

Załącznik nr 8 do Umowy ramowej

PROCEDURY WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH

PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020

**STOWARZYSZENIE
LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
„ZIEMIA WIELUŃSKO-SIERADZKA”**

**OBSŁUGA WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY
DLA DZIAŁANIA: PROJEKTY GRANTOWE
- WSPARCIE NA WDRAŻANIE OPERACJI W RAMACH
STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ
- PROW NA LATA 2014-2020**

Numer procedur: 01/12/2015 - WERSJA: 3

STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „ZIEMIA WIELUŃSKO-SIERADZKA”

Karta zatwierdzeń

[illegible]

A.	PROCEDURY	
1.	Procedura - ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów	- s. 5
2.	Procedura - przygotowanie wniosku o powierzenie grantu (dla grantobiorcy)	- s. 6
3.	Procedura - przyjęcie wniosku o powierzenie grantu (wpływ do biura)	- s. 7
4.	Obsługa wniosku – ocena merytoryczna wniosku	- s. 8
5.	Obsługa wniosku – ocena zgodności operacji z LSR	- s. 10
6.	Ocena wniosku - zwołanie rady, ocena on-line, zebranie Rady (podjęcie uchwał, ustalenie kwot wsparcia).	- s. 11
7.	Odwołanie od decyzji Rady	- s. 13
8.	Podpisanie umowy o powierzenie grantu i zabezpieczenia	- s. 20
9.	Zabezpieczenie zabezpieczenia (weksła)	- s. 21
10.	Aneks do umowy o powierzenie grantu	- s. 22
11.	Wypłata środków – premia	- s. 24
12.	Procedura kontroli i monitoringu grantu	- s. 24
13.	Przygotowanie wniosku o rozliczenie grantu (procedura dla grantobiorcy)	- s. 27
14.	Przyjęcie wniosku o rozliczenie grantu (wpływ do biura) - kompletność załączników, potwierdzenie	- s. 27
15.	Obsługa wniosku o rozliczenie grantu - weryfikacja	- s. 29
16.	Rozwiązanie umowy o powierzenie grantu	- s. 30
17.	Windykacja	- s. 31
18.	Unieważnienie naboru wniosków o powierzenie grantu – odstąpienie od naboru	- s. 31
19.	Wycofanie wniosku o powierzenie grantu przez grantobiorcę	- s. 32

B. Wzory dokumentów

1. Ogłoszenie o naborze
2. Formularz wniosku o powierzenie grantu
3. Rejestr wniosków składanych w ramach naboru wniosków o powierzenie grantów
4. Karta oceny merytorycznej
5. Karta zgodności operacji z LSR
6. Formularz odwołania od decyzji Rady
7. Umowy o powierzenie grantu
8. Wzór weksła
9. Karta kontroli w trakcie realizacji umowy o powierzenie grantu / po zakończeniu realizacji umowy o powierzenie grantu
10. Formularz wniosku o rozliczenie grantu zawierający sprawozdanie
11. Karta weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu
12. Deklaracja bezstronności dla członka Rady
13. Deklaracja poufności dla pracownika

C. Słownik pojęć

A. PROCEDURY STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „ZIEMIA WIELUŃSKO-SIERADZKA”

1. Procedura ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów.

Przebieg procesu.

a) LGD 30 dni przed dniem rozpoczęcia naboru uzgadnia termin z Zarządem Województwa w formie pisemnego wniosku. Przed złożeniem Wniosku o przyznanie pomocy na realizację Projektu grantowego LGD przeprowadza procedurę naboru grantobiorców.

b) zgromadzenie wszystkich niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia ogłoszenia naboru,

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

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

- termin i miejsce i forma składania wniosków o powierzenie grantów;
- termin graniczny dla LGD na złożenie wniosku o płatność potwierdzającego realizację projektu grantowego;
- określony zakres tematyczny projektu grantowego i planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania.
- planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki;
- kwotę dostępną w ramach ogłoszenia;
- planowane zadania,
- wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców 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, wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji operacji;
- nazwę i adres instytucji właściwej do udzielania informacji o naborze wniosków o powierzenie grantów.

c) podanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze,

LGD nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o powierzenie grantu podaje do publicznej wiadomości - za pośrednictwem swojej strony internetowej - ogłoszenie o planowanym naborze. Ogłoszenie zostaje oznaczone znacznikiem czasu publikowanego materiału. LGD na potwierdzenie podania do publicznej wiadomości ogłoszenia (zachowanie terminów) drukuje opublikowane ogłoszenie.

Ogłoszenie zawiera wszystkie wymagane informacje (zgodnie z załącznikiem nr 1 do procedur) oraz dokumentację naboru. Dokumenty są dostępne do pobrania w formie elektronicznej. Ogłoszenie wraz z dokumentacją dostępne jest w aktualnościach na stronie internetowej do końca prowadzenia danego naboru.

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

LGD zapewnia dostępność - możliwość składania wniosków o powierzenie grantu w wersji papierowej - w czasie zgodnym z podawanym w ogłoszeniu o naborze - w biurze LGD. Nie przewiduje się możliwości składania wniosków w biurze LGD przed i po wyznaczonych godzinach

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

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

d) archiwizacja ogłoszenia o naborze.

LGD na potwierdzenie zachowania terminów i poprawności dokonania ogłoszenia - archiwizuje wydruk ze strony internetowej wraz z dokumentacją (w formie papierowej) danego naboru. Po zakończonym naborze LGD przenosi ogłoszenie (na swojej stronie internetowej) z bieżących aktualności lub bieżących ogłoszeń o konkursach do działu: archiwum. Dział archiwum zakładany jest po zakończeniu pierwszego naboru. LGD zamieszcza w nim wszystkie ogłoszenia zakończonych naborów. LGD archiwizuje ogłoszenie do końca 2028r.

Nad prawidłową realizacją Projektu grantowego poczynszy od przygotowania naboru, poprawnej przeprowadzonej oceny wniosków, wdrożeniem oraz rozliczeniem odpowiada Zarząd LGD. Beneficjentem Projektu grantowego jest Lokalna Grupa Działania „Ziemia Wieluńsko-Sieradzka”.

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

Przebieg procesu.

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

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

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

Generator wniosków dostępny jest poprzez kliknięcie w baner na stronie internetowej LGD - odpowiednio oznakowany: logotypem programu operacyjnego, nazwą naboru. Kliknięcie w baner przenosi bezpośrednio do aplikacji do przygotowania wniosku (do generatora wniosków). Generator dostępny jest dla grantobiorców od pierwszej godziny - pierwszego dnia trwającego naboru do ostatniej godziny - ostatniego dnia naboru - przez 24 h / dobę. Przed wskazanym czasem i po wskazanym czasie generator pozostaje nieaktywny. Funkcjonalność generatora kontrolowana jest przez Biuro LGD. W przypadku problemów technicznych (niedostępność generatora) - LGD podejmuje działania mające na celu natychmiastowe przywrócenie funkcjonalności. W przypadku gdy generator będzie niedostępny istnieje możliwość składania wniosków elektronicznie na formularzach udostępnionych na stronie internetowej LGD wraz z informacją o zaistnieniu problemu i podjętej decyzji. Po zakończonym czasie przyjmowania wniosków określonym w ogłoszeniu o naborze pracownicy dokonają przeniesienia wersji elektronicznej do generatora po ponownym jego uruchomieniu.

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

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

Grantobiorca po zalogowaniu na swoje konto w systemie rozpoczyna wypełnienie poszczególnych pól wniosku (zgodnie ze wzorem wniosku – załącznik nr 2). W każdej chwili może zapisać wniosek w wersji roboczej i powrócić do edycji wniosku. Elektroniczny formularz przeprowadza grantobiorcę

kolejno przez wszystkie pola i bloki wniosku o powierzenie grantu oraz „pilnuje” aby wszystkie wymagane pola zostały wypełnione.

