1/2017/G.	Pracownik biura LGD	-
3.	Po ustaleniu wysokości dostępnych środków finansowych na nabór wniosków o powierzenie grantów w ramach danej LSR, nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków, LGD przekazuje pismem Zarządowi Województwa projekt ogłoszenia, celem uzgodnienia terminu naboru. Dodatkowo z w/w projekt ogłoszenia przekazuje drogą e – mail.	Prezes	Wzór ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów
4.	Zamieszczenie na stronie internetowej LGD ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów - nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru, ze wskazaniem daty publikacji. Dodatkowo LGD może, lecz nie musi, wykorzystać inne kanały informacyjne typu: ogłoszenie prasowe, reklama radiowa, telewizyjna, publikacja na portalach społecznościowych itp. Po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie internetowej nie ma możliwości zmiany jego treści oraz zmiany kryteriów wyboru, a także ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów.	Pracownik biura LGD	-

Ogłoszenie wraz z dokumentacją dostępne jest na stronie internetowej Stowarzyszenia www.dolinapilicy.pl do końca prowadzenia danego naboru, a po zakończeniu jest archiwizowane na w/w stronie do końca 2028r. i każdy podmiot odwiedzający stronę ma możliwość podglądu jego treści.

Termin naboru jest każdorazowo wskazany w ogłoszeniu i trwa nie krócej niż 14 dni i nie dłużej niż 30 dni kalendarzowych.

2. Przygotowanie wniosku o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego

LGD po otrzymaniu zgody Zarządu Województwa na ogłoszenie naboru wprowadza daty graniczne naboru do systemu on-line.

2. PRZYGOTOWANIE WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO			
Etap	**Czynność**	**Odpowiedzialny**	**Dokument**
1.	<u>Wejście na stronę internetową LGD i przejście z niej do generatora wniosków on-line.</u> Wniosek o powierzenie grantu wypełniany jest tylko w wersji elektronicznej za pośrednictwem generatora wniosków udostępnianego przez LGD. Dostęp do generatora możliwy jest z poziomu strony internetowej LGD - www.dolinapilicy.pl poprzez kliknięcie w załącznik „wniosek – generator" w danym ogłoszeniu o naborze – co przenosi bezpośrednio do aplikacji do przygotowania wniosku. Generator dostępny jest dla wnioskodawców przez 24 h/dobę. Funkcjonalność generatora kontrolowana jest codziennie przez Biuro LGD. W przypadku problemów technicznych (niedostępność generatora) LGD podejmuje działania mające na celu natychmiastowe przywrócenie funkcjonalności. W przypadku niedostępności generatora dłużej niż 8 godzin, LGD informuje na swojej stronie internetowej o możliwości składania wniosków wypełnionych odręcznie, w sposób czytelny (np. pismem drukowanym) na udostępnionym, obowiązującym formularzu (bez konieczności załączania wersji elektronicznej). Nie ma możliwości przedłużenia naboru wniosków. Wnioskodawca przed uruchomieniem generatora tworzy w systemie indywidualne konto lub loguje się na już istniejące, za pośrednictwem swoich danych. W formularzu wniosku on-line istnieją pola zablokowane dla wnioskodawcy np. automatycznie uzupełnione pola dot. danych identyfikacyjnych LGD, a także w sekcji X. pola dotyczące kryteriów, wraz z ich definicją, punktacją i źródłem weryfikacji oraz pola dotyczące informacji, które we wniosku w wersji papierowej wprowadza LGD.	Wnioskodawca	Wzór formularza wniosku o powierzenie grantu
2.	<u>Wypełnienie poszczególnych pól wniosku</u> Wnioskodawca po zalogowaniu na swoje konto w systemie rozpoczyna wypełnienie	Wnioskodawca	Wzór formularza wniosku o powierzenie

	poszczególnych pół wniosku. Na wniosku generowany jest kod do weryfikacji - towarzyszący wnioskowi do końca przygotowywania - będzie znajdować się on na wersji elektronicznej wniosku oraz na drukowanej wersji papierowej. LGD w toku przyjmowania wniosku sprawdzać będzie tożsamość kodu na wersji elektronicznej i papierowej wniosku. Rozbieżność pomiędzy kodami skutkować będzie nieprzyjęciem wniosku. W każdej chwili wnioskodawca może zapisać wniosek w wersji roboczej i powrócić do edycji wniosku. Każda edycja powoduje generowanie nowego kodu do weryfikacji. Elektroniczny formularz „pilnuje" aby wszystkie wymagane pola zostały wypełnione.		grantu
3.	<u>Wybór załączników do wniosku</u> W sekcji załączników wnioskodawca dokonuje wyboru odpowiednich załączników: „tak" - jeśli dotyczy i wprowadza ich ilość lub „ND" jeśli nie dotyczy. Dodatkowo może wypełnić pole tekstowe: załączniki dodatkowe np. wersja elektroniczna wniosku na płycie CD/DVD.	Wnioskodawca	Wzór formularza wniosku o powierzenie grantu
4.	<u>Zaakceptowanie oświadczeń i zobowiązań wnioskodawcy</u> Przed wypełnieniem sekcji należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy określonymi przede wszystkim w rozporządzeniu LSR oraz Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Dolina Pilicy. Po zapoznaniu się z ich treścią należy wpisać w polu miejscowość i data: miejscowość, datę w formacie dzień – miesiąc - rok oraz w polu: podpis wnioskodawcy/osób reprezentujących wnioskodawcę/pełnomocnika, złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i parafę albo czytelne podpisy w/w osób. Informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach powinny być prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Skutki składania fałszywych oświadczeń wynikają z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2016, poz. 1137, z późn. zm.).	Wnioskodawca	Wzór formularza wniosku o powierzenie grantu

5.	<u>Zapisanie wersji roboczej wniosku w systemie generatora on-line</u> 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 załącznika, o nazwie „wniosek – generator" znajdującego się w ogłoszeniu o naborze, do generatora i zalogować się na swoje konto. System przywróci wniosek do trybu edycji.	Wnioskodawca	Wzór formularza wniosku o powierzenie grantu
6.	<u>Zatwierdzenie i drukowanie wniosku</u> Po zakończeniu wprowadzania danych wnioskodawca zatwierdza ostateczną wersję wniosku, zapisuje go na nośniku CD/DVD, a następnie drukuje z elektronicznego nośnika 2 egzemplarze zapisanego wniosku (2 oryginały wniosku). Złożenie wniosku w wersji papierowej i otrzymanie potwierdzenia od LGD przyjęcia wniosku - skutkuje skierowaniem go do dalszej oceny.	Wnioskodawca	Wzór formularza wniosku o powierzenie grantu
7.	<u>Przygotowanie załączników</u> Bezpośrednio po przygotowaniu, zatwierdzeniu, wydrukowaniu i podpisaniu wniosku należy przygotować załączniki - zgodnie z listą załączników do formularza wniosku o powierzenie grantu. Wnioskodawca przygotowuje kopie wszystkich załączników w dwóch egzemplarzach i wraz z oryginałem dokumentów składa wniosek o powierzenie grantu w biurze LGD. Jeśli załącznik wymagany jest w oryginale, wnioskodawca składa go wraz z 1 z egzemplarzy wniosku, natomiast w 2 egzemplarzu składa kopię, a potwierdzenia jej zgodności z oryginałem dokonuje pracownik biura LGD (procedura 3 etap 3). W przypadku gdy, dokument nie jest potwierdzony za zgodność z oryginałem przez podmiot, który go wydał lub poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem, pracownik LGD na podstawie oryginału dokumentu, potwierdza go za zgodność z oryginałem. Po zakończeniu procesu przyjęcia wniosku dokumenty, które nie muszą zostać załączone w oryginale zostają zwrócone wnioskodawcy.	Wnioskodawca	-

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

Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami składany jest w siedzibie LGD osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną, w terminie i godzinach wskazanych w ogłoszeniu o naborze:

a) w formie papierowej (2 oryginały) i

b) w formie elektronicznej (na płycie CD lub DVD – również w 2 egzemplarzach) - z wyjątkiem niedostępności generatora (sytuacji opisanej w procedurze 2 etap 1).

Wersja papierowa i elektroniczna muszą być tożsame (jednakowy kod do weryfikacji).

Za datę złożenia wniosku uznaje się datę zarejestrowania wniosku w rejestrze wniosków o powierzenie grantów prowadzonym w biurze LGD.

Pracownicy biura zobowiązują się do nieujawniania poufnych informacji zawartych we wnioskach o powierzenie grantów, ich załącznikach, poprzez podpisaną deklarację poufności, dołączoną do ich akt osobowych.

3. PRZYJĘCIE WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU (WPŁYW DO BIURA)			
Etap	**Czynność**	**Odpowiedzialny**	**Dokument**
1.	<u>Umożliwienie wnioskodawcom złożenia wniosków</u> LGD zapewnia możliwość składania wniosków o powierzenie grantów w biurze LGD, w czasie zgodnym z podawanym w ogłoszeniu o naborze. Nie przewiduje się możliwości składania wniosków w biurze LGD przed i po wyznaczonych godzinach. Niedopuszczalne jest przyjęcie wniosku po granicznej godzinie zakończenia naboru. W przypadku wizyty (celem złożenia wniosku) wnioskodawcy, pełnomocnika, bądź osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy 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 wnioskodawców dopuszcza się przyjmowanie wniosków równolegle przez wszystkich upoważnionych pracowników. Uzgodnienia pomiędzy przyjmującymi wymaga indywidualny numer nadawany każdemu z wniosków oraz godzina przyjęcia wniosku.	Pracownik biura LGD	-

2.	<u>Przyjęcie wniosku</u> Wnioskodawca kieruje się do wskazanego - wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przyjmowanie wniosków w ramach prowadzonego naboru. Przekazuje pracownikowi komplet dokumentów dot. naboru (dwa egzemplarze wniosku w oryginałach wraz z załącznikami oraz oryginałami załączanych dokumentów – w przypadku konieczności potwierdzenia załączników za zgodność z oryginałem). Pracownik LGD dokonuje weryfikacji kodu na wersji elektronicznej i papierowej wniosku. Rozbieżność pomiędzy kodami skutkować będzie nieprzyjęciem wniosku. Jeśli kod do weryfikacji jest tożsamy, LGD w dalszej kolejności weryfikuje ilości składanych kompletów dokumentów (wymagane 2 egzemplarze wniosku wraz z załącznikami).	Pracownik biura LGD	-
3.	<u>Weryfikacja oryginalności i ilości załączników - potwierdzenie za zgodność z oryginałem</u> W przypadku gdy, dokument nie jest potwierdzony za zgodność z oryginałem przez podmiot, który go wydał lub poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem, pracownik LGD na podstawie oryginału dokumentu, potwierdza go za zgodność z oryginałem - weryfikuje zgodność składanej kopii załącznika z posiadanym przez wnioskodawcę oryginałem dokumentu. Po skutecznej weryfikacji potwierdza każdą kopię za zgodność z oryginałem – przystawiając pieczęć z danymi LGD, pieczęć zawierającą sformułowanie: "za zgodność z oryginałem", bieżącą datę, imienne oznaczenie osoby potwierdzającej. Potwierdzenia wymagają wszystkie strony zawierające dane. Nie potwierdza się za zgodność pustych stron. W przypadku dokumentu zwartego (zszytego, spiętego), jednolitego i wielostronicowego (np. dokumentacja techniczna, kosztorys inwestorski itp.) dopuszcza się ponumerowanie wszystkich stron w kolejności i potwierdzenie pierwszej i ostatniej strony: przystawiając pieczęć z danymi LGD, pieczęć zawierającą sformułowanie: "za zgodność z oryginałem", wpisanie od strony 1 do strony…., bieżącą datę, imienne oznaczenie osoby potwierdzającej.	Pracownik biura LGD	-

	Pracownik weryfikuje na tym etapie zgodność załączników z listą załączników - oznacza każdy załącznik numerem kolejnym np.: z1, z2,… Załącznik wielostronicowy otrzymuje jeden numer. Liczbę składanych załączników odnotowuje się na pierwszej stronie wniosku aplikacyjnego.		
4.	<u>Potwierdzenie wpływu wniosku</u> Pracownik biura LGD 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. *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 wniosków wybranych otrzymuje wniosek z wcześniejszą datą lub godziną przyjęcia. Po potwierdzeniu przyjęcia wniosku, pracownik LGD przyjmujący wniosek wykonuje dwie kserokopie pierwszej strony (zawierającej potwierdzenie wpływu wniosku). Jedna kserokopia przekazywana jest wnioskodawcy, druga dołączana jest do drugiego egzemplarza wniosku.	Pracownik biura LGD	-
5.	<u>Wpisanie wniosku do rejestru wniosków</u> Po dokonaniu potwierdzenia wpływu wniosku upoważniony pracownik dokonuje wpisu do rejestru wniosków pozostającego w dokumentacji LGD (dokument nie związany z systemem on-line). Wpis do rejestru stosuje się w przypadku wszystkich składanych wniosków w kolejności przyjęcia w ramach danego naboru. Czynnością obowiązkową jest wprowadzenie do sytemu on-line informacji o dacie i godzinie przyjęcia każdego wniosku. Informacje te potrzebne są do późniejszego generowania listy wniosków wybranych (przypadek takiej samej ilości punktów).	Pracownik biura LGD	Wzór rejestru wniosków o powierzenie grantów w ramach projektu grantowego
6.	<u>Przekazanie wniosków do dalszej oceny</u> Pracownik LGD przyjmujący wnioski przekazuje kompletną dokumentację wszystkich przyjętych w naborze wniosków, poukładanych wg numeru przyjęcia, dołączając do nich rejestr wniosków do dalszej oceny: formalnej i merytorycznej.	Pracownik biura LGD	-

4. Obsługa wniosku o powierzenie grantu - wstępna ocena wniosków o powierzenie grantów (w tym zgodności z LSR) oraz ocena merytoryczna

Przed przystąpieniem do oceny każdego wniosku z osobna, niezbędne jest deklarowanie bezstronności i poufności celem eliminacji powiązań oceniającego pracownika biura LGD z wnioskodawcą.

4. OBSŁUGA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU - WSTĘPNA OCENA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW (W TYM ZGODNOŚCI Z LSR) ORAZ OCENA MERYTORYCZNA			
Etap	**Czynność**	**Odpowiedzialny**	**Dokument**
1.	Wstępna ocena wniosków o powierzenie grantów (w tym zgodności z LSR) Pracownik LGD upoważniony do dokonania wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantu (w tym zgodności z LSR), analizuje wszystkie wnioski o powierzenie grantu, na podstawie karty wstępnej oceny wniosku o powierzenie grantu (w tym zgodności z LSR) zawartej w systemie on-line. Badanie to odbywa się w zakresie: - spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów oraz zgodności z celami LSR (wstępna ocena wniosku o powierzenie grantu), - weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Spełnienie lub niespełnienie każdego z kryteriów odnotowuje w karcie. Po zakończeniu oceny kieruje kartę do zatwierdzenia.	Pracownik biura LGD	Wzór deklaracji bezstronności i poufności dla pracowników LGD / Wzór karty wstępnej oceny wniosku o powierzenie grantu (w tym zgodności z LSR)

2.	<u>Zatwierdzenie karty wstępnej oceny wniosku o powierzenie grantu (w tym zgodności z LSR)</u> Zatwierdzenia karty dokonuje Prezes LGD - dokonując stosownych oznaczeń: pole zatwierdził „tak" lub „nie" na karcie wstępnej oceny wniosku o powierzenie grantu. Po dokonaniu powyższych czynności karta pozostaje w dokumentacji. Wniosek, który wg pracowników biura LGD spełnił kryteria wstępnej oceny wniosku o powierzenie grantu (w tym zgodności z LSR) kierowany jest do dalszej oceny merytorycznej. Pracownicy biura LGD przekazują do zatwierdzenia wyniki wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów, w postaci listy Radzie, wraz z kartami wstępnej oceny wniosków (w tym zgodności z LSR).	Prezes LGD	- Wzór karty wstępnej oceny wniosku o powierzenie grantu (w tym zgodności z LSR) - Wzór listy wyników wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów (w tym zgodności z LSR)
3.	<u>Ocena merytoryczna</u> Dwóch pracowników LGD upoważnionych do dokonania oceny merytorycznej analizuje wszystkie wnioski o powierzenie grantu wraz z załącznikami, spośród tych, które wg pracowników biura LGD spełniły kryteria wstępnej oceny wniosku o powierzenie grantu (w tym zgodności z LSR), na podstawie karty oceny merytorycznej (dokument poza systemem on – line). W przypadku zastrzeżeń do któregoś kryterium pracownicy zobowiązani są do dokonania opisu zastrzeżeń. Uzupełniona karta oceny merytorycznej, zawierająca, o ile dotyczy, wszystkie zastrzeżenia pracowników, jest drukowana, zostaje opatrzona datą i podpisana przez pracowników, a następnie przekazywana do zatwierdzenia Prezesowi LGD. W przypadku braku porozumienia odnośnie wspólnego stanowiska w ocenie merytorycznej (osób oceniających merytorycznie) Prezes LGD, analizuje poszczególne stanowiska i rozstrzyga zasadność pojedynczych zastrzeżeń - może zatwierdzić pojedyncze stanowisko lub podważyć jego zasadność. Pole „Uwagi" jest wypełnianie przez Prezesa LGD w przypadku braku wspólnego stanowiska weryfikujących bądź w przypadku innego stanowiska niż osób weryfikujących. W polu "uwagi" wprowadza odpowiednie zapisy do zajętego stanowiska.	Pracownicy biura LGD/Prezes LGD	Wzór karty oceny merytorycz - nej

4.	Zatwierdzenie karty oceny merytorycznej Zatwierdzenia karty dokonuje Prezes LGD - dokonując stosownych oznaczeń: pole dotyczące wezwania grantobiorcy do złożenia uzupełnień/ wyjaśnień / poprawek : „tak" lub „nie" oraz wynik oceny merytorycznej wniosku o powierzenie grantu: „pozytywny" lub „negatywny" na karcie oceny merytorycznej. Po dokonaniu powyższych czynności karta, zostaje opatrzona datą, podpisana przez Prezesa LGD i pozostaje w dokumentacji.	Pracownicy biura LGD / Prezes LGD	Wzór karty oceny merytorycz - nej
5.	Skierowanie wniosku o powierzenie grantu do oceny przez Radę bądź wezwanie do uzupełnień Wniosek spełniający kryteria merytoryczne z kompletem obligatoryjnych załączników kierowany jest na najbliższe posiedzenie Rady. Jeżeli wniosek nie spełnia kryteriów merytorycznych wysyłane jest z sytemu on-line wezwanie do uzupełnień, wyjaśnień, poprawek (jednokrotne) - procedura 5.	Pracownik biura LGD	-

5. Wezwanie do uzupełnień / wyjaśnień / poprawek - ocena merytoryczna

5. WEZWANIE DO UZUPEŁNIEŃ / WYJAŚNIEŃ / POPRAWEK - OCENA MERYTORYCZNA			
Etap	**Czynność**	**Odpowiedzialny**	**Dokument**
1.	Przygotowanie i wysyłka informacji do wnioskodawcy o konieczności dokonania uzupełnień / wyjaśnień / poprawek i o terminie ich złożenia Jeżeli wniosek nie spełnia kryteriów merytorycznych generowane jest z sytemu on-line wezwanie do uzupełnień, wyjaśnień, poprawek (jednokrotne) drogą e – mailową (zgodnie ze złożonym na etapie składania wniosku o powierzenie grantu oświadczeniem: o wykorzystaniu elektronicznego sposobu korespondencji*), zawierające informację: czego dotyczy przesyłana korespondencja oraz link prowadzący do mechanizmu pobrania uzupełnień**. W przypadku niedostępności generatora wiadomość przesyłana jest e-mailem z żądaniem potwierdzenia przeczytania wiadomości. Następnie LGD może poinformować wnioskodawcę telefonicznie o wysłanych do niego	Pracownik biura LGD	Informacja do wnioskodaw - cy o koniecznoś -ci dokonania uzupełnień / wyjaśnień / poprawek i o terminie ich złożenia

	uzupełnieniach i terminie w jakim należy odebrać wiadomość – czas na odbiór wiadomości wynosi 4 dni liczone od dnia wysłania. Jeśli w tym czasie wnioskodawca nie odbierze wiadomości, biuro LGD odblokowuje wniosek z upływem ostatniego z wyznaczonej liczby dni. Następnie wnioskodawca w terminie nieprzekraczającym 7 dni zobowiązany jest złożyć w biurze LGD uzupełnienia / wyjaśnienia / poprawki. Nie ma możliwości przedłużenia ww. terminu. *oświadczenie: o wykorzystaniu elektronicznego sposobu korespondencji - oświadczenie osoby podpisującej wniosek, zawarte w formularzu wniosku - wskazujące jednoznacznie, że składając wniosek, decyduje się tylko na elektroniczny sposób informowania o statusie wniosku, zaistniałych zmianach, wezwaniach do wyjaśnień, uzupełnień w/w wniosku bądź jego poprawek. 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 - ~~w~~ przesłanej mailowo wiadomości wyświetla się komunikat o konieczności dokonania potwierdzenia otrzymania korespondencji zawierającej zastrzeżenia, uwagi lub informacje o brakujących załącznikach. Kliknięcie przycisku "potwierdź aby przeczytać wiadomość" dokonuje zapisu daty i godziny potwierdzenia w systemie on-line, a wnioskodawca otrzymuje dostęp do w/w danych (informacji o uzupełnieniach /wyjaśnieniach/poprawkach). Dodatkowo wraz z danymi wnioskodawca otrzymuje informację o terminie - nieprzekraczającym 7 dni od odblokowania przez biuro LGD wniosku , w którym zobowiązany jest złożyć w biurze LGD uzupełnienia / wyjaśnienia / poprawki. Dane może odczytać, wydrukować, zapisać w postaci pliku elektronicznego. Zapisanie w systemie on-line danych zawierających datę i godzinę potwierdzenia otrzymania uzupełnień daje informację dla biura LGD o możliwości odblokowania wniosku, oraz rozpoczęcia odliczania czasu na złożenie uzupełnień. Niezłożenie odpowiednich dokumentów w odpowiednim terminie skutkuje przekazaniem dokumentacji w stanie pierwotnym do oceny przez		

	Radę.		
2.	<u>Odblokowanie wniosku</u> Na czas uzupełnień w generatorze zostaje odblokowany wniosek, a wnioskodawca może dokonać edycji lub korekty przygotowanego wcześniej wniosku, przy czym czynności te nie mogą prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku - wprowadzając wcześniej otrzymane dane identyfikacyjne. W sytuacji niedostępności generatora dłużej niż 8 godzin, LGD informuje na swojej stronie internetowej o możliwości składania uzupełnień wniosków wypełnionych odręcznie, w sposób czytelny (np. pismem drukowanym). Nie ma możliwości przedłużania terminu składania uzupełnień.	Pracownik biura LGD / Wnioskodawca	-
3.	<u>Złożenie przez wnioskodawcę uzupełnień/ wyjaśnień/poprawek</u> Wnioskodawca składa poprawioną lub uzupełnioną dokumentację - w dwóch egzemplarzach (oryginałach) wraz z wersją elektroniczną na nośniku CD/DVD (2 egzemplarze) - analogicznie do procedury przygotowania wniosku o powierzenie grantu procedura 2.	Wnioskodawca	-
4.	<u>Potwierdzenie przyjęcia uzupełnień wyjaśnień / poprawek przez biuro LGD</u> Upoważniony pracownik biura LGD dokonuje potwierdzenia przyjęcia uzupełnienia wniosku wraz z załącznikami, potwierdza za zgodność kserokopie oraz oznacza załączniki, potwierdzając na pierwszej stronie wniosku ich ilość - analogicznie jak procedura przyjęcia wniosku o powierzenie grantu - procedura 3.	Pracownik biura LGD	-
5.	<u>Ponowna ocena merytoryczna</u> LGD dokonuje ponownej oceny merytorycznej wniosku (analogiczne jak w procedurze 4 pkt 3 - 4), a następnie kieruje go do oceny przez Radę.	Pracownik biura LGD / Prezes LGD	-

6. Brak złożenia uzupełnień - wniosek kierowany na ocenę Rady bez uzupełnień

6. BRAK ZŁOŻENIA UZUPEŁNIEŃ - WNIOSEK KIEROWANY NA OCENĘ RADY BEZ UZUPEŁNIEŃ			
Etap	**Czynność**	**Odpowiedzialny**	**Dokument**
1.	Wnioskodawca może zdecydować o braku składania uzupełnień/wyjaśnień/poprawek bez konsekwencji odrzucenia wniosku na etapie oceny merytorycznej tylko w przypadku, kiedy złożył wraz z wnioskiem pierwotnym komplet wymaganych (obligatoryjnych) załączników, a wniosek nie zawiera błędów mogących wpływać na rzetelną ocenę przez Radę i uniemożliwić późniejsze podpisanie Umowy o powierzenie grantu. Wówczas dokumentacja wniosku, w pierwotnie złożonej wersji, kierowana jest do oceny przez Radę.	Wnioskodawca	-

7. Brak złożenia obligatoryjnych załączników - odrzucenie wniosku

7. BRAK ZŁOŻENIA OBLIGATORYJNYCH ZAŁĄCZNIKÓW - ODRZUCENIE WNIOSKU			
Etap	**Czynność**	**Odpowiedzialny**	**Dokument**
1.	Wnioskodawca może zdecydować o braku składania brakujących obligatoryjnych załączników. Wówczas wniosek trafia na listę wniosków niespełniających kryteriów merytorycznych (brak obligatoryjnych załączników) i dokumentacja wniosku kierowana jest na posiedzenie Rady celem podjęcia stosownej uchwały w sprawie odrzucenia wniosków niespełniających kryteriów merytorycznych.	Wnioskodawca / Pracownik biura LGD	Wzór listy wniosków niespełniają - cych kryteriów merytorycz- nych (brak obligatoryj - nych załączników)

8. Ocena wniosku - zwołanie posiedzenia Rady, posiedzenie Rady

Wszystkie czynności przy obsłudze wniosków: wstępna ocena wniosku o powierzenie grantu (w tym zgodności z LSR), ocena merytoryczna, wezwania do uzupełnień, zwołanie posiedzenia Rady, posiedzenie Rady, trwają nie dłużej niż 52 dni od zakończenia naboru.

Przed pierwszą oceną wniosków on-line, biuro LGD przygotowuje system do pracy - tworząc bazę członków Rady - oceniających wnioski.

Ponadto biuro LGD wprowadza do systemu kryteria zgodności z LSR (cele LSR), oraz lokalne kryteria wyboru wraz z odpowiednią punktacją - stosowane w przypadku oceny grantów realizowanych w ramach projektów grantowych.

Rada ocenia wnioski w systemie on – line.

Rada dokonuje wyboru operacji:

1. spośród operacji, które są zgodne z LSR, w tym:

   - zakładają realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych wskaźników,

   - są zgodne z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym z warunkami udzielenia wsparcia, oraz na realizację której może być udzielone wsparcie w formie wskazanej w ogłoszeniu o naborze,

   - są zgodne z zakresem tematycznym projektu grantowego,

   - są objęte wnioskiem o powierzenie grantu, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.

2. na podstawie kryteriów określonych w LSR.

Na poziomie podejmowania decyzji w Radzie musi być spełniony następujący **parytet**: ani władze publiczne - określone zgodnie z przepisami krajowymi- ani żadna z grup interesu nie może posiadać więcej niż 49% praw głosu. Ponadto co najmniej 50 % głosów w decyzjach dotyczących wyboru musi pochodzić od partnerów niebędących instytucjami publicznym.

W całym procesie wyboru w ramach danego naboru kryteria wyboru operacji nie ulegają zmianie.

Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku grantów odbywa się przez sprawdzenie czy kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji.

Ustalenie kwoty polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR.

W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o powierzenie grantu przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:

a) kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
b) dostępny dla beneficjenta limit (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020 w ramach projektów grantowych) - do 100 tys. zł

– Rada LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.

W przypadku stwierdzenia przez Radę niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

Ustalając kwotę wsparcia, Rada uwzględnia minimalną i maksymalną wartość grantu, o której mowa w § 13 ust. 1 pkt 1 i 2 rozporządzenia LSR (tj. nie mniej niż 5 tys. i nie więcej niż 50 tys. zł).