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

W każdym momencie przygotowywania wniosku o powierzenie grantu istnieje możliwość zapisu go w systemie generatora - wniosek zyskuje status "roboczy". Aby powrócić do edycji wniosku należy wejść za pośrednictwem banera generatora - do generatora i zalogować się na swoje konto. System przywróci wniosek do trybu edycji.

d) zatwierdzenie i drukowanie wniosku

Po zakończeniu wprowadzania danych grantobiorca zatwierdza ostateczną wersję wniosku. System generatora informuje o konieczności wydruku w dwóch egzemplarzach (wniosek należy złożyć do biura LGD w wersji papierowej w dwóch oryginałach). Zatwierdzenie i wydrukowanie wniosku - nie jest równoznaczne ze złożeniem wniosku aplikacyjnego w trybie konkursu. Złożenie wniosku w wersji papierowej i otrzymanie potwierdzenia od LGD przyjęcia wniosku - skutkuje skierowaniem go do dalszej oceny.

3. Procedura - przyjęcie wniosku o powierzenie grantu (wpływ do biura).

Przebieg procesu.

a) umożliwienie grantobiorcom w nieprzerwany sposób możliwości złożenia wniosku

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

b) przyjęcie wniosku - weryfikacja wstępna,

Grantobiorca kieruje się do wskazanego - wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przyjmowanie wniosków w ramach prowadzonego konkursu. Przekazuje pracownikowi komplet dokumentów dot. naboru. (dwa egzemplarze wniosku wraz z załącznikami).

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

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

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

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

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

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

d) potwierdzenie wpływu wniosku

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

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

*data i godzina przyjęcia wniosku - niezbędna w przypadku, gdy dwa wnioski o powierzenie grantu otrzymają taką samą ocenę punktową w trakcie procesu oceny przez Radę. Wówczas pozycję wyższą na tworzonej liście wniosków wybranych do finansowania obejmuje 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 grantobiorcy, druga dołączana jest do drugiego egzemplarza wniosku.

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

e) wpisanie wniosku do rejestru wniosków,

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

Czynnością obowiązkową jest wprowadzenie do systemu on-line (generatora) informacji o dacie i godzinie przyjęcia każdego wniosku.

Dodatkowo biuro LGD, po rejestracji wniosku - wypełnia obowiązkową sekcję na pierwszej stronie wniosku o powierzenie grantu - dotyczącą udzielonego doradztwa, udziału wnioskodawcy w procesie konsultacji Lokalnej Strategii Rozwoju.

f) przekazanie do dalszej oceny.

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

4. Obsługa wniosku – ocena merytoryczna wniosku.

Przebieg procesu.

a) ocena merytoryczna wniosku

Pracownik LGD upoważniony do dokonania oceny merytorycznej- w czasie nie dłuższym niż 10 dni po zakończeniu naboru - analizuje w kolejności rejestrowej wszystkie wnioski o powierzenie grantu, na podstawie karty oceny merytorycznej - zawartej w systemie on-line (karta oceny merytorycznej – załącznik nr 4 do procedur). Każdy z pracowników przed przystąpieniem do oceny merytorycznej poszczególnego wniosku wypełnia deklarację poufności pracownika, która przechowywana jest wraz z dokumentacją danego naboru.

Spełnienie każdego z kryteriów lub niespełnienie kryteriów odnotowuje w kartach. Karty wypełnia pracownik LGD upoważniony do dokonania wstępnej oceny i oceny zgodności, po czym kieruje karty do zatwierdzenia oceny.

c) zatwierdzenie karty oceny merytorycznej wniosku

Zatwierdzenia kart dokonuje przełożony pracownika - dokonując stosownych oznaczeń: pole "zatwierdzam" na karcie, opatrując datą zatwierdzenia. Po dokonaniu powyższych czynności karty są drukowane, zostają podpisane przez pracownika weryfikującego, przełożonego i pozostają w dokumentacji.

Wniosek, który spełni kryteria oceny merytorycznej wniosku kierowany jest w systemie do oceny zgodności operacji z LSR przez pracowników biura, gdzie karta ta służyć będzie Radzie w systemie jako odpowiedź.

d) wezwanie do uzupełnień oceny merytorycznej

Wniosek spełniający kryteria merytoryczne z kompletem obligatoryjnych załączników kierowany jest na najbliższe posiedzenie Rady. Jeżeli wniosek nie spełnia kryteriów merytorycznych lub brakuje załączników obligatoryjnych generowane jest z systemu on-line wezwanie do uzupełnień, wyjaśnień, poprawek - jednokrotne

e) przygotowanie i wysyłka informacji do grantobiorcy o konieczności dokonania uzupełnień i o terminie złożenia uzupełnień,

Grantobiorca, który przygotował wniosek o powierzenie grantu z uwagami, zastrzeżeniami w czasie oceny merytorycznej lub brakuje załączników obligatoryjnych do wniosku - otrzymuje informację e-mailową (zgodnie ze złożonym na etapie składania wniosku o powierzenie grantu, oświadczeniem: o wykorzystaniu elektronicznego sposobu korespondencji*) zawierającą: czego dotyczy przesyłana korespondencja, instrukcję dalszego postępowania, link do systemu oceny on-line - prowadzący do mechanizmu pobrania uzupełnień**.

* oświadczenie: o wykorzystaniu elektronicznego sposobu korespondencji - oświadczenie osoby podpisującej wniosek, zawarte w formularzu wniosku (załącznik do procedur) - wskazujące jednoznacznie, że składając wniosek o powierzenie grantu, decyduje się tylko na elektroniczny sposób informowania o statusie wniosku, zaistniałych zmianach, wezwaniach do wyjaśnień, uzupełnieniach w/w wniosku. Dodatkowo oświadczenie zawiera zobowiązanie osoby podpisującej wniosek do niezwłocznego dokonania potwierdzenia w "mechanizmie pobrania uzupełnień"*** otrzymania informacji (drogą elektroniczną lub telefoniczną) o konieczności dokonania uzupełnień wniosku.

**mechanizm pobrania uzupełnień - kliknięcie w link (przesyłany za pomocą korespondencji elektronicznej) przenosi grantobiorcę do systemu on-line. W otwartym oknie systemu wyświetla się komunikat o konieczności dokonania potwierdzenia otrzymania korespondencji zawierającej zastrzeżenia, uwagi lub informacje o brakujących załącznikach obligatoryjnych. Kliknięcie przycisku "potwierdzam" dokonuje zapisu daty i godziny potwierdzenia w systemie on-line, a grantobiorca otrzymuje dostęp do w/w danych (koniecznych uzupełnień). Dodatkowo wraz z danymi grantobiorca otrzymuje informację o terminie - nieprzekraczającym 5 dni roboczych, w którym zobowiązany jest złożyć w biurze LGD poprawki lub uzupełnienia (liczonym od dnia potwierdzenia odbioru w/w danych). Ponadto otrzymuje informację, o możliwym kontakcie i konsultacjach z biurem LGD.

Dane może odczytać, wydrukować, zapisać w postaci pliku elektronicznego. Zapisanie w systemie on-line danych zawierających datę i godzinę potwierdzenia otrzymania uzupełnień daje możliwość dla biura LGD podglądu i rozpoczęcia odliczania czasu na złożenie uzupełnień.

Niezłożenie odpowiednich dokumentów w odpowiednim terminie skutkuje przekazaniem dokumentacji w stanie pierwotnym do oceny przez Radę.

f) uaktywnienie generatora wniosków on-line,

Na czas uzupełnień zostaje uaktywniony generator wniosków on-line, a grantobiorca może dokonać edycji lub korekty przygotowanego wcześniej wniosku - wprowadzając na początku (procedura złożenia wniosku o powierzenie grantu) wcześniej otrzymane dane identyfikacyjne. LGD wprowadza do systemu on-line zakres dat - począwszy od pierwszego dnia poprawek merytorycznych - do ostatniego dnia.

g) złożenie przez grantobiorcę uzupełnień lub brakujących załączników,

Grantobiorca składa kompletną - poprawioną lub uzupełnioną o brakujące załączniki obligatoryjnie dokumentację - w dwóch egzemplarzach - analogicznie do procedury przygotowania wniosku o powierzenie grantu.

h) potwierdzenie przyjęcia uzupełnień przez biuro LGD,

Upoważniony pracownik biura LGD dokonuje potwierdzenia przyjęcia uzupełnienia wniosku wraz załącznikami, potwierdza za zgodność kserokopie oraz oznacza załączniki, potwierdzając na pierwszej stronie wniosku ich ilość - analogicznie jak procedura przyjęcia wniosku o powierzenie grantu.

i) ponowna ocena merytoryczna,

Złożony poprawiony wniosek wraz z załącznikami trafia do ponownej oceny merytorycznej. LGD dokonuje ponownej oceny w przeciągu 3 dni liczonych od dnia następującego po złożeniu uzupełniania - stosując odpowiednie procedury oceny. Jeśli wniosek spełnia kryteria oceny merytorycznej kierowany jest do oceny zgodności operacji z LSR.