8. OCENA WNIOSKU - ZWOŁANIE POSIEDZENIA RADY, POSIEDZENIE RADY			
Etap	**Czynność**	**Odpowiedzialny**	**Dokument**
1.	Ustalenie terminu posiedzenia Rady	Pracownik biura LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady	-
2.	Zawiadomienie członków Rady o terminie posiedzenia telefonicznie bądź za pomocą poczty elektronicznej – wymagana jest w takim przypadku zwrotna informacja o odebraniu wiadomości, 7 dni przed terminem posiedzenia.	Pracownik biura LGD	-
3.	Wprowadzenie do systemu on-line dat granicznych rozpoczęcia i zakończenia oceny on-line. System pozostaje aktywny przez wskazany czas oceny on-line.	Pracownik biura LGD	-
4.	Podanie do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD terminu posiedzenia Rady co najmniej 7 dni przed posiedzeniem.	Pracownik biura LGD	-
5.	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady.	Pracownik biura LGD	-
6.	Obsługa techniczna posiedzenia Rady.	Pracownicy biura LGD	-
7.	Podpisanie listy obecności.	Członkowie Rady	Wzór listy obecności z posiedzenia Rady (z uwzględ - nieniem podziału na sektory)
8.	Sporządzenie rejestru interesów członków.	Pracownik biura	Wzór rejestru interesów członka Rady
9.	Otwarcie posiedzenia - przedstawienie porządku obrad w tym m.in. sprawdzenie quorum (połowa radnych), w tym zachowania parytetów, udziału poszczególnych grup interesów, zapoznanie z rejestrem wniosków o powierzenie grantów oraz listą wyników wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów (w tym zgodności z LSR) i listą wniosków niespełniających kryteriów merytorycznych (brak obligatoryjnych załączników). Powołanie komisji weryfikującej, której zadaniem jest czuwanie nad prawidłowym procesem oceny i wyboru oraz poprawności dokumentacji. W przypadku udziału odpowiedniej ilości członków Rady i odpowiedniego stosunku przedstawicieli	Przewodniczący Rady	-

	sektorów - Przewodniczący rozpoczyna obrady przechodząc do kolejnych punktów porządku obrad. W przypadku braku prawomocności obrad, w tym braku zachowania składu Rady w ten sposób, że ani władze publiczne, ani żadna grupa interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu oraz parytetu polegającego na tym, że co najmniej 50% głosów decyzyjnych dotyczących wyboru pochodziłoby od partnerów nie będących instytucjami publicznymi, Przewodniczący zamyka obrady i wyznacza kolejny termin zebrania.		
10.	<u>Sprawdzenie dostępności i działania systemu oceny on-line.</u> Pracownik biura sprawdza dostępność i działanie systemu oceny on-line. W przypadku krótkotrwałej niedostępności systemu Przewodniczący Rady analizuje sytuację i może podjąć decyzję o czasowym zawieszeniu trwania zebrania Rady - przerwie w zebraniu. W przypadku braku możliwości interwencji i przywrócenia systemu do pełnej funkcjonalności, Przewodniczący Rady może zakończyć zebranie i wyznaczyć nowy termin posiedzenia.	Pracownik biura LGD	-
11.	Zalogowanie Radnego do udostępnionego systemu oceny wniosków on - line za pomocą indywidualnego identyfikatora i hasła. Identyfikator przekazywany jest osobiście (przez biuro LGD) każdemu z członków. 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.	Członek Rady	-
12.	Przed przystąpieniem do oceny każdego wniosku z osobna, niezbędne jest deklarowanie bezstronności i poufności celem eliminacji powiązań oceniającego Radnego z wnioskodawcą. Członkowie Rady dokonują stosownych oznaczeń na pomocniczej deklaracji bezstronności i poufności (do każdego wniosku osobno – zaznaczają pole typu checkbox „jestem bezstronny" lub „jestem stronniczy". Z w/w deklaracji sporządzone jest zbiorcze zestawienie, gdzie w tabeli widać wnioski do których Radny deklaruje, że będzie dokonywał oceny bezstronnie i uczciwie. W drugiej tabeli widoczne są wnioski, nad którymi się wyłącza z głosowania oraz podaje powód wyłączenia – w przypadku tych operacji ocena automatycznie zostaje zablokowana. Po wydrukowaniu karty	Członek Rady	Wzór deklaracji bezstronności i poufności

	Radny podpisuje się pod oświadczeniem, a także pod tabelą zawierającą wnioski z głosowania nad którymi członek Rady się wyłącza. Radny nie zostaje brany pod uwagę w późniejszym wyliczaniu punktacji danego wniosku.		
13.	Wydruk deklaracji bezstronności i poufności i podpisanie przez członków Rady.	Członek Rady	Wzór deklaracji bezstronności i poufności
14.	Sprawdzenie przez komisję weryfikującą rejestru interesów członków z deklaracjami bezstronności i poufności. W przypadku gdy komisja weryfikująca stwierdzi, że Radny nie wyłączył się z oceny danego wniosku, wzywa go do poprawienia deklaracji bezstronności i poufności tego wniosku. Informacja ta trafia do systemu i jego dalsza ocena automatycznie nie zostaje uwzględniona. Zaistniały fakt sekretarz odnotowuje w protokole. Po stwierdzeniu zgodności deklaracji bezstronności i poufności z rejestrem interesów członków komisja podpisuje się na rejestrze w wyznaczonym miejscu.	Komisja weryfikująca	-
15.	Radny posiada wgląd do kart wstępnej oceny wniosku o powierzenie grantu (w tym zgodności z LSR) oraz listy wyników wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów (w tym zgodności z LSR), a także kart oceny merytorycznej oraz listy wniosków niespełniających kryteriów merytorycznych (brak obligatoryjnych załączników). Na ich podstawie Radni dokonują analizy wniosków. Każdy Radny zatwierdza kartę wstępnej oceny wniosku o powierzenie grantu (w tym zgodności z LSR) - jedna karta do jednego wniosku dla wszystkich członków Rady - i jeśli zgadza się z wynikiem weryfikacji pracownika biura LGD, w polu „Zatwierdził" zaznacza opcję „tak" wraz z datą i ze złożeniem podpisu. Jeśli dany Radny nie zgadza się z wynikiem weryfikacji pracownika biura LGD w polu „Zatwierdził" zaznacza opcję „nie" wraz z datą i ze złożeniem podpisu. Następnie karty oraz lista są zatwierdzane poprzez podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy wyników wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów (w tym zgodności z LSR). Uchwała zostaje przyjęta, gdy głosuje za nią połowa radnych +1 osoba. Głosowanie nad uchwałą odbywa się przez podniesienie ręki każdego Członka Rady. W/w lista oraz karty wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów (w tym zgodności z LSR) stanowią załączniki do uchwały. Jeśli większość Radnych (połowa + 1) zadecyduje, że nie zgadza się	Członkowie Rady	- Wzór karty wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantu (w tym zgodności z LSR) - Wzór listy wyników wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów (w tym zgodności z LSR) - Wzór uchwały w sprawie zatwierdzenia listy wyników wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów (w tym

	z wynikiem weryfikacji pracownika biura LGD każdy członek Radny na podstawie karty dokonuje wstępnej oceny wniosku o powierzenie grantu (w tym zgodności z LSR), a następnie wniosek kierowany jest do oceny merytorycznej i posiedzenie Rady zostaje przełożone na inny termin. Operacje, które Radni uznają, że nie spełniają warunków wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów (w tym zgodności z LSR) są uznawane za niezgodne z LSR i umieszczane na liście operacji niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantów oraz niezgodnych LSR. Pozostałe operacje uznawane są za zgodne z LSR i umieszczane na liście operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantów oraz zgodnych z LSR. Operacje, które Radni uznają, że nie spełniają warunków oceny merytorycznej - brakuje obligatoryjnych załączników, nie podlegają wyborowi i są odrzucane poprzez podjęcie uchwały w sprawie odrzucenia wniosków niespełniających kryteriów merytorycznych (brak obligatoryjnych załączników). Lista wniosków niespełniających kryteriów merytorycznych (brak obligatoryjnych załączników) stanowi załącznik do w/w uchwały. Uchwała zostaje przyjęta, gdy głosuje za nią połowa radnych + 1 osoba. Głosowanie nad uchwałą odbywa się przez podniesienie ręki każdego Członka Rady. Następnie sporządzona zostaje lista wniosków kierowanych do oceny wg lokalnych kryteriów wyboru (znajdują się na niej operacje zgodne z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantów oraz zgodne z LSR z kompletem obligatoryjnych załączników) – pomocna przy wyborze wniosków do oceny w systemie on - line, nie zatwierdzana uchwałą.		zgodności z LSR) - Wzór karty oceny merytorycz - nej - Wzór listy wniosków niespełniający ch kryteriów merytorycz - nych (brak obligatoryj - nych załączników) - Wzór uchwały w sprawie odrzucenia wniosków niespełniają - cych kryteriów merytorycz - nych (brak obligatoryj - nych załączników) – Wzór listy wniosków kierowanych do oceny wg lokalnych kryteriów wyboru
16.	Radny w systemie on - line posiada podgląd do listy wniosków kierowanych do oceny wg lokalnych kryteriów wyboru i dokonuje wyboru, w kolejności rejestrowej, wniosków do oceny. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady. Radny na bieżąco analizuje i ocenia wniosek.	Członkowie Rady	Wzór karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru dla grantów

	Oceny dokonuje pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru określonymi w karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru. Możliwe jest przyznawanie jedynie punktów całościowych. LGD na poziomie opracowania lokalnych kryteriów wyboru operacji określiła minimalną wartość punktową, którą musi uzyskać wniosek, aby znaleźć się na liście wniosków wybranych do powierzenia grantów. System pamięta wprowadzoną wartość minimalną i wnioski, które nie uzyskają tej wartości punktowej automatycznie przenosi na listę operacji niewybranych do powierzenia grantów - jako wnioski do odrzucenia przez podjęcie przez Radę stosownej uchwały. W kategoriach „otwartych" system podpowiada wartości punktowe, które członek Rady może przydzielić. Celem eliminacji pomyłek w ocenie Radnych, a także rozbieżnych ocen - w kategoriach „zamkniętych", gdzie konkretna wartość punktowa jest przydzielana na podstawie stałych danych (np. ilość mieszkańców miejscowości do której odnosi się projekt) system automatycznie importuje dane z wersji elektronicznej wniosku i sugeruje odpowiedź Radnemu. Ostateczna decyzja o wprowadzonej wartości punktowej należy do Radnego oceniającego - jednakże wprowadzenie innej wartości niż sugerowana przez system - powoduje oznaczenie takiej oceny punktowej - ostrzeżeniem. Komisja weryfikująca może wezwać Radnego do zastosowania poprawki, ze względu na niepoprawnie wypełnioną punktację. Dokonanie oceny na karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem po wydrukowaniu karty. W czasie oceny wniosków konkretny Radny nie ma podglądu na dokonywaną ocenę przez innych Radnych.		
17.	Wydruk kart oceny wniosków wg lokalnych kryteriów wyboru i podpisanie przez oceniających członków Rady.	Pracownik biura LGD	-
18.	Sprawdzenie przez komisję weryfikującą kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru Sprawdzenie oceny punktów „zamkniętych" .	Komisja weryfikująca	-

	Jeżeli ocena punktów "zamkniętych" budzi wątpliwości komisji, wzywa ona członka Rady do dokonania poprawek. Członek Rady może lecz nie musi zastosować się do wezwania komisji. Każdy z tych przypadków Sekretarz odnotowuje w protokole. Jeśli Członek Rady uwzględni wezwanie, dokonuje poprawek w systemie oceny on-line, a po ich dokonaniu, karta jest drukowana. Wydrukowane i podpisane karty (przed poprawkami i po wezwaniu) pozostają w dokumentacji naboru. Procedura wezwania do poprawek nie dotyczy punktów "otwartych". Po sprawdzeniu poprawności przydzielonej punktacji, komisja podpisuje się na kartach w wyznaczonym miejscu.		
19.	Generowanie raportu z oceny Członków Rady do każdego pojedynczego wniosku. Zawiera on wyszczególnienie przyznanej punktacji w każdym z kryteriów oceny przez poszczególnych Członków Rady, a także sumę punktacji dla całej operacji (ustalanie ogólnej wartości poszczególnych kryteriów metodą większościową). Stanowi on podstawę do utworzenia listy wniosków wybranych oraz niewybranych do powierzenia grantów, a także listy rezerwowej. Z raportu do w/w list importowana jest suma punktów jaką otrzymał dany wniosek. Jeśli zdarzy się sytuacja, w której nie jest możliwe oznaczenie powtarzalności (równa liczba punktów) w danym kryterium, wniosek otrzymuje wartość punktów na korzyść beneficjenta. Raport z oceny podpisywany jest przez Przewodniczącego Rady i pozostaje w dokumentacji naboru.	Członkowie Rady	Raport z oceny
20.	Wydruk: - raportu z oceny Członków Rady do każdego pojedynczego wniosku, - listy wniosków zgodnych z ogłoszeniem o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz zgodnych z LSR, - listy wniosków niezgodnych z ogłoszeniem o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz niezgodnych z LSR, - listy wniosków wybranych do powierzenia grantów, - listy wniosków niewybranych do powierzenia grantów, - listy rezerwowej wniosków o powierzenie grantów.	Członkowie Rady	- Wzór listy wniosków zgodnych z ogłosze - niem o nabo - rze wniosków o powierzenie grantów oraz zgodnych z LSR - Wzór listy wniosków niezgodnych z ogłoszeniem o naborze

	Na liście operacji wybranych do powierzenia grantów znajduję się wnioski zgodne z LSR, które uzyskały minimalną liczbą punktów (60% wartości maksymalnej) w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania, ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów. 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. W sytuacji gdy wnioski z ostatnich pozycji listy wniosków wybranych do powierzenia grantów uzyskały taką samą liczbę punktów, a zastosowanie daty i godziny powoduje, że kwota pomocy we wniosku złożonym wcześniej przekracza limit wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów, Rada może zastosować przy wyborze operacji *Kryterium 1 „Wnioskowana kwota pomocy"*, kierując się niższą kwotą pomocy, która zapewni, że operacja zmieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Na liście rezerwowej wniosków o powierzenie grantów znajdują się operacje wybrane do finansowania, spełniające niezbędne kryteria, niemieszczące się w limicie środków. W sytuacji gdy grantobiorca wybrany do realizacji grantu zrezygnuje z realizacji grantu, bądź LGD rozwiąże z nim umowę co przyczyni się do braku możliwości osiągnięcia celu projektu grantowego i realizacji jego wskaźników, LGD zastrzega sobie prawo do wykorzystania pozostałego limitu środków na rzecz złożonego i pozytywnie ocenionego w danym naborze wniosku wg kolejności z listy rezerwowej, jeśli pozwoli na to wielkość tego limitu, a jego realizacja umożliwi osiągnięcie brakujących w projekcie grantowym wskaźników oraz realizację zadań wskazanych w ogłoszeniu o naborze. W sytuacji gdy na liście rezerwowej nie ma żadnych operacji, bądź nie zapewniają one realizacji brakujących do osiągnięcia wskaźników projektu grantowego, LGD zastrzega sobie prawo do ogłoszenia naboru uzupełniającego (procedura 25a). Na podstawie wygenerowanych list wniosków Radni podejmują stosowne uchwały - osobne do każdego z wniosków: - w sprawie wyboru wniosku o powierzenia grantu		wniosków o powierzenie grantów oraz niezgodnych z LSR - Wzór listy wniosków wybranych do powierzenia grantów - Wzór listy wniosków niewybranych do powierzenia grantów - Wzór listy rezerwowej wniosków o powierzenie grantów - Wzór uchwały w sprawie wyboru wniosku o powierzenie grantu oraz ustalenia kwoty wsparcia, - Wzór uchwały w sprawie niewybrania wniosku o powierzenie grantu z powodu niespełnienia kryteriów merytorycznych (brak obligatoryjnych załączników), - Wzór uchwały w sprawie niewybrania wniosku o powierzenie

	oraz ustalenia kwoty wsparcia, - w sprawie niewybrania wniosku o powierzenie grantu z powodu niespełnienia kryteriów merytorycznych (brak obligatoryjnych załączników), - w sprawie niewybrania wniosku o powierzenie grantu z powodu niezgodności z LSR, - w sprawie niewybrania wniosku o powierzenie grantu z powodu nieosiągnięcia minimum punktowego. Każda uchwała zostaje przyjęta, gdy głosuje za nią połowa radnych + 1 osoba. Głosowanie nad uchwałą odbywa się przez podniesienie ręki.		grantu z powodu niezgodności z LSR, - Wzór uchwały w sprawie niewybrania wniosku o powierzenie grantu z powodu nieosiągnięcia minimum punktowego
21.	Podjęcie uchwały w sprawie wyboru wniosków o powierzenie grantów i zatwierdzenia list z oceny. Uchwała zostaje przyjęta, gdy głosuje za nią połowa radnych + 1 osoba. Głosowanie nad uchwałą odbywa się przez podniesienie ręki.	Członkowie Rady	Wzór uchwały w sprawie wyboru wniosków o powierzenie grantów i zatwierdze - nia list z oceny
22.	Sporządzanie protokołu z posiedzenia Rady.	Sekretarz	Protokół
23.	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał wraz z listami z oceny operacji.	Przewodniczący Rady	-
24.	Dezaktywacja systemu oceny on-line.	Pracownik biura LGD	-

9. Zasady przekazania informacji o wynikach oceny

9. ZASADY PRZEKAZANIA INFORMACJI O WYNIKACH OCENY			
Etap	**Czynność**	**Odpowiedzialny**	**Dokument**
1.	Po zakończeniu wyboru operacji, ale nie później niż 14 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, wykonane zostaną czynności: - przygotowanie i wysłanie pism do wnioskodawców informujących o odrzuceniu wniosku o powierzenie grantu z powodu niespełnienia kryteriów merytorycznych (brak obligatoryjnych załączników). Pismo przekazywane jest wyłącznie drogą poczty elektronicznej za potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma	Pracownik biura LGD/Prezes LGD	- Wzór pisma informującego wnioskodawcę o odrzuceniu wniosku o powierzenie grantu -Wzór pisma informującego wnioskodawcę

	i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego odwołania. Czas na odbiór wiadomości wynosi 4 dni liczone od dnia wysłania. Jeśli w tym czasie wnioskodawca nie odbierze wiadomości wówczas traci możliwość odwołania się od decyzji Rady; - przygotowanie i wysłanie pism do wnioskodawców informujących o wynikach oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełnienia przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów. Informacja ta zawiera dodatkowo wskazanie ustalonej kwoty wsparcia, a w przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana – również uzasadnienie wysokości tej kwoty. W każdym z ww. przypadków skan pisma przekazywany jest wyłącznie drogą poczty elektronicznej za potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego odwołania. Czas na odbiór wiadomości wynosi 4 dni liczone od dnia wysłania. Jeśli w tym czasie wnioskodawca nie odbierze wiadomości wówczas traci możliwość odwołania się od decyzji Rady. Pisma podpisywane są przez Prezesa bądź Wiceprezesa LGD.		o wyborze wniosku o powierzenie grantu
2	W terminie 14 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na stronie internetowej: - listę wniosków zgodnych z ogłoszeniem o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz zgodnych z LSR, - listę wniosków niezgodnych z ogłoszeniem o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz niezgodnych z LSR - listę wniosków niespełniających kryteriów merytorycznych (brak obligatoryjnych załączników), - listę wniosków wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów - listę wniosków niewybranych do powierzenia grantów, - listę rezerwową wniosków o powierzenie grantów, - protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru operacji zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów .	Pracownik biura LGD	-

3.	Uzupełnienie pierwszych stron wniosków o powierzenie grantów (po ewentualnych wezwaniach do uzupełnień/wyjaśnień/poprawek) o informacje dotyczące naboru wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru grantobiorców przez LGD. Kopie wniosków o przyznanie pomocy oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.	Pracownik biura LGD	-
4.	Złożenie wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy do Zarządu Województwa Jeżeli w ustalonym terminie wpłynie do biura LGD odwołanie ma zastosowanie procedura 10. W ciągu 3 miesięcy liczonych od dnia rozpatrzenia odwołań (jeśli wypłynęły) lub od upływu terminu na ich złożenie LGD przygotowuje wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy i składa go do Zarządu Województwa wraz z dokumentami potwierdzającymi przeprowadzenie oceny i wyboru grantobiorców. Jeżeli na etapie sprawdzania wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy Zarząd Województwa stwierdzi braki, wzywa LGD do usunięcia tych braków, co z kolei może skutkować wezwaniem przez LGD wnioskodawców do ww. czynności. Zarząd Województwa weryfikuje wniosek w terminie 4 miesięcy liczonych od dnia jego przekazania. Po pozytywnej weryfikacji wniosku i podpisaniu Umowy z Zarządem Województwa, LGD przystępuje do podpisania Umów o powierzenie grantu z grantobiorcami. Koszty ujęte we wniosku są kwalifikowane od momentu podpisania Umowy pomiędzy LGD a grantobiorcą.	Pracownik biura LGD	-

10. Odwołanie od decyzji Rady

10. ODWOŁANIE OD DECYZJI RADY			
Etap	**Czynność**	**Odpowiedzialny**	**Dokument**
1.	Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia do LGD odwołania od decyzji Rady od: - negatywnej oceny merytorycznej wniosku (brak obligatoryjnych załączników) lub - negatywnej oceny zgodności operacji z LSR lub - liczby punktów uzyskanych w ramach oceny. Każdemu wnioskodawcy przysługuje odwołanie od liczby punktów uzyskanych w ramach oceny, w związku z powyższym lista wniosków wybranych do powierzenia grantów w ramach limitu dostępnych środków może ulec zmianie.	Pracownik biura LGD/Prezes LGD	Wzór formularza odwołania

	LGD informuje wnioskodawcę o tym fakcie, przy czym informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia odwołania, określając: ▪ termin do wniesienia odwołania, ▪ do którego LGD należy skierować odwołanie, ▪ wymogi formalne odwołania. Odwołanie wnosi się na formularzu udostępnionym przez LGD i składa osobiście lub przez osoby upoważnione do reprezentacji lub przez pełnomocnika w biurze LGD w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku oceny. 1. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i powinno zawierać: a) oznaczenie LGD właściwego do rozpatrzenia odwołania, b) oznaczenie wnioskodawcy, c) numer wniosku o powierzenie grantu, d) wskazanie zarzutów w odniesieniu do negatywnej oceny merytorycznej wniosku (brak obligatoryjnych załączników), e) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca, się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy, f) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. 2. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD pozostawia odwołanie bez rozpatrzenia. 3. Uzupełnienie odwołania, o którym mowa w pkt 2, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt 1. litera a, b, c, f. 4. Wezwanie do uzupełnienia odwołania lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia odwołania.		

2.	<u>Przyjęcie formularza odwołania</u> W momencie wpływu formularza odwołania (składanego osobiście w biurze LGD) LGD w pierwszej kolejności sprawdza, czy termin przewidziany na jego złożenie został zachowany. Następnie potwierdza przyjęcie odwołania na pierwszej stronie: pieczęcią LGD, datą przyjęcia i podpisem osoby przyjmującej i wprowadza do rejestru odwołań.	Pracownik biura LGD	Wzór rejestru odwołań od decyzji Rady
3.	<u>Poinformowanie Przewodniczącego Rady o złożonym odwołaniu i ustalenie terminu ponownego posiedzenia</u> Biuro LGD niezwłocznie po przyjęciu odwołania informuje o fakcie Przewodniczącego Rady, który ustala ponowny termin posiedzenia członków Rady uwzględniając czas końcowy na złożenie odwołań (w przypadku posiedzenia dotyczącego rozpatrzenia odwołania/odwołań nie mają zastosowania przepisy regulaminu Rady dotyczące terminu zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia członków Rady). O dacie posiedzenia informuje się członków Rady drogą e-mail bądź telefoniczną.	Pracownik biura LGD	-
4.	<u>Posiedzenie Rady</u> Posiedzenie członków Rady odbywa się ponownie stosując procedurę 8. W terminie do 14 dni od dnia otrzymania odwołania Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie, na którym Członkowie Rady weryfikują wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w odwołaniu i w sytuacji gdy Rada ponownie wygenerowała listę wniosków wybranych i ocena punktowa wnioskodawcy składającego odwołanie nie zmieniła się Członkowie Rady podejmują stosowną uchwałę o podtrzymaniu w mocy poprzedniej uchwały w sprawie wyboru wniosków o powierzenie grantów i zatwierdzenia list z oceny (numer uchwały, uchwała z dnia). Uchwała zostaje przyjęta, gdy głosuje za nią połowa radnych + 1 osoba. Głosowanie nad uchwałą odbywa się przez podniesienie ręki. Uchwała zostaje podpisana przez Przewodniczącego Rady. W sytuacji gdy, Rada ponownie wygenerowała listę wniosków wybranych i ocena punktowa wnioskodawcy składającego odwołanie zmieniła się, a dany wniosek zmienił miejsce na liście wniosków wybranych – Członkowie Rady podejmują stosowną uchwałę zatwierdzającą nową listę wniosków wybranych, niewybranych oraz rezerwową i zgodnie z nimi kierują wnioski do udzielenia wsparcia. Uchwała zostaje przyjęta, gdy głosuje za nią połowa radnych + 1 osoba. Głosowanie nad uchwałą odbywa się przez podniesienie ręki. Uchwała zostaje podpisana przez Przewodniczącego Rady	Członkowie Rady	-

5.	<u>Ponowne przekazanie informacji o wynikach oceny</u> W przypadku gdy w wyniku ponownej weryfikacji wyników oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w odwołaniu, ocena punktowa wnioskodawcy składającego odwołanie zmieniła się, a dany wniosek zmienił miejsce na liście wniosków wybranych LGD przekazuje informacje o wynikach oceny stosując procedurę 9 etap 1 i 2, informując dodatkowo, że zmiana statusów wniosków jest wynikiem złożonych odwołań.	Pracownik biura LGD	-
6.	<u>Pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia</u> Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia: 1) zostało wniesione po terminie, 2) zostało wniesione przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia, 3) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienia stanowiska tego podmiotu, 4) zostało wniesione w inny sposób niż wskazany w procedurze 10 pkt.1. – o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie przez LGD, do której wniesiono odwołanie.	Pracownik biura LGD	-
7.	**Wycofanie odwołania** 1. Wnioskodawca może wycofać odwołanie do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez LGD. 2. Wycofanie odwołania następuje przez złożenie do LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu odwołania. 3. W przypadku wycofania odwołania przez wnioskodawcę LGD pozostawia odwołanie bez rozpatrzenia informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej. 4. W przypadku wycofania odwołania ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.	Wnioskodawca	-

11. Podpisanie Umowy o powierzenie grantu i zabezpieczeń

11. PODPISANIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU I ZABEZPIECZEŃ			
Etap	**Czynność**	**Odpowiedzialny**	**Dokument**
1.	Przygotowanie Umowy o powierzenie grantu Po pozytywnej weryfikacji wniosku i podpisaniu Umowy na projekt grantowy z Zarządem Województwa, LGD przystępuje do podpisania umów o powierzenie grantu z grantobiorcami. Biuro LGD przygotowuje odpowiednią dokumentację - umowę o powierzenie grantu, w którą na podstawie wniosku o powierzenie grantu wprowadza bloki danych. Umowa jest sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa egzemplarze otrzymuje LGD, jeden egzemplarz grantobiorca.	Pracownik biura LGD	Wzór Umowy o powierzenie grantu
2.	Podpisanie Umowy przez osoby reprezentujące LGD Biuro LGD przygotowaną dokumentację Umowy przedkłada osobom reprezentującym LGD (zgodnie z wpisem KRS), osoby uprawnione składają podpisy, a jeden z przedstawicieli parafuje każdą stronę Umowy. Umowę pieczętuje się pieczęcią LGD.	Prezes LGD i Członek Zarządu	-
3.	Zaproszenie do podpisania Umowy Biuro LGD wyznacza termin (konsultując go telefonicznie z grantobiorcą) i zaprasza grantobiorców do swojej siedziby na podpisanie Umowy. Zaproszenie dostarcza się skutecznie drogą elektroniczną wraz z projektem Umowy i informacją o zabezpieczeniu umowy. W przypadku niemożliwości podpisania Umowy przez przedstawicieli grantobiorcy, grantobiorca informuje o tym fakcie LGD, która wyznacza nowy termin i zaprasza na podpisanie Umowy. W przypadku niestawienia się przedstawicieli grantobiorcy na podpisanie Umowy w pierwszym terminie, LGD ponownie wysyła zaproszenie na jej podpisanie z nowym wyznaczonym terminem. Niestawienie się na podpisanie Umowy w drugim wyznaczonym przez LGD terminie będzie jednoznaczne z rezygnacją grantobiorcy z realizacji grantu.	Pracownik biura LGD	Wzór zaproszenia na podpisanie Umowy o powierzenie grantu

4.	<u>Podpisanie Umowy i zabezpieczenia</u> Przedstawiciele grantobiorcy (osoby statutowo upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu grantobiorcy) osobiście, w siedzibie LGD, w obecności pracownika upoważnionego przez LGD dokonują podpisania Umowy. Jeżeli dany przedstawiciel posiada imienną pieczęć, dopuszcza się parafkę, jeżeli nie posiada pieczęci zobowiązany jest do podpisania Umowy w sposób czytelny. Dodatkowo przystawiana jest pieczęć organizacji/podmiotu grantobiorcy, o ile ją posiada. 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. Weksel wypełnia się w miejscach wskazanych przez upoważnionego pracownika LGD - pismem odręcznym, czytelnym przez reprezentantów grantobiorcy. Przystawia się pieczęć organizacji – grantobiorcy, o ile ją posiada. Jeden egzemplarz Umowy wraz z jej załącznikami oraz kopia uzupełnionej i podpisanej dokumentacji wekslowej przekazywana jest grantobiorcy. W przypadku wnioskowania i podpisywania Umowy przez osobę fizyczną - do podpisania Umowy i jej zabezpieczenia wymagana jest zgoda współmałżonka (dot. wnioskodawcy będącego osobą fizyczną pozostającego w związku małżeńskim, nieposiadającego rozdzielności majątkowej).	Grantobiorca	Wzór weksla wraz z deklaracją wekslową
5.	<u>Archiwizacja Umowy i zabezpieczenia</u> Biuro LGD zachowuje w aktach sprawy umowę o powierzenie grantu wraz z kserokopią dokumentacji wekslowej. Udostępnia ją innym instytucjom uprawnionym - w razie konieczności. Następnie LGD zabezpiecza weksel wraz z dokumentacją wekslową - procedura 12.	Pracownik biura LGD	-
6.	<u>Wprowadzenie danych do rejestru</u> Biuro LGD po zakończeniu procesu podpisywania umów z grantobiorcami sporządza dwa rejestry: - rejestr umów o powierzenie grantu, - rejestr weksli wraz z deklaracją wekslową.	Pracownik biura LGD	-Wzór rejestru umów o powierzenie grantów -Wzór rejestru weksli wraz z deklaracja wkeslową
7.	<u>Zwrot weksla</u> W przypadku wypełnienia przez grantobiorcę zobowiązań określonych w Umowie, LGD zwróci grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD. (LGD wzywa Grantobiorcę drogą poczty elektronicznej	Pracownik biura LGD	-

	za potwierdzeniem odbioru, do odbioru weksla). Ponadto w przypadku: 1) rozwiązania Umowy przed dokonaniem wypłaty środków, w tym zaliczki, powierzonych na realizację grantu; 2) zwrotu przez grantobiorcę całości otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami, zgodnie z postanowieniami § 15 Umowy weksel zwracany jest grantobiorcy niezwłocznie (LGD wzywa Grantobiorcę drogą poczty elektronicznej za pomocą systemu powiadamiania generetora on- line za potwierdzeniem odbioru, do odbioru weksla). Grantobiorca może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w siedzibie LGD w terminie 30 dni od dnia odbioru wezwania. Po upływie tego terminu LGD dokonuje zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej, sporządzając na tą okoliczność stosowny protokół. Protokół zniszczenia w/w dokumentów pozostawia się w aktach sprawy.		