Jeśli złożone uzupełnienia wniosku nie spełniają kryteriów oceny merytorycznej wniosek mimo wszystko kierowany jest do oceny zgodności operacji z LSR ale informacja przekazywana jest na posiedzeniu Rady o statusie danego wniosku.

j) Na każdym etapie realizacji projektu grantowego przez LGD, grantobiorca może zostać wezwany przez Biuro do złożenia dodatkowych wyjaśnień bądź dostarczenia dokumentów. O tym fakcie grantobiorca zostanie wezwany drogą emailową jeśli został wskazany we wniosku bądź drogą pocztową. W piśmie tym zostanie wskazany termin i sposób dostarczenia dokumentów.

5. Obsługa wniosku – ocena zgodności operacji z LSR

Przebieg procesu.

a) ocena zgodności operacji z LSR

Pracownik LGD upoważniony do dokonania oceny - w czasie nie dłuższym niż 8 dni po zakończonej ocenie merytorycznej dokonuje oceny zgodności operacji z LSR - zawartej w systemie on-line (karta zgodności operacji z LSR – załącznik nr 5 do procedur).

Spełnienie każdego z kryteriów lub niespełnienie kryteriów odnotowuje w kartach. Wypełniona karta zgodności z LSR w systemie on-line przez pracowników biura służyć będzie jako podpowiedź sugerowana przez system dla członków Rady, którzy ostatecznie zobowiązani będą do wypełnienia tej karty i podpisania się pod nią zatwierdzając tym samym swoją ocenę.

Ocena zgodności z LSR dokonywana jest w zakresie:

- Wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
- Zakres tematyczny operacji (wniosku) zgodny jest z zakresem, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze.
- Operacja realizuje cele główne i szczegółowe LSR, poprzez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników.
- Operacja jest zgodna z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji
- Operacja (wniosek) zgodny jest z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze .
- Operacja (wniosek) zgodny jest z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.

Każda wypełniona karta w systemie on-line będzie sygnalizowana przez jakiego pracownika została wypełniona.

Karta zgodności z LSR w systemie on-line wraz z dokumentacją (wnioskami o przyznanie pomocy) dostępna jest dla zainteresowanych członków Rady na 5 dni przed planowanym posiedzeniem Rady w biurze LGD.

Podczas posiedzenia Rady członkowie mają wgląd w oryginały wniosków wraz z załącznikami.

6. Ocena wniosku - zebranie Rady, ocena on-line, (podjęcie uchwał, ustalenie kwot wsparcia).

Przebieg procesu.

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

Biuro LGD wraz z Przewodniczącym Rady niezwłocznie po zamknięciu naboru - ustala termin Posiedzenia Rady przeznaczony na dokonanie oceny wniosków on-line przez poszczególnych członków Rady informując o tym w każdy skuteczny sposób na 10 dni wcześniej.

Wszystkie czynności przy obsłudze wniosków powinny odbyć się w terminie 45 dni od zakończenia naboru składania wniosków lecz w przypadku wpływu odwołań czas ten zostanie odpowiednio przedłużony.

b) posiedzenie członków Rady i ocena wniosków.

Biuro LGD zapewnia i kontroluje dostępność systemu on-line w czasie dokonywania przez Radnych oceny wniosków. Członkowie Rady dokonują oceny wniosków on-line na posiedzeniu w biurze LGD bądź wyznaczonym do tego celu miejscu. W przypadku dużej ilości ocenianych wniosków Przewodniczący Rady może wydłużyć proces oceny o kilka dni.

- sprawdzenie kworum, sektorowości oraz grup interesu

Przewodniczący Rady dokonuje weryfikacji listy obecności członków Rady. Sprawdza kworum i sektorowość oraz grupy interesu w zgodzie ze statutem LGD i regulaminem Rady. W przypadku udziału odpowiedniej ilości członków Rady i odpowiedniego stosunku przedstawicieli sektorów oraz braku konfliktu interesów - Przewodniczący rozpoczyna obrady przechodząc do kolejnych punktów porządku obrad. W przypadku braku prawomocności obrad - Przewodniczący zamyka obrady i wyznacza kolejny termin posiedzenia (zebrania) - w zgodzie z regulaminem Rady.

Po sprawdzeniu prawomocności obrad wybrana Komisja (zgodna z regulaminem Rady) sprawdza dostępność i działanie systemu oceny on-line poprzez próbny wydruk dowolnego raportu. W przypadku problemów z działaniem systemu on-line lub niedostępności systemu - Komisja zgłasza problem do przedstawiciela LGD (obecnego na zebraniu). Przedstawiciel LGD interweniuje celem przywrócenia funkcjonalności systemu. Przewodniczący Rady w przypadku krótkotrwałej niedostępności systemu analizuje sytuację (czy w pozostającym czasie jest możliwe dokonanie oceny) i może podjąć decyzję o czasowym zawieszeniu trwania posiedzenia Rady - przerwie w zebraniu. W przypadku braku możliwości interwencji i przywrócenia systemu do pełnej funkcjonalności, Przewodniczący może zakończyć posiedzenie i wyznaczyć nowy termin zebrania. System pozostaje aktywny aż do zakończenia oceny on-line.

c) ocena wniosków on-line.

Przed pierwszą oceną wniosków on-line, biuro LGD przygotowuje system do pracy - tworząc bazę członków Rady - oceniających wnioski. Dodatkowo biuro LGD tworzy rejestr powiązań (w wersji papierowej lub w systemie on-line), mający na celu blokowanie oceny przez poszczególnych członków Rady - jeżeli zachodzi konflikt interesów.

Dodatkowo biuro LGD wprowadza do systemu karty zgodności z LSR wraz z załącznikami oraz karty z lokalnymi kryteriami wyboru.

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

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

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

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

Brak zaznaczenia którejkolwiek opcji powiązań i zatwierdzenie wyboru to informacja dla systemu, że członek Rady jest stronnicy i dalsza ocena automatycznie zostaje zablokowana. Radny nie zostaje brany pod uwagę w późniejszym wyliczaniu średniej punktowej danego wniosku.

Czynność jest powtarzalna dla każdego wniosku z osobna.

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

- zapoznał się z regulaminem Rady,
- zobowiązuje się, wypełniać obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych lub wytworzonych lub przygotowanych w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadza się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim,
- zobowiązuje się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji dotyczących dokonywanej oceny.

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

d) Ocena zgodności z LSR przez Członków Rady

W celu ułatwienia dokonania oceny poszczególnych wniosków - złożony przez wnioskodawców - wniosek wyświetla się w części ekranu - jako podgląd, a w drugiej części wyświetla się karta zgodności z LSR wraz z załącznikami. W podglądzie będzie wypełniona przez pracowników biura LGD karta zgodności z LSR służąca jako odpowiedź. System będzie sygnalizował jaką ocenę dokonało biuro a członek Rady podejmie ostateczną decyzję. Członek Rady na bieżąco analizuje wniosek i

karty. Członkowie Rady w czasie oceny on-line nie widzi statusu wniosku i ocen innych członków Rady.