12. Zabezpieczenie weksla

12. ZABEZPIECZENIE WEKSLA			
Etap	**Czynność**	**Odpowiedzialny**	**Dokument**
1.	<u>Zgromadzenie i przygotowanie dokumentacji do zabezpieczenia</u> Biuro LGD uzupełniony rejestr weksli wraz z wekslami oraz deklaracjami wekslowymi gromadzi w trwale, spiętym skoroszycie obejmującym całą dokumentację wymagającą zabezpieczenia.	Pracownik biura LGD	-
2.	<u>Zabezpieczenie dokumentacji wekslowej</u> LGD uprzedzając fakt podpisywania umów o powierzenie grantu, wyznacza miejsce przechowywania dokumentacji wekslowej w swojej siedzibie w zabezpieczonym miejscu (zamykana metalowa szafa).	Pracownik biura LGD	-

13. Aneks do umowy o powierzenie grantu

13. ANEKS DO UMOWY O POWIERZENIE GRANTU			
Etap	**Czynność**	**Odpowiedzialny**	**Dokument**
1.	<u>Informacje ogólne</u> Zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Umowa może zostać zmieniona na pisemny wniosek każdej ze Stron, przy czym zmiana ta nie może powodować: - zwiększenia kwoty pomocy, - zmiany celu realizacji grantu oraz wskaźników jego realizacji określonych w Umowie, - zmiany zobowiązania o niefinansowaniu kosztów zadania objętego grantem z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia LSR. Umowa nie wymaga dokonania zmiany w przypadku zmian wysokości kosztów zadania objętego grantem, gdy w złożonym wniosku o rozliczenie grantu wykazane zostanie, że koszty kwalifikowalne w ramach poszczególnych pozycji zostały poniesione w wysokości wyższej w stosunku do wartości określonej w zestawieniu rzeczowo - finansowym realizacji grantu stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy, nie przekraczającej jednak 10% w stosunku do wartości tych pozycji w zatwierdzonym zestawieniu. Harmonogram realizacji grantu może podlegać aktualizacji, która jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez LGD i nie wymaga formy aneksu do Umowy. Zmiana Umowy jest wymagana w szczególności w przypadku: - zmian zakresu rzeczowego zadań w zestawieniu rzeczowo - finansowym realizacji grantu stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy, z zastrzeżeniem, że kwota pomocy pozostała do wykorzystania w wyniku zmniejszenia wartości poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo – finansowym grantu nie może stanowić podstawy do wprowadzenia do zestawienia rzeczowo - finansowego dodatkowych zadań finansowanych z wykorzystaniem tej kwoty. Wniosek w tej sprawie grantobiorca składa najpóźniej na 30 dni	-	-

	przed terminem złożenia wniosku o rozliczenie grantu. W przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę Umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie i LGD rozpatrzy wniosek o rozliczenie grantu zgodnie z postanowieniami zawartej Umowy; - zmiany dotyczącej terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu oraz okresu realizacji grantu – wniosek w tej sprawie grantobiorca składa najpóźniej na 30 dni przed terminem złożenia wniosku o rozliczenie grantu. LGD może nie rozpatrzyć wniosku grantobiorcy o zmianę Umowy złożonego bez zachowania tego terminu; - zmiany w zakresie kwoty zaliczki, gdy ją przyznano, a w wyniku zawarcia aneksu do Umowy zmieniającego postanowienia § 5 ust. 1 Umowy zmniejszeniu ulegnie kwota przyznanej pomocy. Postanowienia § 15 ust. 9 i 10 Umowy stosuje się odpowiednio; - zmiany rachunku bankowego grantobiorcy – wniosek w tej sprawie grantobiorca składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu. Wniosek o zmianę Umowy wraz z uzasadnieniem w sprawie zmiany składany jest osobiście przez grantobiorcę lub przez osoby upoważnione do reprezentacji lub też przez pełnomocnika lub drogą poczty tradycyjnej. O terminowości złożenia decyduje data wpływu do LGD. Zmiana Umowy jest dopuszczalna w razie wystąpienia okoliczności zmieniających warunki realizacji grantu, na które grantobiorca bądź LGD, pomimo zachowania należytej staranności nie miały wpływu, w szczególności wynikające ze zmieniającego się prawa krajowego, unijnego lub też w wyniku przeprowadzenia kontroli. Wniosek o zmianę Umowy LGD rozpatruje niezwłocznie w terminie 14 dni od dnia jego złożenia. Wezwanie przez LGD grantobiorcy do wykonania określonych czynności w toku postępowania o zmianę Umowy, wydłuża termin rozpatrzenia wniosku o zmianę Umowy o czas wykonania przez grantobiorcę tych czynności. Zawarcie aneksu do Umowy w wyniku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o zmianę Umowy wymaga osobistego stawiennictwa w siedzibie LGD grantobiorcy lub osób uprawnionych statutowo do reprezentowania grantobiorcy w zakresie niniejszej Umowy lub pełnomocnika.		
2.	<u>Wpływ do LGD wniosku o aneks do Umowy</u> Grantobiorca składa wniosek o aneks do Umowy. LGD przyjmuje i potwierdza wpływ według standardów z poprzednich procedur. Biuro LGD analizuje zaistniałą	Grantobiorca/Pracownik biura LGD	-

	sytuację i jeżeli wnioskowana zmiana nie powoduje - zwiększenia kwoty pomocy, -zmiany celu realizacji grantu oraz wskaźników jego realizacji określonych w Umowie, -zmiany zobowiązania o niefinansowaniu kosztów zadania objętego grantem z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia LSR przygotowuje projekt aneksu.		
3.	<u>Przygotowanie projektu aneksu do Umowy</u> Na wniosek o zmianę Umowy biuro LGD przygotowuje projekt aneksu do Umowy. Aneks do Umowy jest sporządzany w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa egzemplarze otrzymuje LGD, jeden egzemplarz grantobiorca.	Pracownik biura LGD	-
4.	<u>Zaproszenie grantobiorcy do podpisania aneksu</u> Biuro LGD konsultuje telefonicznie termin do podpisania aneksu do Umowy. Następnie wysyła zaproszenie na podpisanie aneksu do Umowy drogą elektroniczną (standardy korespondencji przyjęte wcześniej). 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 23). Wysyłając pismo, LGD dołącza do pisma projekt aneksu.	Pracownik biura LGD	-
5.	<u>Podpisanie aneksu do Umowy przez uprawnionych przedstawicieli LGD</u> Osoby upoważnione do reprezentowania LGD (zgodnie z wpisem do KRS) podpisują przygotowany aneks do Umowy.	Prezes LGD i Członek Zarządu	-
6.	<u>Podpisanie aneksu do Umowy</u> Przedstawiciele grantobiorcy (osoby statutowo upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu grantobiorcy) osobiście, w siedzibie LGD, w obecności pracownika upoważnionego przez LGD dokonują podpisania aneksu do Umowy. Jeżeli dany przedstawiciel posiada imienną pieczęć, dopuszcza się parafkę, jeżeli nie posiada pieczęci zobowiązany jest do podpisania aneksu w sposób czytelny. Dodatkowo przystawiana jest pieczęć organizacji / podmiotu grantobiorcy, o ile ją posiada. Jeden egzemplarz aneksu do Umowy wraz z załącznikami przekazywany jest grantobiorcy.	Grantobiorca	-
7.	<u>Archiwizacja</u>	Pracownik biura LGD	-

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

14. Wypłata środków – zaliczka

14. WYPŁATA ŚRODKÓW – ZALICZKA			
Etap	**Czynność**	**Odpowiedzialny**	**Dokument**
1.	Płatność LGD w dokumentacji (m.in. w LSR, dokumentacji ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów) określa procentowy poziom uzyskania płatności wyprzedzającej - zaliczki na realizację Umowy o powierzenie grantu. Grantobiorca przygotowując (wypełniając) wniosek o powierzenie grantu uzupełnia odpowiednie pola dotyczące zaliczki: czy wnioskuje o zaliczkę, oraz podaje numer konta. Montaż finansowy (dotyczący zaliczkowania) wraz z numerem konta znajduje się w umowie o powierzenie grantu. Po podpisaniu Umowy z grantobiorcą LGD przystępuje do wypłaty środków finansowych zapisanych w umowie. Z Umowy wynika w jakim czasie LGD zobowiązana jest do wypłaty zaliczki na realizację grantu w ramach projektu grantowego. Grantobiorca odpowiada za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych w ramach realizowanego grantu, zgodnie z jego celem, na realizację którego został powierzony.	Pracownik biura LGD	-
2.	Archiwizacja potwierdzenia wypłaty zaliczki LGD, dokonuje wydruku potwierdzenia dokonania płatności (np. załącza wyciąg bankowy). Potwierdzenie dołączane jest do akt sprawy.	Pracownik biura LGD	-
3.	Rozliczenie zaliczki Grantobiorca ma obowiązek rozliczenia przyznanej zaliczki na realizację grantu, poprzez złożenie wniosku o rozliczenie grantu po realizacji operacji (procedura 16 i 18). Jeżeli zaliczka została wypłacona w nadmiernej wysokości (kwota zaliczki przekracza 80% kwoty pomocy), grantobiorca będzie zobowiązany do zwrotu nadmiernie wypłaconej kwoty zaliczki przed złożeniem wniosku o rozliczenie grantu. W sytuacji, gdy grantobiorca nie zwróci dobrowolnie ww.	Grantobiorca	-

	kwoty, zostanie ona odzyskana wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych zgodnie z postanowieniami § 15 ust. 9 Umowy. Ponadto jeśli zaliczka na realizację grantu została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrana nienależnie podlega ona zwrotowi przez grantobiorcę wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania zaliczki, w terminie 7 dni od dnia doręczenia grantobiorcy drogą poczty tradycyjnej wezwania do jej zwrotu. Zwrotowi, podlega odpowiednio ta część środków finansowych, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości.		

15. Procedura kontroli i monitoringu w trakcie realizacji grantu

15. PROCEDURA KONTROLI I MONITORINGU W TRAKCIE REALIZACJI GRANTU			
Etap	**Czynność**	**Odpowiedzialny**	**Dokument**
1.	<u>Kontrola z uprzednim poinformowaniem grantobiorcy o kontroli (w miejscu realizacji poszczególnych zadań lub siedzibie grantobiorcy)</u> LGD po podpisaniu umów o powierzenie grantów zyskuje prawo do dokonania kontroli: - w trakcie wykonywania poszczególnych zadań lub w dowolnym czasie realizacji Umowy lub - po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu – przed dokonaniem przez LGD ostatecznej refundacji poniesionych przez grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych lub - po rozliczeniu wniosku dotyczącego płatności ostatecznej – w okresie trwałości projektu grantowego. W tym celu dokonuje losowania (przyjmując bezstronne standardy) – min. 20 % umów o powierzenie grantów realizowanych w ramach naboru z wszystkich w/w okoliczności przeprowadzania kontroli. Kontroli dokonuje zawsze min. 2 pracowników biura LGD. Po wytypowaniu wniosku/ów do kontroli, LGD przed przystąpieniem do niej, analizuje harmonogram realizacji poszczególnych umów – ustala miejsce i czas kontroli. Następnie informuje drogą e-mail oraz telefoniczną grantobiorcę o dniu kontroli, godzinie i miejscu na 3 dni przed planowaną datą kontroli.	Pracownicy biura LGD	-Wzór upoważnienia do wykonania czynności kontrolnych -Wzór karty kontroli grantu

	W uzasadnionych przypadkach – na wniosek grantobiorcy – LGD może jednokrotnie podjąć decyzję o przesunięciu terminu planowanej kontroli. Przed rozpoczęciem dokonywania kontroli na miejscu realizacji zadań lub w siedzibie grantobiorcy, upoważnieni przedstawiciele LGD legitymują się, okazując upoważnienie i przechodzą do czynności kontrolnych. Kontroli mogą podlegać wszystkie zadania realizowane w ramach Umowy o powierzenie grantu oraz wszystkie dokumenty uzyskane lub wytworzone w toku realizacji Umowy o powierzenie grantu. Przy czynnościach kontrolnych obowiązkowo obecny jest grantobiorca lub osoba przez niego upoważniona. Czynności wykonywane w trakcie kontroli podlegają protokołowaniu w karcie kontroli grantu. Następnie: - jeśli nie zachodzą rozbieżności pomiędzy kontrolowanym zakresem, celami, dokumentami, zadaniami osoba upoważniona dokonuje zapisów w karcie kontroli o zgodności realizacji Umowy ze stanem faktycznym. - jeśli zachodzą rozbieżności pomiędzy kontrolowanym zakresem, celami, dokumentami, zadaniami osoba upoważniona dokonuje zapisów w karcie kontroli o niezgodności realizacji Umowy ze stanem faktycznym – uzasadniając poszczególne punkty w polu „Uwagi kontrolujących". Jeśli kontrola wykazała zgodność realizacji grantu z umową, grantobiorca podpisuje kartę kontroli (akceptuje postanowienia). Podpisu dokonują również przedstawiciele LGD. Kartę podpisuje się w dwóch egzemplarzach - jeden zostaje przekazany grantobiorcy – drugi zostaje dołączony do dokumentacji danej Umowy. Po podpisaniu kart, w przypadku zgodności realizacji grantu z umową procedura kontroli jest zamykana. Jeśli kontrola wykazała niezgodności realizacji Umowy ze stanem faktycznym – grantobiorca lub osoba przez niego upoważniona może: - podpisać kartę – zgadzając się na zastrzeżenia przedstawicieli LGD (akceptuje uwagi kontrolujących – przyznając się tym samym do nieprawidłowej realizacji operacji). Podpisu dokonują również przedstawiciele LGD. Kartę podpisuje się w dwóch egzemplarzach – jeden zostaje przekazany grantobiorcy – drugi zostaje dołączony do dokumentacji danej Umowy. Grantobiorca zobowiązany jest do realizacji wskazanych zaleceń pokontrolnych;		

	lub - nie podpisać karty - nie zgadzając się na zastrzeżenia przedstawiciela LGD (nie akceptuje postanowienia), wówczas w miejscu podpisu – grantobiorca lub osoba upoważnona przez niego dokonuje zapisu: „odmawiam podpisu", przystawia pieczęć grantobiorcy (o ile ją posiada), uzupełnia o datę i parafuje zapisek. Podpisu dokonują przedstawiciele LGD. Kartę podpisuje się i parafuje w dwóch egzemplarzach - jeden zostaje przekazany grantobiorcy – drugi zostaje dołączony do dokumentacji danej Umowy. W przypadku niepodpisania karty, grantobiorca, jest zobowiązany ustosunkować się do decyzji przedstawicieli LGD w terminie 5 dni od otrzymania karty – składając w biurze LGD pisemne uzasadnienie, że decyzja kontrolujących jest niesłuszna. Grantobiorca zobowiązany jest uzasadnić swoją decyzję, podpierając się o fakty i materiał dowodowy, potwierdzający fakt wywiązania się z Umowy o powierzenie grantu w zakresie zarzutów wykazanych na karcie kontroli. LGD, po złożeniu uzasadnienia przez grantobiorcę (przyjęciu w biurze LGD), podejmuje decyzję, w terminie do 5 dni, czy złożone uzasadniania potwierdzają rację grantobiorcy (niezgodności stwierdzone w czasie kontroli – nie mają uzasadnienia). Jeśli, LGD uzna (po wpłynięciu uzasadnienia), że grantobiorca wyjaśnił zastrzeżenia powstałe w wyniku kontroli, potwierdzając tym samym przestrzeganie warunków Umowy, odstępuje od dalszych czynności. Jeśli, LGD uzna (po wpłynięciu uzasadnienia), że grantobiorca nie uzasadnił wystarczająco lub nie wyjaśnił wszystkich zastrzeżeń powstałych w wyniku kontroli, LGD w zależności od skali zastrzeżeń może podjąć działania zmierzające do rozwiązania Umowy o powierzenie grantu (procedura 23), a także wstrzymać wypłatę środków finansowych lub dochodzić zwrotu całości lub części środków już wypłaconych (procedura 24).		
2.	<u>Kontrola w przypadku, gdy LGD weszło w posiadanie informacji mających wpływ na realizację grantu w ramach projektu grantowego względem Umowy o powierzenie grantu (kontrola bez wcześniejszego powiadomienia)</u> LGD po podpisaniu umów o powierzenie grantów zyskuje prawo do dokonania kontroli: - w trakcie wykonywania poszczególnych zadań lub w dowolnym czasie realizacji Umowy lub - po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu – przed dokonaniem przez LGD ostatecznej refundacji poniesionych przez grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych lub	Pracownicy biura LGD	-Wzór upoważnienia do wykonania czynności kontrolnych -Wzór karty kontroli grantu