Wynikiem ostatecznym Rady czy wniosek jest zgodny z LSR będzie głosowanie nad uchwałą wszystkich uprawnionych do głosowania nad danym wnioskiem członków rady. Głosowanie nad uchwałami poszczególnych wniosków nastąpi dopiero po zakończeniu oceny wszystkich wniosków. Do całego projektu uchwały dodawany jest zapis o wyniku oceny zgodności operacji z LSR. System automatycznie oblicza ilość oddanych głosów.

Uchwała zostaje podjęta jeśli podczas głosowania większość członków Rady (połowa +1) zagłosuje za uchwaleniem.

Jeśli podczas głosowania dojdzie do sytuacji gdzie członków Rady głosujących za i przeciw będzie w takiej samej ilości, głosem decydującym będzie głos Przewodniczącego Rady a w sytuacji nieobecności przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczący pełni jego funkcję

W przypadku kiedy członek Rady podejmie decyzję w karcie oceny zgodności z LSR, że dany wniosek nie jest zgodny z LSR, wówczas bierze on udział w głosowaniu nad uchwałami lecz nie bierze udziału w dalszej ocenie wniosku według lokalnych kryteriów oceny. System nie przepuszcza go do dalszego etapu.

W przypadku gdy większość członków Rady zadecyduje, iż dany wniosek nie jest zgodny z LSR, system umieszcza wniosek na liście wniosków niewybranych do finansowania i informacja przenoszona jest do projektu uchwały.

W przypadku uzyskania takiej samej ilości głosów w ramach oceny zgodności z LSR decydującym głosem jest głos przewodniczącego Rady. System ma zakodowany identyfikator przewodniczącego Rady a w sytuacji nieobecności przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczący pełni jego funkcję i biuro LGD wprowadza zmiany do systemu.

e) ocena wniosku według lokalnych kryteriów LGD.

LGD na poziomie opracowania lokalnych kryteriów oceny w LSR określa minimalną wartość punktową, którą musi uzyskać wniosek, aby znaleźć się na liście wybranych do finansowania. System pamięta wprowadzoną na etapie przygotowania systemu wartość minimalną i wnioski, które nie uzyskują tej wartości punktowej automatycznie system przeniesie do listy wniosków niewybranych.

Po przejściu etapu zgodności z LSR, członek Rady przechodzi do etapu oceny wniosków według lokalnych kryteriów. W celu ułatwienia dokonania oceny poszczególnych wniosków - złożony przez wnioskodawcę - wniosek wyświetla się w części ekranu - jako podgląd, a w drugiej części wyświetla się karta oceny lokalnych kryteriów. Członek Rady na bieżąco analizuje wniosek i ocenia przydzielając punkty w odpowiednich pozycjach. Celem eliminacji pomyłek w ocenie członków Rady - w kategoriach "zamkniętych", gdzie konkretna wartość punktowa jest przydzielana na podstawie stałych danych, system automatycznie importuje dane z wersji elektronicznej wniosku i sugeruje poprawną odpowiedź członkowi Rady. Ostateczna decyzja o wprowadzonej wartości punktowej należy do członka Rady - oceniającego - jednakże wprowadzenie innej wartości niż sugerowana przez system - powoduje oznaczenie takiej oceny punktowej - ostrzeżeniem. Ostrzeżenie widoczne jest na wydruku raportu z oceny i komisja weryfikująca (zgodna z regulaminem Rady) dokonując ocenę (opisana niżej) może wezwać członka Rady do zastosowania poprawki - ze względu na niepoprawnie przyznaną punktację.

W kategoriach oceny lokalnych kryteriów "otwartych" system podpowiada wartości punktowe, które członek Rady może przydzielić. Radny na podstawie dokonanej analizy wniosku przydziela odpowiednie wartości punktowe, po czym dokonuje zatwierdzenia dokonanej oceny. Karty są drukowane i każdy członek Rady podpisuje czytelnie każdą wypełnioną kartę.

System oceny on-line aktywny jest do końca trwania posiedzenia Rady.

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

f) Ustalenie kwoty wsparcia

Rada ma prawo ustalić kwotę wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie prefinansowania poprzez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR. Jeżeli wnioskowana kwota będzie wyższa od określonej w LSR – Rada ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.

Rada ma prawo zmienić wysokość wnioskowanej przez beneficjenta kwoty pomocy poprzez zmniejszenie kwoty pomocy w przypadku, gdy kwota ta będzie przekraczać: kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub maksymalną kwotę pomocy określoną w § 13 rozporządzenia o wdrażaniu LSR, lub dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020).

Podczas podejmowania indywidualnych uchwał do poszczególnych wniosków analizowana będzie kwota wsparcia wniosku o przyznanie pomocy w ramach danego działania. System dokona analizy w postaci wygenerowanego raportu z zaznaczeniem w których wnioskach nieprawidłowo zastosowano kwotę wsparcia a w których kwota została poprawnie wyliczona. Biuro LGD w przypadku nieprawidłowo ustalonej kwoty wsparcia analizuje dany wniosek uzasadniając członkom Rady ustalenie innej wysokości kwoty wsparcia niż wnioskowana mając na uwadze zasady wyliczania kwot w poszczególnych działaniach. Ustalona przez członków Rady kwota wsparcia zostaje poddana pod głosowanie z zachowaniem zasady przegłosowania większością głosów (połowa +1). Jeśli podczas głosowania dojdzie do sytuacji gdzie członków Rady głosujących za i przeciw będzie w takiej samej ilości, głosem decydującym będzie głos Przewodniczącego Rady a w sytuacji nieobecności przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczący pełni jego funkcję. Proces głosowania zostaje odnotowany w protokole a kwotę wsparcia wpisuje się w projekt uchwały do danego wniosku.

f) generowanie list

Listy zawierają takie same informacje jak opisane przy generowaniu projektów uchwał.

System generuje następujące listy :

- lista wniosków zgodnych z LSR,*
- lista wniosków niewybranych do dofinansowania w ramach której mieszczą się wnioski, które są niezgodne z LSR i wnioski które nie uzyskały minimum punktowego.*
- lista wniosków wybranych do dofinansowania mieszczące się w limicie środków przewidzianych w ogłoszeniu naboru wniosków.*

- lista rezerwowa wniosków, które zostały wybrane do dofinansowania lecz nie mieszczą się w limicie środków przewidzianych na dany nabór.

Na liście wniosków wybranych do dofinansowania i liście rezerwowej kolejność umieszczenia poszczególnych wniosków powstaje w oparciu o średnią arytmetyczną punktową z oceny lokalnych kryteriów wyboru tj. suma punktacji wszystkich uprawnionych do głosowania członków Rady, którzy oceniali wnioski - podzielona przez ich ilość. Wygenerowana lista pozostaje w dokumentacji naboru. W przypadku operacji, które uzyskały taką samą punktację o kolejności umieszczenia wniosku na liście wniosków wybranych do finansowania lub liście rezerwowej decydować będzie data i godzina wpływu wniosku do biura w ramach konkursu.

Każda lista podpisana jest przez Przewodniczącego Rady.

Następnie z systemu generowany jest raport z oceny zawierający:

- deklarowaną bezstronność, karty oceny zgodności z LSR i karty oceny poszczególnych wniosków aplikacyjnych według lokalnych kryteriów i bieżącą datę. Po wydrukowaniu członek Rady składa własnoręczny czytelny podpis.

g) podjęcie uchwał

- podjęcie uchwał do poszczególnych wniosków,

Z systemu drukowane są projekty uchwał, które uchwalane są przez Radę.

W uchwale znajdują się dane identyfikacyjne wnioskodawców, tytuły wniosków, wynik w ramach oceny zgodności z LSR, kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot, informacja czy wniosek mieści się w limicie środków, uzasadnienie oceny, liczbę punktów uzyskaną za pomocą średniej arytmetycznej, ustalenie przez LGD kwoty wsparcia wraz z uzasadnieniem i inne zgodne z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i wskazaniami Zarządu Województwa. Nad podjęciem uchwały głosują członkowie Rady uprawnieni do głosowania (wszyscy którzy podpisali deklaracje bezstronności.)