	- po rozliczeniu wniosku dotyczącego płatności ostatecznej – w okresie trwałości projektu grantowego. Kontroli dokonuje zawsze min. 2 pracowników biura LGD. W przypadku pozyskania informacji dotyczącej nieprawidłowości, zaniechań w realizacji Umowy przez grantobiorcę, LGD ma prawo przeprowadzić kontrolę bez wcześniejszego powiadomienia grantobiorcy. Po przyjeździe na miejsce kontroli upoważnieni przedstawiciele LGD legitymują się, okazując upoważnienie i przechodzą do czynności kontrolnych. Kontroli mogą podlegać wszystkie zadania realizowane w ramach Umowy o powierzenie grantu oraz wszystkie dokumenty uzyskane lub wytworzone w toku realizacji Umowy o powierzenie grantu. Przy czynnościach kontrolnych obowiązkowo obecny jest grantobiorca lub osoba upoważniona przez grantobiorcę. Czynności wykonywane w trakcie kontroli podlegają protokołowaniu w karcie kontroli grantu. Jeśli nie zachodzą rozbieżności pomiędzy kontrolowanym zakresem, celami, dokumentami, zadaniami osoba upoważniona dokonuje zapisów w karcie kontroli o zgodności realizacji Umowy ze stanem faktycznym. Jeśli zachodzą rozbieżności pomiędzy kontrolowanym zakresem, celami, dokumentami, zadaniami osoba upoważniona dokonuje zapisów w karcie kontroli o niezgodności realizacji Umowy ze stanem faktycznym - uzasadniając poszczególne zarzuty w polu „Uwagi kontrolujących". Jeśli kontrola wykazała zgodność realizacji grantu z umową, grantobiorca podpisuje kartę kontroli (akceptuje postanowienia). Podpisu dokonują również przedstawiciele LGD. Kartę podpisuje się w dwóch egzemplarzach - jeden zostaje przekazany grantobiorcy - drugi zostaje dołączony do dokumentacji danej Umowy. Po podpisaniu kart, w przypadku zgodności realizacji grantu z Umową, procedura kontroli jest zamykana. Jeśli kontrola wykazała niezgodności realizacji Umowy ze stanem faktycznym - grantobiorca lub osoba przez niego upoważniona może: - podpisać kartę - zgadzając się na zastrzeżenia przedstawicieli LGD (akceptuje uwagi kontrolujących - przyznając się tym samym do nieprawidłowej realizacji operacji). Podpisu dokonują również przedstawiciele LGD. Kartę podpisuje się w dwóch egzemplarzach - jeden		

	zostaje przekazany grantobiorcy - drugi zostaje dołączony do dokumentacji danej Umowy. Grantobiorca zobowiązany jest do realizacji wskazanych zaleceń pokontrolnych; lub - nie podpisać karty - nie zgadzając się na zastrzeżenia przedstawiciela LGD (nie akceptuje postanowienia), wówczas w miejscu podpisu - grantobiorca lub osoba upoważniona przez niego dokonuje zapisu: "odmawiam podpisu", przystawia pieczęć grantobiorcy (o ile ją posiada), uzupełnia o datę i parafuje zapisek. Podpisu dokonują przedstawiciele LGD. Kartę podpisuje się i parafuje w dwóch egzemplarzach - jeden zostaje przekazany grantobiorcy - drugi zostaje dołączony do dokumentacji danej Umowy. W przypadku niepodpisania karty, grantobiorca, jest zobowiązany ustosunkować się do decyzji przedstawicieli LGD w terminie 5 dni od otrzymania karty - składając w biurze LGD pisemne uzasadnienie, że decyzja kontrolujących jest niesłuszna. Grantobiorca zobowiązany jest uzasadnić swoją decyzję, podpierając się o fakty i materiał dowodowy, potwierdzający fakt wywiązania się z Umowy o powierzenie grantu, w zakresie zarzutów wykazanych na karcie kontroli. LGD, po złożeniu uzasadnienia przez grantobiorcę (przyjęciu w biurze LGD), podejmuje decyzję, w terminie do 5 dni, czy złożone uzasadniania potwierdzają rację grantobiorcy (niezgodności stwierdzone w czasie kontroli - nie mają uzasadnienia). Jeśli, LGD uzna (po wpłynięciu uzasadnienia), że grantobiorca wyjaśnił zastrzeżenia powstałe w wyniku kontroli, potwierdzając tym samym przestrzeganie warunków umowy, odstępuje od dalszych czynności. Jeśli, LGD uzna (po wpłynięciu uzasadnienia), że grantobiorca nie uzasadnił wystarczająco lub nie wyjaśnił wszystkich zastrzeżeń powstałych w wyniku kontroli, LGD w zależności od skali zastrzeżeń może podjąć działania zmierzające do rozwiązania Umowy o powierzenie grantu (procedura 23), a także wstrzymać wypłatę środków finansowych lub dochodzić zwrotu całości lub części środków już wypłaconych (procedura 24).		
3.	<u>Monitoring realizacji Umowy o powierzenie grantu</u> W ramach Umowy o powierzenie grantu grantobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu. Dodatkowo wypełnia ankietę monitorującą w terminie 3 miesięcy/roku czasu od zakończenia realizacji grantu (w zależności od charakteru realizowanych działań) celem oszacowania deklarowanych we wniosku o powierzenie	Pracownicy biura LGD	-

	grantu wskaźników. W ramach składanych sprawozdań - LGD monitoruje realizację grantów w ramach projektu grantowego. Dodatkowo LGD monitoruje realizację Umowy opierając się na kalendarzu, który generowany jest na podstawie wniosków o powierzenie grantu - składanych w ramach danego naboru (wnioskodawca przygotowując wniosek o powierzenie grantu, wypełnia harmonogram realizacji poszczególnych zadań - harmonogram jest importowany 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). LGD korzystając z kalendarza zadań grantobiorców, może dokonywać zestawienia aktualnych zadań realizowanych przez poszczególnych grantobiorców.		

16. Przygotowanie wniosku o rozliczenie grantu

16. PRZYGOTOWANIE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU			
Etap	**Czynność**	**Odpowiedzialny**	**Dokument**
1.	<u>Wejście na stronę internetową LGD i przejście z niej do generatora wniosków on - line.</u> Wniosek o rozliczenie grantu wypełniany jest tylko w wersji elektronicznej za pośrednictwem generatora wniosków udostępnianego przez LGD. Dostęp do generatora możliwy jest z poziomu strony internetowej LGD (www.dolinapilicy.pl) poprzez kliknięcie w znajdująca się po prawej stronie zakładkę „nabory", a tam „granty". Następnie należy wybrać dane ogłoszenie o naborze, w którym składano wniosek o powierzenie grantu i wybrać pozycję „wniosek – generator" – przenosi to bezpośrednio do aplikacji do przygotowania wniosku. Generator dostępny jest dla grantobiorców w całym okresie związania z umową o powierzenie grantu. W przypadku problemów technicznych (niedostępność generatora - zgłaszana przez grantobiorców i kontrolowana przez LGD) LGD podejmuje działania mające na celu natychmiastowe przywrócenie funkcjonalności. W przypadku niedostępności generatora dłużej niż 8 godzin, na 7 dni przed zbliżającym się terminem złożenia wniosku o rozliczenie grantu danego grantobiorcy, LGD informuje na swojej stronie	Grantobiorca	Wzór wniosku o rozliczenie grantu

	internetowej o możliwości składania wniosków wypełnionych odręcznie, w sposób czytelny (np. pismem drukowanym) na udostępnionym, obowiązującym formularzu. Grantobiorca loguje się do generatora za pomocą konta utworzonego na etapie procedury przygotowania wniosku o powierzenie grantu i wybiera ikonkę „$". W formularzu wniosku on - line istnieją pola zablokowane dla grantobiorcy - automatycznie uzupełnione pola dot. danych identyfikacyjnych LGD oraz pola dotyczące informacji, które we wniosku w wersji papierowej wprowadza LGD (np. pola dotyczące potwierdzenia przyjęcia wniosku).		
2.	<u>Wypełnienie poszczególnych pól wniosku</u> Grantobiorca po zalogowaniu na swoje konto w systemie rozpoczyna wypełnienie poszczególnych pół wniosku. Na wniosku generowany jest kod do weryfikacji - towarzyszący wnioskowi do końca przygotowywania - będzie znajdować się on na wersji elektronicznej wniosku oraz na drukowanej wersji papierowej. LGD w toku przyjmowania wniosku sprawdzać będzie tożsamość kodu na wersji elektronicznej i papierowej wniosku. Rozbieżność pomiędzy kodami skutkować będzie nieprzyjęciem wniosku. W każdej chwili grantobiorca może zapisać wniosek w wersji roboczej i powrócić do edycji wniosku. Każda edycja powoduje generowanie nowego kodu do weryfikacji. Elektroniczny formularz „pilnuje" aby wszystkie wymagane pola zostały wypełnione.	Grantobiorca	Wzór wniosku o rozliczenie grantu
3.	<u>Wybór załączników do wniosku</u> W sekcji załączników grantobiorca dokonuje wyboru odpowiednich załączników: „tak" jeśli dotyczy i wprowadza ich ilość lub „ND" jeśli nie dotyczy. Dodatkowo może wypełnić pole tekstowe: załączniki dodatkowe.	Grantobiorca	Wzór wniosku o rozliczenie grantu
4.	<u>Zaakceptowanie oświadczeń i zobowiązań wnioskodawcy</u> W sekcji oświadczeń i zobowiązań należy wpisać w polu miejscowość i data: miejscowość, datę w formacie dzień – miesiąc - rok oraz w polu: podpis grantobiorcy/osób reprezentujących grantobiorcę/pełnomocnika, złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i parafę albo czytelne podpisy w/w osób. Informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach powinny być prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Skutki składania fałszywych oświadczeń wynikają z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.	Grantobiorca	Wzór wniosku o rozliczenie grantu

	Kodeks karny (Dz. U. z 2016, poz. 1137, z późn. zm.).		
5.	Zapisanie wersji roboczej wniosku w systemie generatora on-line W każdym momencie przygotowywania wniosku o rozliczenie grantu istnieje możliwość zapisania go w systemie generatora - wniosek zyskuje status "roboczy". Aby powrócić do edycji wniosku należy ponownie wejść do generatora i zalogować się na swoje konto. System przywróci wniosek do trybu edycji.	Grantobiorca	Wzór wniosku o rozliczenie grantu
6.	Zatwierdzenie i drukowanie wniosku Po zakończeniu wprowadzania danych grantobiorca zatwierdza ostateczną wersję wniosku, zapisuje go na nośniku CD/DVD, a następnie drukuje z elektronicznego nośnika 1 egzemplarz zapisanego wniosku. Złożenie wniosku w wersji papierowej i otrzymanie potwierdzenia od LGD przyjęcia wniosku - skutkuje skierowaniem go do dalszej oceny.	Grantobiorca	Wzór wniosku o rozliczenie grantu
7.	Przygotowanie załączników Bezpośrednio po przygotowaniu, zatwierdzeniu, wydrukowaniu i podpisaniu wniosku należy przejść do przygotowania załączników - zgodnie z listą załączników do formularza wniosku o rozliczenie grantu. Grantobiorca dokonuje opisu załączanych dokumentów finansowych stosując wzór opisu uzgodniony i udostępniony przez LGD. Grantobiorca przygotowuje kopie wszystkich załączników i wraz z oryginałem dokumentów składa wniosek o rozliczenie grantu w biurze LGD. Jeśli załącznik wymagany jest w oryginale, grantobiorca składa go wraz z egzemplarzem wniosku. LGD w toku procedury przyjęcia wniosku potwierdza za zgodność z oryginałem wszystkie kopie składane przez grantobiorcę - porównuje złożone kopie i oryginały. Po zakończeniu procesu przyjęcia wniosku dokumenty, które nie muszą zostać załączone w oryginale zostają zwrócone grantobiorcy.	Grantobiorca	-

17. Przygotowanie sprawozdania z realizacji Umowy o powierzenie grantu

17. PRZYGOTOWANIE SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI UMOWY O POWIERZENIE GRANTU			
Etap	**Czynność**	**Odpowiedzialny**	**Dokument**
1.	Grantobiorca po przygotowaniu wniosku o rozliczenie grantu sporządza sprawozdanie z realizacji Umowy o powierzenie grantu, które znajduje się na stronie internetowej www.dolinapilicy.pl. Sprawozdanie wypełniane jest tylko w wersji elektronicznej. Zapisy w umowie określają datę na złożenie w/w sprawozdania. Sprawozdanie z realizacji Umowy o powierzenie grantu składane jest wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu bezpośrednio w biurze LGD, w godzinach jego pracy, przez grantobiorcę lub osoby upoważnione do reprezentacji lub przez pełnomocnika w formie papierowej (1 egzemplarz) oraz w formie elektronicznej (na płycie CD lub DVD). Wersja papierowa i elektroniczna muszą być tożsame - zaleca się zapisanie sprawozdania na nośniku CD/DVD i następnie jego wydrukowanie. W przypadku niezłożenia sprawozdania LGD wzywa grantobiorcę drogą poczty elektronicznej za potwierdzeniem odbioru do jego złożenia w terminie 5 dni od dnia otrzymania wezwania. Niezłożenie przez grantobiorcę sprawozdania w terminie wynikającym z wezwania LGD, skutkować będzie rozwiązaniem Umowy (procedura 23).	Grantobiorca	Wzór sprawozdania z realizacji Umowy o powierzenie grantu