Uchwała zostaje poddana pod głosowanie z zachowaniem zasady przegłosowania większością głosów (połowa +1). Jeśli podczas głosowania dojdzie do sytuacji gdzie członków Rady głosujących za i przeciw będzie w takiej samej ilości, głosem decydującym będzie głos Przewodniczącego Rady (w przypadku nieobecności na posiedzeniu Przewodniczącego Rady jego funkcję sprawuje Wiceprzewodniczący).

Uchwała zostaje podpisana przez Przewodniczącego i ewentualnie przez innych członków Rady (w zgodzie z regulaminem Rady).

h) zamknięcie możliwości oceny on-line w systemie generatora wniosków.

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

i) publikacja informacji o wynikach oceny.

W ciągu 7 dni po posiedzeniu członków Rady - biuro LGD sporządza protokół z posiedzenia Rady, a Przewodniczący Rady zatwierdza go podpisem z datą sporządzenia.

Po przygotowaniu protokołu biuro LGD publikuje informacje dotyczące list operacji zgodnych z LSR, list operacji niewybranych do dofinansowania (wnioski, które są niezgodne z LSR i wnioski które nie uzyskały minimum punktowe) , listę operacji wybranych do dofinansowania wraz ze wskazaniem kwoty wsparcia i listę rezerwową wniosków które zostały wybrane do dofinansowania lecz nie mieszczą się w limicie środków przewidzianych w ramach ogłoszenia naboru wniosków wraz ze

wskazaniem kwoty wsparcia. Na potwierdzenie publikuje protokół z posiedzenia dotyczącego oceny i wyboru operacji (zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów).

Biuro LGD dokonuje wydruku z opublikowania informacji o naborze - ze znacznikiem czasu publikacji informacji.

j) przesłanie lub dostarczenie informacji o wynikach oceny

Obowiązkowo w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, biuro LGD przekazuje (skutecznie) wnioskodawcy pismo podpisane przez osobę upoważnioną z informacją zawierającą:

- wynik oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru,
- uzasadnienie oceny,
- liczbę punktów otrzymanych przez operację wyliczoną metodą średniej arytmetycznej wraz z uzasadnieniem,
- dla poszczególnych kryteriów sumę punktów oraz ilość członków Rady głosujących
- w przypadku pozytywnego wyniku wyboru - zawierającą dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu.
- kwotę przyznania pomocy ustaloną przez Radę a w przypadku przyznania niższej kwoty niż wnioskowana dodatkowe jej uzasadnienie.
- grant został wybrany do realizacji w ramach projektu grantowego, a zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z Zarządem Województwa a także, że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).

Sposób informowania grantobiorców:

Informacja dla wnioskodawców (skan pisma), których operacja została wybrana przez LGD do dofinansowania, która mieści się w limicie środków przewidzianych w ogłoszeniu naboru wniosków, może być przekazywany drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca posiada adres email (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości). W przypadku kiedy wnioskodawca nie umieści e-maila w wniosku o przyznanie pomocy, pismo wysyłane jest drogą pocztową listem poleconym.

Informacja dla wnioskodawców w odniesieniu do których Procedura wyboru i oceny grantobiorców przewiduje możliwości wniesienia odwołania - skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, na adres podany przez wnioskodawcę we wniosku. Przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną.

Od dnia otrzymania i potwierdzenia otrzymanej korespondencji zaczyna się naliczać czas na wniesienie odwołania

k) przekazanie dokumentacji naboru, oceny Rady do Zarządu Województwa wraz z wnioskiem na realizację projektu grantowego.

LGD zobowiązane jest przekazać potwierdzenie przeprowadzenia oceny spełnienia przez grantobiorców warunków o których mowa w § 13 ust. 1 pkt. 4-6 rozporządzenia (karty oceny przez LGD) oraz innych obowiązkowych dokumentów wynikających z aktów prawnych do Zarządu Województwa potwierdzającą dokonanie wyboru wraz z wnioskiem na realizację projektu grantowego.

7. Odwołanie od decyzji Rady.

a) W przypadku operacji, która nie została wybrana, LGD informuje grantobiorcę 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 w terminie 7 dni od dnia poinformowania.

b) Grantobiorcy przysługuje możliwość wniesienia odwołania, gdy:

- operacja nie jest zgodna z LSR, lub (i)
- operacja nie uzyskała wymaganej liczby punktów w ramach kryteriów wyboru, lub (i)
- operacja uzyskała wymaganą liczbę punktów w ramach kryteriów, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszonym konkursie, przy czym ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu, lub (i)
- ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.

c) Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:

- oznaczenie LGD właściwego do rozpatrzenia odwołania,
- oznaczenie grantobiorcy,
- numer wniosku o powierzenie grantu,
- wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną grantobiorca, się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie grantobiorca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska grantobiorcy,
- wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem grantobiorcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
- podpis grantobiorcy, lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania grantobiorcy,
- zawiera w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem stanowiska.

d) Odwołanie jest wnoszone na udostępnionym wzorze – załącznik nr 6 do procedur udostępniony na stronie internetowej LGD - jako link do pobrania.

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

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

g) Uzupełnienie odwołania może nastąpić wyłącznie w zakresie:

- oznaczenia LGD właściwego do rozpatrzenia odwołania,
- oznaczenia grantobiorcy,
- numeru wniosku o powierzenie grantu,

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

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

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

k) Rada LGD w terminie 5 dni od zakończenia terminu na wnoszenie odwołań przez grantobiorców dokonuje weryfikacji wyników dokonanej oceny operacji, i:

- zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio: skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny (w przypadku odwołania od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR), albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej (w przypadku odwołania od nie uzyskania minimalnej liczby punktów lub wyników wyboru, który spowodował, że operacja nie mieści się w limicie środków), informując o tym grantobiorcę, albo
- podtrzymania wcześniej podjętego rozstrzygnięcia.

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

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

Przebieg procesu.

a) publikacja informacji o wynikach oceny,

Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia odwołania od negatywnej oceny Rady. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni - liczonych od dnia przekazania informacji. Przekazana do grantobiorcy informacja o wyniku wyboru, musi zawierać pouczenie o możliwości wniesienia odwołania wraz ze wskazaniem warunków, trybu i podmiotu, do którego należy wnieść odwołanie. Odwołanie wnosi się na formularzu udostępnionym przez LGD i składa się osobiście w biurze LGD.

b) udostępnienie formularza odwołania,

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

c) przyjęcie formularza odwołania,

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

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

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

e) dostarczenie członkom Rady niezbędnej dokumentacji dot. odwołania / odwołań,

Przewodniczący wraz z biurem LGD wysyła drogą e-mail kolejną informację zawierającą dokumentację dotyczącą przyjętych przez biuro LGD odwołań. Członkowie Rady mają obowiązek zapoznać się z wniesionymi odwołaniami.

f) uaktywnienie możliwości oceny on-line w systemie generatora wniosków,
Posiedzenie Rady odbywa się ponownie stosując procedurę 6: „ocena wniosku”:

g) podjęcie uchwał zatwierdzających dokonany wybór w przypadku zmiany decyzji Rady,
W sytuacji gdy, Rada ponownie wygenerowała listy operacji wybranych, niewybranych i listy rezerwowej ocena punktowa wnioskodawcy składającego odwołanie zmieniła się, a dany wniosek zmienił miejsce i pozycje na listach – członkowie Rady podejmują stosowną uchwałę do danego wniosku i kierują wniosek zgodnie z listą wniosków wybranych do finansowania.

h) zamknięcie możliwości oceny on-line w systemie generatora wniosków,
Po wyczerpaniu wszystkich punktów obrad Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie, a biuro LGD dezaktywuje system oceny on-line.

i) ponowna publikacja informacji o wynikach oceny,
W ciągu 3 dni po posiedzeniu odwoławczym Rady - biuro LGD sporządza protokół z posiedzenia Rady, a Przewodniczący Rady zatwierdza go podpisem z datą sporządzenia.

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

Na potwierdzenie LGD publikuje protokół z zebrania zawierający wyłączenia poszczególnych członków Rady.