18. Przyjęcie wniosku o rozliczenie grantu oraz sprawozdania z realizacji Umowy o powierzenie grantu - kompletność załączników, potwierdzenie

18. PRZYJĘCIE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU ORAZ SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI UMOWY O POWIERZENIE GRANTU - KOMPLETNOŚĆ ZAŁĄCZNIKÓW, POTWIERDZENIE			
Etap	**Czynność**	**Odpowiedzialny**	**Dokument**
1.	<u>Umożliwienie grantobiorcom złożenia wniosków</u> Grantobiorca ma obowiązek na koniec realizacji Umowy o powierzenie grantu złożyć wniosek o rozliczenie grantu. Zapisy w umowie określają datę na złożenie wniosku o rozliczenie grantu. Wniosek składa się bezpośrednio w biurze LGD, w godzinach jego pracy, przez grantobiorcę lub osoby upoważnione do reprezentacji lub przez pełnomocnika . Wnioski składane w inny sposób nie	Grantobiorca	Wzór wniosku o rozliczenie grantu

	będą rozpatrywane. Niezłożenie wniosku o rozliczenie grantu w terminie wyznaczonym w umowie o powierzenie grantu skutkuje wezwaniem grantobiorcy przez LGD, do obowiązkowego złożenia wniosku o rozliczenie grantu. Wezwanie odbywa się drogą poczty elektronicznej za potwierdzeniem odbioru następnego dnia po upływie terminu przypadającego na złożenie wniosku o rozliczenie grantu. LGD wyznacza 5 dniowy termin na złożenie kompletnego wniosku w ramach wezwania liczony od dnia jego otrzymania. Niezłożenie wniosku o rozliczenie grantu w trybie wezwania skutkuje rozwiązaniem Umowy (procedura 23).		
2.	<u>Przyjęcie wniosku</u> Grantobiorca kieruje się do wskazanego - wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przyjmowanie wniosków. Przekazuje pracownikowi komplet dokumentów dot. rozliczenia powierzonego grantu (1 egzemplarz wniosku wraz z załącznikami). Pracownik LGD dokonuje weryfikacji kodu na wersji elektronicznej i papierowej wniosku. Rozbieżność pomiędzy kodami skutkować będzie nieprzyjęciem wniosku.	Pracownik biura LGD	Wzór wniosku o rozliczenie grantu
3.	<u>Weryfikacja oryginalności i ilości załączników - potwierdzenie za zgodność z oryginałem</u> Pracownik LGD weryfikuje zgodność składanej kopii załącznika z posiadanym przez grantobiorcę oryginałem dokumentu. W przypadku gdy, dokument nie jest potwierdzony za zgodność z oryginałem przez podmiot, który go wydał lub poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem, pracownik LGD na podstawie oryginału dokumentu, potwierdza go za zgodność z oryginałem - weryfikuje zgodność składanej kopii załącznika z posiadanym przez wnioskodawcę oryginałem dokumentu. Po skutecznej weryfikacji potwierdza każdą kopię za zgodność z oryginałem – przystawiając pieczęć z danymi LGD, pieczęć zawierającą sformułowanie: "za zgodność z oryginałem", bieżącą datę, imienne oznaczenie osoby potwierdzającej. Potwierdzenia wymagają wszystkie strony zawierające dane. Nie potwierdza się za zgodność pustych stron. W przypadku dokumentu zwartego (zszytego, spiętego), jednolitego i wielostronicowego (np. dokumentacja techniczna, kosztorys inwestorski itp.) dopuszcza się ponumerowanie wszystkich stron w kolejności	Pracownik biura LGD	Wzór wniosku o rozliczenie grantu

	i potwierdzenie pierwszej i ostatniej strony: przystawiając pieczęć z danymi LGD, pieczęć zawierającą sformułowanie: "za zgodność z oryginałem", wpisanie od strony 1 do strony…., bieżącą datę, imienne oznaczenie osoby potwierdzającej. Pracownik weryfikuje na tym etapie zgodność załączników z listą załączników - oznacza każdy załącznik numerem kolejnym np.: z1, z2,… Załącznik wielostronicowy otrzymuje jeden numer. Obowiązkowo na wszystkich oryginałach i ich odpowiednikach - kopiach: dokumentów finansowych, umowach zawieranych w ramach realizacji grantu, rachunkach, itp. - pracownik LGD - przystawia pieczęć: "przedstawiono do refundacji w ramach PROW 2014-2020". Liczbę składanych załączników odnotowuje się na pierwszej stronie wniosku o rozliczenie grantu.		
4.	<u>Potwierdzenie wpływu wniosku</u> Pracownik biura LGD dokonuje potwierdzenia przyjęcia wniosku - na składanym oryginale. 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. Po potwierdzeniu przyjęcia wniosku, pracownik LGD przyjmujący wniosek wykonuje kserokopię pierwszej strony (zawierającej potwierdzenie wpływu wniosku) i przekazuje ją grantobiorcy.	Pracownik biura LGD	Wzór wniosku o rozliczenie grantu
5.	<u>Wpisanie wniosku do rejestru wniosków</u> Po dokonaniu potwierdzenia wpływu wniosku upoważniony pracownik dokonuje wpisu do rejestru wniosków o rozliczenie grantu pozostającego w dokumentacji LGD (dokument nie związany z systemem on-line). Wpis do rejestru stosuje się w przypadku wszystkich składanych wniosków w kolejności przyjęcia w ramach danego naboru).	Pracownik biura LGD	Wzór rejestru wniosków o rozliczenie grantów
6.	<u>Potwierdzenie wpływu sprawozdania z realizacji Umowy o powierzenie grantu</u> Pracownik biura LGD dokonuje potwierdzenia przyjęcia sprawozdania z realizacji Umowy o powierzenie grantu - na składanym oryginale. W tym celu wypełnia pola: znak sprawy (indywidualny numer wniosku) oraz potwierdzenie przyjęcia przez LGD (data przyjęcia sprawozdania, czytelny podpis przyjmującego wraz z przystawieniem pieczęci LGD. Po potwierdzeniu przyjęcia sprawozdania, pracownik LGD wykonuje kserokopię pierwszej strony (zawierającej	Pracownik biura LGD	Wzór sprawozdania z realizacji Umowy o powierzenie grantu

	potwierdzenie wpływu sprawozdania) i przekazuje ją grantobiorcy.		
7.	Przekazanie wniosków do dalszej oceny Pracownik LGD przyjmujący wnioski przekazuje kompletną dokumentację do dalszej obsługi (procedura 19)	Pracownik biura LGD	-

19. Obsługa wniosku o rozliczenie grantu – weryfikacja

19. OBSŁUGA WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU – WERYFIKACJA			
Etap	**Czynność**	**Odpowiedzialny**	**Dokument**
1.	Informacje ogólne LGD po przyjęciu wniosku o rozliczenie grantu, do 2 miesięcy, licząc od dnia następującego po przyjęciu wniosku weryfikuje wniosek, sprawdzając: dane identyfikacyjne grantobiorcy, zgodność danych z umową o powierzenie grantu, sekcje finansowe – zgodność: Umowy o powierzenie grantu z harmonogramem działań i załączonymi dokumentami finansowymi, osiągnięcie zaplanowanych wskaźników w kontekście załączonych do wniosku dokumentów potwierdzających poprawność formalną (pierwsza strona dokumentu finansowego) oraz opis merytoryczny (druga strona dokumentu finansowego). Weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu dokonuje dwóch upoważnionych pracowników na zasadzie: weryfikujący główny (prowadzący sprawę wniosku) oraz weryfikujący kontrolny (dokonuje sprawdzenia kontrolnego). Weryfikacja odbywa się na karcie weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu (dokument nie związany z systemem on – line). Po zakończeniu weryfikacji, karta jest drukowana (celem archiwizacji) i pozostaje w dokumentacji danej Umowy o powierzenie grantu. Jeżeli pracownicy weryfikujący stwierdzą uchybienia, pomyłki, niezgodności mogą po uprzednim zatwierdzeniu karty przez Prezesa LGD, wysłać pismo do grantobiorcy, celem poinformowania o konieczności dokonania poprawek i uzupełnień. Weryfikacja odbywa się w następujący sposób: 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	Pracownicy biura LGD	- Wzór wniosku o rozliczenie grantu - Wzór karty weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu

	zawiera uzgodnione – wspólne stanowisko weryfikujących. Czynności są powtarzalne dla wszystkich wniosków o rozliczenie grantu.		
2.	<u>Weryfikacja danych identyfikacyjnych</u> 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, a na karcie w odpowiednim polu wstawiają „-". Jeżeli weryfikujący stwierdzą niezgodność weryfikowanych danych wprowadzają odpowiednie uwagi do karty weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu.	Pracownicy biura LGD	- Wzór wniosku o rozliczenie grantu - Wzór karty weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu
3.	<u>Weryfikacja danych z Umowy o powierzenie grantu</u> Kolejnym elementem podlegającym weryfikacji są dane wprowadzone przez grantobiorcę do wniosku o rozliczenie grantu - z Umowy o powierzenie grantu: tytuł grantu, numer Umowy, data zawarcia Umowy, kwota pomocy z Umowy. Jeżeli wszystkie dane są zgodne, weryfikujący wniosek przechodzą do następnego kroku, a na karcie w odpowiednim polu wstawiają „-". Jeżeli weryfikujący stwierdzą niezgodność weryfikowanych danych wprowadzają odpowiednie uwagi do karty weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu.	Pracownicy biura LGD	- Wzór wniosku o rozliczenie grantu - Wzór karty weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu
4.	<u>Weryfikacja części finansowej w zgodności z umową o powierzenie grantu</u> Weryfikujący sprawdzają zgodność szczegółowego opisu zadania z wniosku o rozliczenie grantu ze szczegółowym opisem zadania z Umowy o powierzenie grantu. Sprawdzają 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 pomocy. Jeżeli wystąpią przesunięcia pomiędzy zadaniami wynoszące powyżej 10 % wartości danego zadania –	Pracownicy biura LGD	- Wzór wniosku o rozliczenie grantu - Wzór karty weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu

	grantobiorca zobowiązany jest do udzielenia 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 przechodzą do następnego kroku, a na karcie w odpowiednim polu wstawiają „-". Jeżeli weryfikujący stwierdzą niezgodność weryfikowanych danych, sprawdzają czy nie zostały zawarte aneksy do Umowy i wprowadzają odpowiednie uwagi do karty weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu.		
5.	<u>Weryfikacja wykazu faktur i poprawności składanych załączników finansowych</u> Pracownicy LGD weryfikujący wniosek o rozliczenie grantu sprawdzają zgodność wykazu faktur ze złożonymi załącznikami finansowymi. 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 na karcie w odpowiednim polu wstawiają „-". Jeżeli weryfikujący stwierdzą niezgodność weryfikowanych danych wprowadzają odpowiednie uwagi do karty weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu.	Pracownicy biura LGD	- Wzór wniosku o rozliczenie grantu - Wzór karty weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu
6.	<u>Weryfikacja osiągniętych wskaźników</u> 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 na karcie w odpowiednim polu wstawiają „-". Jeżeli weryfikujący stwierdzą niezgodność weryfikowanych danych – wprowadzają odpowiednie uwagi do karty weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu.	Pracownicy biura LGD	- Wzór wniosku o rozliczenie grantu - Wzór karty weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu
7.	<u>Weryfikacja innych (niefinansowych) załączników</u> Po zakończeniu poprzednich czynności, weryfikujący dokonują sprawdzenia innych załączników składanych z wnioskiem o rozliczenie grantu – badają czy mają wpływ na weryfikację wniosku, czy potwierdzają	Pracownicy biura LGD	- Wzór wniosku o rozliczenie grantu - Wzór karty weryfikacji

	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 na karcie w odpowiednim polu wstawiają „-". Jeżeli weryfikujący stwierdzą niezgodność weryfikowanych danych – wprowadzają odpowiednie uwagi do karty weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu.		wniosku o rozliczenie grantu
8.	<u>Zatwierdzenie weryfikacji wniosku</u> Pracownicy upoważnieni do weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu, po dokonaniu weryfikacji, przekazują wypełnioną kartę weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu do zatwierdzenia przez Prezesa LGD. Karta zawiera uzgodnione stanowisko weryfikujących. 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. Prezes LGD, po uprzednim zapoznaniu się z kartą weryfikacji, dokonuje zatwierdzenia karty. Karta jest drukowana, podpisywana przez pracowników weryfikujących i przełożonego oraz opatrzona datą złożenia w/w podpisów. Karta weryfikacji pozostaje w dokumentacji Umowy o powierzenie grantu.	Pracownicy biura LGD/Prezes LGD	- Wzór wniosku o rozliczenie grantu - Wzór karty weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu
9.	<u>Wezwanie do uzupełnień lub wyjaśnień</u> 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 22 (wypłata środków – refundacja). 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.	Pracownicy biura LGD	- Wzór wniosku o rozliczenie grantu - Wzór karty weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu

	Grantobiorca w ciągu 7 dni, liczonych od odebrania informacji (otrzymanie informacji potwierdza w systemie on - line – zgodnie z przyjętymi wcześniej standardami) - czas na odbiór wiadomości wynosi 4 dni liczone od dnia wysłania, jest zobowiązany do złożenia poprawek wniosku, załączników lub złożenia wyjaśnień dotyczących rozliczenia grantu. Wezwanie podmiotu do wykonania określonych czynności w toku postępowania o przyznanie pomocy wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku o rozliczenie grantu do czasu wykonania przez podmiot tych czynności. Niezłożenie przez grantobiorcę wymaganych wyjaśnień lub nieusunięcie przez niego braków, pomimo wezwania, powoduje rozpatrzenie wniosku o rozliczenie grantu w takim zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych dokumentów.		
10.	<u>Dodatkowe wezwanie do złożenia wyjaśnień</u> Jeżeli po złożeniu uzupełnień i po dokonaniu ponownej weryfikacji wniosek o rozliczenie grantu nadal zawiera błędy lub nieścisłości mogące uniemożliwić rozliczenie grantu, LGD niezwłocznie wzywa grantobiorcę drogą poczty elektronicznej za potwierdzeniem odbioru do poprawy lub uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu lub złożonych wraz z nim dokumentów, bądź dodatkowych wyjaśnień w terminie nieprzekraczającym 5 dni od dnia otrzymania informacji w niniejszym zakresie - czas na odbiór wiadomości wynosi 4 dni liczone od dnia wysłania . LGD może również dodatkowo poinformować grantobiorcę telefonicznie. Wezwanie podmiotu do wykonania określonych czynności w toku postępowania o przyznanie pomocy wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku o rozliczenie grantu do czasu wykonania przez podmiot tych czynności. Wpływ dokumentu jest potwierdzany przez biuro LGD, a złożone wyjaśnienie dołącza się do dokumentacji. Pracownicy LGD uprzednio weryfikujący wniosek o rozliczenie grantu dokonują sprawdzenia złożonej dokumentacji dodatkowej. Niezłożenie przez grantobiorcę wymaganych wyjaśnień lub nieusunięcie przez niego braków, pomimo wezwania, powoduje rozpatrzenie wniosku o rozliczenie grantu w takim zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych dokumentów.	Pracownicy biura LGD	- Wzór wniosku o rozliczenie grantu - Wzór karty weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu

	Jeżeli dodatkowa dokumentacja uzasadnia lub rozwiewa wątpliwości, grantobiorca otrzymuje informację (drogą elektroniczną) o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu. Zastosowanie ma procedura 22 (wypłata środków – refundacja). Jeżeli dodatkowa dokumentacja nie uzasadnia lub nie rozwiewa wątpliwości, a operacja nie przyczynia się do osiągnięcia celu i wskaźnika projektu grantowego, grantobiorca otrzymuje informację (drogą elektroniczną) o negatywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu. Zastosowanie ma procedura 23 – rozwiązanie Umowy, a następnie procedura 24 – zwrot wypłaconej pomocy/ windykacja. Jeżeli dodatkowa dokumentacja nie uzasadnia lub nie rozwiewa wątpliwości, a operacja przyczynia się do osiągnięcia celu i wskaźnika projektu grantowego, grantobiorca otrzymuje informację (drogą elektroniczną) o rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu, przy czym środki finansowe z tytułu pomocy mogą być wypłacone w części dotyczącej grantu, która została zrealizowana zgodnie z tymi warunkami.		