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

j) informacja o wynikach po ponownej ocenie Rady,
W momencie umieszczenia na stronie internetowej LGD informacji o wynikach oceny do grantobiorcy zostaje wysłana informacja w formie wiadomości e-mail lub listu poleconego w przypadku gdy grantobiorca nie wskaże e-maila zawierająca:

- wynik oceny zgodności jego operacji z LSR lub wynik wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru,
- uzasadnienie oceny,
- liczbę punktów otrzymanych przez operację,
- w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu oraz informację, że ewentualne zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z ZW, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).

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

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

8. Podpisanie umowy o powierzenie grantu i zabezpieczeń.

Przebieg procesu.

a) przygotowanie dokumentacji,

Po zakończonym procesie oceny Rady, procesie składania odwołań, weryfikacji dokumentacji przez Zarząd Województwa i podpisaniu umowy na projekt grantowy, możliwe jest podpisanie umowy z grantobiorcą o powierzenie grantu.

Biuro LGD przygotowuje odpowiednią dokumentację - umowę o powierzenie grantu, w którą na podstawie wniosku o udzielenie grantu wprowadza bloki danych (umowa o powierzenie grantu - załącznik nr 7 do procedur). Opcjonalnie - wskazane dane importowane są do wzoru umowy z systemu on-line.

b) podpisanie umowy przez osoby reprezentujące LGD,

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

c) zaproszenie do podpisania umowy,

Biuro LGD wyznacza termin i zaprasza grantobiorców do swojej siedziby na podpisanie umowy. Ze względu na podpisywanie również weksla in blanco - jako zabezpieczenie do umowy - wskazane jest podpisanie umów ze wszystkimi grantobiorcami jednego dnia. Zaproszenie dostarcza się skutecznie drogą elektroniczną wraz z projektem umowy o powierzenie grantu i informacją o zabezpieczeniu umowy. Dodatkowo biuro LGD może telefonicznie poinformować grantobiorcę o zaproszeniu na podpisanie umowy. W przypadku gdy grantobiorca nie wskaże we wniosku o powierzenie grantu e-maila, informacja zostaje wysłana listem poleconym.

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

d) podpisanie umowy

Przedstawiciele grantobiorcy (reprezentacja zgodna z wnioskiem o powierzenie grantu lub notarialnym pełnomocnictwem) osobiście, w siedzibie LGD, w obecności pracownika upoważnionego przez LGD dokonują podpisania umowy. Jeżeli dany przedstawiciel posiada imienną pieczęć, dopuszcza się podpis nieczytelny, jeżeli nie posiada pieczęci zobowiązany jest do podpisania umowy z sposób czytelny. Dodatkowo przestawiana jest pieczęć organizacji / podmiotu, grantobiorcy.

Oryginał umowy z załącznikami do umowy przekazywana jest grantobiorcy. Przy podpisywaniu umowy grantobiorca zobowiązany będzie do podpisania zabezpieczenia wykonania powierzonego grantu przez podpisanie weksla In blanco.

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

e) archiwizacja umowy i zabezpieczenia,

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

Następnie LGD zabezpiecza weksel wraz z dokumentacją wekslową.

f) wprowadzenie danych do rejestru,

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

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

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

- rejestr papierów wartościowych (nr. kolejny, dane wystawców weksła, dane grantobiorcy, ważność weksła - czas do którego weksel ma zostać zwrócony grantobiorcy).

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

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

9. Zabezpieczenie zabezpieczenia (weksła).

Przebieg procesu.

LGD wyznaczając jednodniowy okres podpisania umowy o powierzenie grantu z grantobiorcą przewiduje dalsze postępowanie z zabezpieczeniem papierów wartościowych - weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową – załącznik nr 8 do procedur.

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

a) zgromadzenie i przygotowanie dokumentacji do zabezpieczenia,

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

b) zabezpieczenie dokumentacji wekslowej,

LGD uprzedzając fakt podpisywania umów o powierzenie grantów, analizuje możliwości zabezpieczenia dokumentacji wekslowej: zabezpieczenia dokumentacji w skrytce prowadzonej przez upoważnione instytucje. Po wcześniejszym uzgodnieniu, w chwili zakończenia podpisywania umów - biuro LGD - zabezpiecza dokumentację wekslową przekazując ją do skrytki bankowej w bliskim miejscowo Banku.

c) nota o zakończeniu procedury.

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

10. Aneks do umowy o powierzenie grantu.

Przebieg procesu.

Grantobiorca w przypadku zaistnienia zdarzeń mających wpływ na realizację umowy o powierzenie grantu zobowiązany jest bezzwłocznie skonsultować fakt z biurem LGD. LGD analizuje czy dalsza realizacja umowy o powierzenie grantu jest możliwa, czy możliwe jest osiągnięcie zakładanych wskaźników realizacji. Po dokonanej analizie podejmuje decyzję, czy grantobiorca powinien zgłosić zaistnienie faktu - mającego wpływ na realizację umowy - w formie pisemnej (jako informację) czy wystąpić do LGD z wnioskiem o aneks do umowy o powierzenie grantu.

W przypadku pierwszym grantobiorca składa pisemną informację o zaistniałych sytuacjach i uzasadnia / wyjaśnia czy ma to wpływ na realizację umowy o powierzenie grantu. Sytuacje mogą dotyczyć np. przesunięć realizacji poszczególnych zadań (w ramach umowy) w czasie - bez wpływu na termin ostateczny zakończenia przedsięwzięcia.

W przypadku drugim grantobiorca składa pisemny wniosek (prośbę) o aneks do umowy o powierzenie grantu - opisując zaistniałą sytuację i uzasadnia / wyjaśnia czy ma to wpływ na realizację umowy. LGD ponownie analizuje czy dalsza realizacja umowy o powierzenie grantu jest możliwa, czy możliwe jest osiągnięcie zakładanych wskaźników realizacji. Jeśli dalsza realizacja jest możliwa, LGD wyraża zgodę na podpisanie aneksu do umowy i wdraża procedurę "aneks do umowy o powierzenie grantu".

Przygotowanie i podpisanie aneksu do umowy możliwe jest w każdej sytuacji, w każdym przypadku - o ile nie powoduje to zmiany przedmiotu i celu projektu oraz realizacji zaplanowanych wskaźników.

Osobnym przypadkiem jest stwierdzenie przez LGD (w czasie kontroli, monitoringu) uchybień w realizacji umowy. Wówczas może mieć zastosowanie sytuacja w której LGD przygotowuje aneks do umowy i wzywa grantobiorcę do podpisu – pod rygorem rozwiązania umowy.

Innym przypadkiem konieczności zawarcia aneksu, jest sytuacja w której: w ciągu trwania umowy o powierzenie grantu – zmieniają się w sposób niezależny od LGD przepisy prawa, rozporządzenia, itp. zasady powierzania grantów przez LGD. Wówczas podpisanie aneksu do umowy o powierzenie grantu z grantobiorcą jest obligatoryjny.

a) konsultacja grantobiorcy z LGD,

Grantobiorca rzetelnie opisuje zaistniałą sytuację, przedstawia zaistniałe fakty, przedstawia swoją wersję dalszego postępowania.

b) wstępna decyzja LGD,

Zarząd LGD po przeanalizowaniu sytuacji podejmuje decyzję czy wystarczy pisemna informacja o zaistniałych zdarzeniach lub czy potrzebne jest podpisanie aneksu do umowy o powierzenie grantu.

c) wpływ pisma do LGD lub wpływ wniosku o przygotowanie aneksu,

W zależności od podjętej decyzji wstępnej przez LGD - grantobiorca składa odpowiednie pismo. LGD przyjmuje i potwierdza wpływ według standardów z poprzednich procedur.

Jeżeli jest to pismo informacyjne - biuro LGD dołącza dokument do prowadzonej dokumentacji danego grantu.

Jeżeli jest to wniosek o przygotowanie aneksu - biuro LGD analizuje zaistniałą sytuację i jeżeli wnioskowana zmiana nie powoduje zmiany przedmiotu i celu umowy, wskaźników - przygotowuje projekt aneksu.

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

d) przygotowanie projektu aneksu do umowy,

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

e) zaproszenie grantobiorcy do podpisania aneksu,

Biuro LGD wysyła drogą elektroniczną (standardy korespondencji przyjęte wcześniej) oraz informuje telefonicznie grantobiorcę o możliwości podpisania aneksu do umowy - konsultując jednocześnie możliwy termin do podpisania aneksu. W wysyłanym do grantobiorcy piśmie, LGD informuje o ustalonym terminie, miejscu oraz o możliwości odstąpienia od podpisania aneksu do umowy (jeśli grantobiorca nie podpisze aneksu do umowy - stosuje się procedurę 20). Wysyłając pismo, LGD dołącza do pisma projekt aneksu.

f) podpisanie aneksu przez uprawnionych przedstawicieli LGD,

Osoby upoważnione do reprezentowania LGD (zgodnie z wpisem do KRS) podpisują przygotowany aneks do umowy.

g) podpisanie aneksu przez uprawnionych przedstawicieli grantobiorcy,

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

Jeżeli dany przedstawiciel posiada imienną pieczęć, dopuszcza się podpis nieczytelny, jeżeli nie posiada pieczęci zobowiązany jest do podpisania umowy z sposób czytelny. Dodatkowo przedstawiana jest pieczęć organizacji / podmiotu, grantobiorcy.

h) przekazanie aneksu umowy grantobiorcy i archiwizacja,

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

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

11. Wypłata środków – premia.

Przebieg procesu.

LGD w dokumentacji (np. w LSR, dokumentacji ogłoszenia naboru o udzielenie grantów) określa warunki dla uzyskania dofinansowania - premii na realizację umowy o powierzenie grantu. Montaż finansowy (dotyczący premiowania) wraz z numerem konta znajduje się w umowie o powierzenie

grantu. Po podpisaniu umowy grantobiorcy zostaje wypłacona premia w dwóch transzach w najbliższym możliwym terminie, po uruchomieniu kredytu przez LGD w Banku lecz nie później niż w ciągu 90 dni od podpisania umowy o powierzenie grantu.

a) zabezpieczenie środków finansowych na wypłatę premii,

LGD po zakończonym konkursie i złożeniu wniosku na realizację Projektu grantowego i dokumentacji do Zarządu Województwa, dokonuje analizy - zestawienia wysokości poszczególnych premii dla wszystkich przeznaczonych do podpisania umowy grantobiorców. Analizuje posiadane środki własne, a w sytuacji nie posiadania środków - analizuje możliwość posilkowania się środkami finansowymi zewnętrznymi. W razie potrzeby przygotowuje dokumentację do podpisania promesy kredytu bankowego. Jeżeli w trakcie analizy okaże się, że zostały uruchomione inne możliwości finansowania - LGD może uruchomić inne możliwości finansowania grantów.

LGD po podpisaniu umowy na realizację Projektu grantowego z Zarządem Województwa składa odpowiednie dokumenty w banku w celu zaciągnięcia kredytu w wysokości 63,63% kwoty projektu grantowego.

b) przygotowanie płatności,

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

c) płatność,

LGD składa dyspozycję płatności do Banku o wypłacenie wskazanym grantobiorcom 2 transz przelewu na wskazane rachunki bankowe grantobiorców. Uprzednio LGD przekazuje do Banku BGK wyprzedzające finansowanie otrzymane z ARiMR w wysokości 36,37% kwoty projektu grantowego na utworzone konto środków własnych. Bank za pomocą dwóch transz przelewa grantobiorcom środki finansowe na pokrycie w 100% wnioskowanej kwoty premii. Jedna transza pochodzi z konta kredytowego LGD a druga z konta środków własnych LGD w Banku BGK.

d) archiwizacja potwierdzenia wypłaty premii

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

12. Procedura kontroli i monitoringu grantu.

Przebieg procesu.

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

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

LGD po podpisaniu umów o powierzenie grantów zyskuje prawo do dokonania kontroli bezpośrednio w trakcie wykonywania poszczególnych zadań lub w dowolnym czasie realizacji umowy. LGD ma prawo dokonać kontroli po zrealizowanej umowie o powierzenie grantu. W tym celu dokonuje losowania (przyjmując bezstronne standardy) - do 70 % umów o powierzenie grantów realizowanych w ramach naboru - podlega kontroli. Na każdym etapie realizacji umowy o powierzenie grantu i podczas utrzymywania trwałości projektu LGD ma prawo dokonać kontroli grantobiorców.

Po dokonaniu losowego wytypowania umów do kontroli - LGD analizuje harmonogram realizacji poszczególnych umów - ustala zakres kontroli, miejsce i czas kontroli. Następnie informuje drogą e-mail i telefoniczną grantobiorcę o dniu kontroli, godzinie, miejscu i zakresie kontroli.

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

Przed rozpoczęciem dokonywania kontroli na miejscu realizacji zadań lub w siedzibie grantobiorcy - upoważniony przedstawiciel - legitymuje się - i przechodzi do czynności kontrolnych. Zgodnie z wyznaczonym zakresem (kontroli mogą podlegać wszystkie zadania zaplanowane lub zrealizowane w ramach umowy o powierzenie grantu oraz wszystkie dokumenty uzyskane lub wytworzone w toku realizacji umowy o powierzenie grantu) - przedstawiciel LGD przechodzi do dalszych czynności. Przy czynnościach kontrolnych obowiązkowo obecny jest przedstawiciel grantobiorcy.

Czynności wykonywane w trakcie kontroli podlegają protokołowaniu w "karcie kontrolnej grantu" - załącznik nr 9 do procedur. W karcie odnotowuje się przebieg kontroli, zakres kontroli, elementy kontrolowane, następnie:

- jeśli nie zachodzą rozbieżności pomiędzy kontrolowanym zakresem, celami, dokumentami, zadaniami w karcie kontrolnej, osoba upoważniona dokonuje zapisów o zgodności lub braku rozbieżności względem umowy.

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

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

lub

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

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

lub

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

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

W przypadku niepodpisania "karty" - grantobiorca, jest zobowiązany ustosunkować się do decyzji przedstawiciela LGD w terminie 5 dni roboczych od otrzymania "karty" - przedstawiając pisemne uzasadnienie - obowiązkowe - składane w biurze LGD, że decyzja kontrolna jest niesłuszna. Zobowiązany jest uzasadnić swoją decyzję podpierając się o fakty i materiał dowodowy, że grantobiorca wywiązuje się z umowy o powierzenie grantu.

LGD, po złożeniu uzasadnienia przez grantobiorcę (przyjęciu w biurze LGD), podejmuje decyzję, w terminie do 5 dni roboczych, - czy złożone uzasadnienia - potwierdzają rację grantobiorcy (niezgodności stwierdzone w czasie kontroli - nie mają uzasadnienia) lub czy grantobiorca w składanym piśmie wykazał winę i uchybienia w czasie realizacji umowy.

Jeśli, LGD uzna (po wpłynięciu uzasadnienia), że grantobiorca uzasadnił, że przygotowana dokumentacja, postępowanie w ramach umowy - nie jest złamaniem warunków umowy - LGD 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 przystępuje do dalszych czynności:

może nałożyć na grantobiorcę - kary umowne zawarte w umowie o powierzenie grantu lub zastosować „Rozwiązanie umowy”.

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

LGD po podpisaniu umów o powierzenie grantów zyskuje prawo do dokonania kontroli bezpośrednio w trakcie wykonywania poszczególnych zadań lub w dowolnym czasie realizacji umowy.

Po podjęciu wiadomości, że grantobiorca, nie realizuje warunków umowy - LGD analizuje zaistniałe okoliczności, harmonogram realizacji właściwej umowy o powierzenie grantu, bada otrzymaną informację pod kątem spełnienia warunków umowy, następnie - ustala zakres kontroli, miejsce i czas kontroli - nie informując grantobiorcy o kontroli. Dalsza procedura tak jak w pkt. A Procedury 15.