20. Weryfikacja sprawozdania z realizacji Umowy o powierzenie grantu

20. WERYFIKACJA SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI UMOWY O POWIERZENIE GRANTU			
Etap	**Czynność**	**Odpowiedzialny**	**Dokument**
1.	Po pozytywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu LGD weryfikuje sprawozdanie z realizacji Umowy o powierzenie grantu. Weryfikacji sprawozdania dokonuje upoważniony pracownik (prowadzący sprawę wniosku). W przypadku stwierdzenia przez LGD błędów, braków, nieścisłości w dokumentach sprawozdawczych, LGD wzywa grantobiorcę drogą poczty elektronicznej za potwierdzeniem odbioru do ich usunięcia/ uzupełnienia/ poprawy w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. W szczególnych okolicznościach termin ten może zostać skrócony. Jeżeli po złożeniu skorygowanego sprawozdania zawiera ono nadal błędy, braki lub nieścisłości, LGD niezwłocznie wzywa grantobiorcę drogą poczty elektronicznej za potwierdzeniem odbioru, do ich usunięcia/ uzupełnienia/ poprawy, bądź złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie wskazanym w w/w	Pracownicy biura LGD	-

	wezwaniu. W przypadku, gdy grantobiorca nie ustosunkuje się do zarzutów LGD we wskazanym terminie, LGD analizuje zaistniałą sytuację i może skierować postępowanie do rozwiązania Umowy - procedura 23.		

21. Procedura kontroli po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu

21. PROCEDURA KONTROLI PO ZŁOŻENIU WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU			
Etap	**Czynność**	**Odpowiedzialny**	**Dokument**
1.	LGD po podpisaniu umów o powierzenie grantów zyskuje prawo do dokonania kontroli: - w trakcie wykonywania poszczególnych zadań lub w dowolnym czasie realizacji Umowy lub - po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu - przed dokonaniem przez LGD ostatecznej refundacji poniesionych przez grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych lub - po rozliczeniu wniosku dotyczącego płatności ostatecznej - w okresie trwałości projektu grantowego (procedura 15 etap 1 i 2).	Pracownicy biura LGD	Wzór karty kontroli grantu

22. Wypłata środków - refundacja

22. WYPŁATA ŚRODKÓW - REFUNDACJA			
Etap	**Czynność**	**Odpowiedzialny**	**Dokument**
1.	LGD w dokumentacji (m.in. w LSR, dokumentacji ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów) określa procentowy poziom uzyskania płatności wyprzedzającej - zaliczki na realizację Umowy o powierzenie grantu. Grantobiorca przygotowując (wypełniając) wniosek o powierzenie grantu uzupełnia odpowiednie pola dotyczące zaliczki: czy wnioskuje o zaliczkę, oraz podaje numer konta. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu, pozytywnej kontroli (jeżeli ta ma miejsce) – nie stwierdzającej uchybień, LGD przystępuje do refundacji poniesionych kosztów realizacji. Refundacja jest rozpatrywana w dwóch przypadkach: A. Grantobiorca wnioskował (we wniosku o powierzenie grantu) o zaliczkę na część kosztów, które był zobowiązany ponieść, zrealizował umowę o powierzenie grantu – angażując środki własne i występuje o refundację	Pracownicy biura LGD	-

	– zgodnie z poziomem dofinasowania (intensywnością pomocy). LGD rozlicza zaliczkę – analizując złożony wniosek o rozliczenie grantu i refunduje pozostałą część środków w ramach Umowy o powierzenie grantu w terminie do 3 miesięcy od dnia złożenia w / w wniosku. B. Grantobiorca nie wnioskował (we wniosku o powierzenie grantu) o zaliczkę na część kosztów, które był zobowiązany ponieść, zrealizował umowę o powierzenie grantu – angażując środki własne i występuje o refundację – zgodnie z poziomem dofinasowania (intensywnością pomocy). LGD – analizuje złożony wniosek o rozliczenie grantu i refunduje środki w ramach Umowy o powierzenie grantu w terminie do 3 miesięcy od dnia złożenia w / w wniosku. W obu przypadkach LGD przekazuje środki finansowe na wyodrębniony rachunek bankowy wskazany w umowie o powierzenie grantu. W przypadku gdy suma poniesionych przez grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych jest niższa od wypłaconej zaliczki, grantobiorca zobowiązany jest dokonać zwrotu środków finansowych stanowiących różnicę między wypłacona kwotą zaliczki, a sumą kosztów kwalifikowalnych zatwierdzonych przez LGD we wniosku o rozliczenie grantu (zgodnie z procedurą 14 pkt 3).		
2.	<u>Archiwizacja potwierdzenia wypłaty środków</u> LGD, dokonuje wydruku potwierdzenia dokonania płatności (np. załącza wyciąg bankowy). Potwierdzenie dołączane jest do akt sprawy.	Pracownik biura LGD	-

23. Rozwiązanie Umowy o powierzenie grantu

23. ROZWIĄZANIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU			
Etap	**Czynność**	**Odpowiedzialny**	**Dokument**
1.	Na różnych etapach realizacji Umowy o powierzenie grantu może powstać konieczność jej rozwiązania. Na ten fakt może wpływać, np.: negatywna kontrola realizacji Umowy, brak złożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji Umowy, wykrycie nieprawidłowości w trakcie realizacji Umowy, ryzyko lub nieosiągnięcie wskaźników realizacji Umowy	Pracownicy biura LGD	-

	o powierzenie grantu, niepodjęcie działań przez grantobiorcę - zaplanowanych do realizacji w umowie, działania niezgodne z prawem, złożenie sfałszowanych - niezgodnych z prawdą dokumentów, rezygnacja przez grantobiorców z realizacji zadań, 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, umową o powierzenie grantu.		
2.	<u>Stwierdzenie konieczności podjęcia działań naprawczych</u> 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, skutecznego rozliczenia Umowy. W zaistniałej sytuacji LGD analizuje czy nie jest wymagany aneks do Umowy – jeśli to konieczne.	Pracownicy biura LGD/ Grantobiorca	-
3.	<u>Wezwanie do wdrożenia planu naprawczego</u> 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.	Pracownicy biura LGD/ Grantobiorca	-
4.	<u>Rozwiązanie Umowy o powierzenie grantu</u> 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, za potwierdzeniem odbioru. W piśmie informującym o rozwiązaniu Umowy o powierzenie grantu, LGD informuje o konieczności dokonania zwrotu	Pracownicy biura LGD	-

	nienależnie pobranej zaliczki wraz z ustawowymi odsetkami lub/i 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 – 24 zwrot wypłaconej pomocy/windykacja. W tej sytuacji LGD zastrzega sobie prawo w pierwszej kolejności do wykorzystania pozostałego limitu środków na rzecz złożonego i pozytywnie ocenionego w danym naborze wniosku wg kolejności z listy rezerwowej, jeśli pozwoli na to wielkość tego limitu, a jego realizacja umożliwi osiągnięcie brakujących w projekcie grantowym wskaźników oraz realizację zadań wskazanych w ogłoszeniu o naborze. Jeżeli na liście rezerwowej nie ma wniosków lub nie umożliwiają osiągnięcia brakujących wskaźników lub wnioskowana kwota pomocy przekracza kwotę grantu jaki został powierzony grantobiorcy, z którym rozwiązano umowę, LGD przeprowadza nabór uzupełniający (procedura 25 a).		

24. Zwrot wypłaconej pomocy / windykacja

24. ZWROT WYPŁACONEJ POMOCY/ WINDYKACJA			
Etap	**Czynność**	**Odpowiedzialny**	**Dokument**
1.	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 prefinasowania) - kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub część, powiększona o odsetki (naliczana jak dla 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 (naliczana jak dla zaległości podatkowych) od kwoty wypłaconej - liczone od dnia wypłaty środków finansowych na konto grantobiorcy. Wezwanie wysyła listem poleconym za potwierdzeniem odbioru - wyznaczając termin na dokonanie zwrotu	Pracownicy biura LGD/ Grantobiorca	-

	w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania. W uzasadnionych przypadkach czas na dokonanie zwrotu, na wniosek grantobiorcy może ulec wydłużeniu. W przypadku braku dobrowolnego zwrotu wypłaconej kwoty – 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.		

25. Odstąpienie od naboru na wybór wniosków o powierzenie grantów

25. ODSTĄPIENIE OD NABORU NA WYBÓR WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW			
Etap	**Czynność**	**Odpowiedzialny**	**Dokument**
1.	W przypadku, gdy operacje złożone w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji lub gdy Zarząd Województwa negatywnie ocenił wniosek na projekt grantowy LGD odstępuje od naboru wniosków o powierzenie grantów. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 5 dni od dnia odstąpienia od naboru, biuro LGD informuje wnioskodawców, 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.	Pracownicy biura LGD/ Grantobiorca	-

25 a. Procedura przeprowadzenia naboru uzupełniającego

25 a. PROCEDURA PRZEPROWADZENIA NABORU UZUPEŁNIAJĄCEGO			
Etap	**Czynność**	**Odpowiedzialny**	**Dokument**
1.	Na różnych etapach realizacji umowy o powierzenie grantu może powstać konieczność jej rozwiązania. Na ten fakt może wpływać np. negatywna kontrola 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, rezygnacja przez grantobiorców z realizacji zadań. W związku z tym w przypadku rozwiązania umowy z jednym z grantobiorców (bądź kilkoma) LGD zastrzega sobie prawo ogłoszenia naboru uzupełniającego w ramach danego projektu grantowego (o ile nie ma wniosków na liście rezerwowej, bądź nie umożliwiają osiągnięcia brakujących wskaźników lub wnioskowana kwota pomocy przekracza kwotę grantu jaki został powierzony grantobiorcy, z którym rozwiązano umowę). Nabór uzupełniający jest ogłaszany niezwłocznie po rozwiązaniu umowy z jednym z grantobiorów, z zastrzeżeniem realizacji konkretnego wskaźnika w ramach dostępnej puli środków (maksymalnie do kwoty grantu jaki został powierzony grantobiorcy, z którym rozwiązano umowę) oraz terminu realizacji zadania wskazanego również w pierwotnym ogłoszeniu o naborze dla danego projektu grantowego, o ile na liście rezerwowej nie znajdują się wnioski spełanijące w/w warunki. Termin naboru jest każdorazowo wskazany w ogłoszeniu. Dalsze postepowanie z wnioskiem odbywa się według wcześniejszych procedur- zaczynając od procedury 2.	Pracownicy biura LGD	-

26. Wycofanie wniosku o powierzenie grantu przez grantobiorcę

26. WYCOFANIE WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU PRZEZ GRANTOBIORCĘ			
Etap	**Czynność**	**Odpowiedzialny**	**Dokument**
1.	Informacje ogólne: Wnioskodawca na etapie: od złożenia wniosku do LGD, aż do momentu wyboru wniosków o powierzenie grantów przez Radę, może wycofać wniosek o powierzenie grantu. Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja jakby wnioskodawca nie złożył wniosku.	Pracownicy biura LGD	-
2.	LGD rozpoczęło przyjmowanie wniosków o powierzenie grantów Wnioskodawca, który złożył wniosek o powierzenie grantu, składa pismo do biura LGD z prośbą o wycofanie wniosku z bieżącego. Zobowiązany jest podać dane wnioskodawcy oraz dane dotyczące złożonego wniosku. LGD wyłącza w/w wniosek z danego naboru wniosków, wpisując go do rejestru wniosków wycofanych dokonując adnotacji na wycofanym wniosku „wniosek wycofany z naboru" wraz z podaniem daty oraz złożeniem podpisu przez pracownika biura LGD oraz w systemie on-line dokonuje oznaczenia: „wniosek wycofany z naboru". Dokumentacja składana w ramach naboru, po wykonaniu kserokpii, zostaje zwrócona wnioskodawcy. Kserokopia pozostaje w dokumentacji naboru. Zwrot dokumentacji dokonywany jest bezpośrednio w biurze LGD, przy czym wnioskodawca potwierdza odbiór dokumentacji na kopii adnotacją: „oryginał w 2 egz. otrzymałem, data i podpis".	Pracownik biura LGD / Wnioskodawca	Wzór rejestru wniosków wycofanych
3.	LGD zakończyło przyjmowanie wniosków o powierzenie grantów Wnioskodawca, który złożył wniosek o powierzenie grantu, składa pismo do biura LGD z prośbą o wycofanie wniosku z bieżącego naboru. Zobowiązany jest podać dane wnioskodawcy oraz dane dotyczące złożonego wniosku. LGD wyłącza w/w wniosek z danego naboru wniosków, wpisując go do rejestru wniosków wycofanych dokonując adnotacji na wycofanym wniosku „wniosek wycofany z naboru" wraz z podaniem daty oraz złożeniem podpisu przez pracownika biura LGD oraz w systemie on-line	Pracownik biura LGD / Wnioskodawca	Wzór rejestru wniosków wycofanych

	dokonuje oznaczenia: „wniosek wycofany z naboru”. Dokumentacja składana w ramach naboru, po wykonaniu kserokpii, zostaje zwrócona wnioskodawcy. Kserokopia pozostaje w dokumentacji naboru. Zwrot dokumentacji dokonywany jest bezpośrednio w biurze LGD, przy czym wnioskodawca potwierdza odbiór dokumentacji na kopii adnotacją: „oryginał w 2 egz. otrzymałem, data i podpis”.		