C. Monitoring realizacji umowy o powierzenie grantu

W ramach umowy o powierzenie grantu:

- grantobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania - w każdym wyznaczonym, w umowie o powierzenie grantu, terminie (LGD wyznacza składanie sprawozdań: bezwzględnie po zakończeniu realizacji umowy - wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu oraz dodatkowo może wskazać większą intensywność składania sprawozdań - w przypadku długiej realizacji umowy lub wielozadaniowej realizacji umowy) - w ramach składanych sprawozdań - LGD monitoruje postępy realizacji projektu.

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

LGD korzystając z kalendarza zadań grantobiorców, może dokonywać zestawienia aktualnych zadań realizowanych przez poszczególnych grantobiorców i może monitorować postęp realizacji umowy osobiście lub poprzez przypomnienia telefoniczne o zgodności prac z harmonogramem. LGD może zażądać aby grantobiorca przesłał e-mailowo dokumentację potwierdzającą wykonanie danego etapu realizacji umowy o powierzenie grantu celem bieżącego monitoringu.

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

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

Przebieg procesu.

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

Wniosek o rozliczenie grantu wypełniany jest tylko w wersji elektronicznej za pośrednictwem generatora wniosków opracowanego i udostępnianego przez LGD. Wypełnienie wniosku możliwe jest tylko na komputerze podłączonym do internetu. Dostęp do generatora możliwy jest z poziomu strony internetowej LGD. W przypadku gdy generator będzie niedostępny istnieje możliwość składania wniosków elektronicznie na formularzach udostępnionych na stronie internetowej LGD wraz z informacją o zaistnieniu problemu i podjętej decyzji.

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

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

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

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

Grantobiorca po zalogowaniu na swoje konto w systemie rozpoczyna wypełnienie poszczególnych pól wniosku. W każdej chwili może zapisać wniosek w wersji roboczej i powrócić do edycji wniosku. Elektroniczny formularz przeprowadza grantobiorcę kolejno przez wszystkie pola i bloki wniosku o rozliczenie grantu oraz „pilnuje” aby wszystkie wymagane pola zostały wypełnione.

c) zatwierdzenie wniosku i drukowanie wniosku

Po zakończeniu wprowadzania danych grantobiorca zatwierdza ostateczną wersję wniosku. System generatora informuje o konieczności wydruku w dwóch egzemplarzach (wniosek należy złożyć do biura LGD w wersji papierowej w dwóch oryginałach). Zatwierdzenie i wydrukowanie wniosku - nie jest równoznaczne ze złożeniem wniosku rozliczającego grant. Złożenie wniosku w wersji papierowej i otrzymanie potwierdzenia od LGD przyjęcia wniosku - skutkuje skierowaniem go do dalszej oceny.

14. Przyjęcie wniosku o rozliczenie grantu - kompletność załączników, potwierdzenie

Przebieg procesu.

a) umożliwienie grantobiorcom złożenia wniosku o rozliczenie grantu,

Grantobiorca ma obowiązek na koniec realizacji umowy o powierzenie grantu złożyć wniosek o rozliczenie grantu. Odpowiednie zapisy w umowie określają graniczne daty/datę na złożenie wniosku o rozliczenie grantu. Wniosek składa się bezpośrednio w biurze LGD w godzinach pracy biura LGD.

Niezłożenie wniosku o rozliczenie grantu w terminie wyznaczonym w umowie powierzenia grantu skutkuje wezwaniem grantobiorcy - przez LGD, do obowiązkowego złożenia wniosku o rozliczenie grantu. Wezwanie następuje następnego dnia po upływie terminu przypadającego na złożenie wniosku o rozliczenie grantu. LGD wyznacza 5 dniowy termin na złożenie kompletnego wniosku w ramach wezwania. Niezłożenie wniosku o rozliczenie grantu w trybie wezwania skutkuje nałożeniem kar umownych (zawartych w umowie o powierzenie grantu) lub może prowadzić do rozwiązania umowy.

b) przyjęcie wniosku - weryfikacja wstępna,

Grantobiorca kieruje się do wskazanego - wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przyjmowanie wniosków o o rozliczenie grantu. Przekazuje pracownikowi komplet dokumentów (jeden egzemplarz wraz z załącznikami).

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

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

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

pieczęć zawierająca: dane LGD, sformułowanie: "za zgodność z oryginałem", bieżąca datę i dodatkową pieczęć imienną osoby potwierdzającej).

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

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

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

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

d) potwierdzenie wpływu wniosku,

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

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

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

e) wpisanie wniosku do rejestru wniosków,

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

f) przekazanie do dalszej oceny.

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

15. Obsługa wniosku o rozliczenie grantu – weryfikacja.

Przebieg procesu.

LGD po przyjęciu wniosku o rozliczenie grantu, w ciągu 10 dni roboczych, 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) według karty weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu.

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 w systemie on-line za pośrednictwem dostępnego formularza on-line (załącznik nr 11 do Procedur) zawierającego odpowiednie pola umożliwiające zaznaczenie poprawności (zgodności danych) i ewentualne pole opisowe w przypadku zastrzeżeń.

Formularz systemu on-line po zakończeniu weryfikacji, jest drukowany (celem archiwizacji) i pozostaje w dokumentacji danej umowy o powierzenie grantu. Jeżeli pracownicy weryfikujący stwierdzą uchybienia, pomyłki, niezgodności – mogą po uprzednim zatwierdzeniu formularza przez przełożonego wysłać go do grantobiorcy, celem poinformowania o konieczności dokonania poprawek i uzupełnień.

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

Do każdego wniosku pracownik biura podpisuje deklarację poufności.

Czynności są powtarzalne dla wszystkich wniosków o rozliczenie grantu.

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

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

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

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

Karta weryfikacji pozostaje w dokumentacji umowy o powierzenie grantu.

i) wezwanie do uzupełnień lub wyjaśnień.

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

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

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

Pracownicy weryfikujący dokonują weryfikacji złożonej dokumentacji dodatkowej.

Jeżeli dodatkowa dokumentacja uzasadnia lub rozwiewa wątpliwości, grantobiorca otrzymuje informację (drogą elektroniczną) o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu.

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

16. Rozwiązanie umowy o powierzenie grantu

Przebieg procesu

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, wykrycie nieprawidłowości w trakcie realizacji umowy, ryzyko lub nieosiągnięcie wskaźników realizacji umowy o powierzenie grantu, niepodjęcie działań przez grantobiorcę - zaplanowanych do realizacji w umowie, działania niezgodne z prawem, złożenie sfałszowanych - niezgodnych z prawdą dokumentów, działania inne – uniemożliwiające realizację umowy, osiągnięcie wskaźników i inne określone w umowie o powierzenie grantu.

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

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

a) stwierdzenie konieczności podjęcia działań naprawczych

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

b) wezwanie do wdrożenia planu naprawczego

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

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

c) rozwiązanie umowy o powierzenie grantu

W przypadku braku woli współpracy grantobiorcy, celem wdrożenia działań naprawczych – LGD rozwiązuje umowę o powierzenie grantu zgodnie z jej zapisami. Niezwłocznie, pisemnie, informuje grantobiorcę o rozwiązaniu umowy, podając datę rozwiązania umowy, uzasadnia okoliczności rozwiązania umowy oraz sankcje wynikające z rozwiązania umowy – wysyłając list polecony, z potwierdzeniem odbioru. W piśmie informującym o rozwiązaniu umowy o powierzenie grantu, LGD informuje o konieczności dokonania zwrotu nienależnie pobranej premii wraz z ustawowymi odsetkami lub braku refundacji poniesionych wydatków.

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

17. Windykacja

Przebieg procesu

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 – grantobiorca zwraca otrzymaną premie, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania premii, w terminie 30 dni od dnia złożenia do LGD wniosku o rozwiązanie Umowy.

LGD, w formie pisemnej, wzywa grantobiorcę do zwrotu całej kwoty grantu – określając dokładnie jaka wartość podlega zwrotowi. Do powyższej kwoty dolicza odsetki od kwoty wypłaconej - liczone od dnia wypłaty środków finansowych na konto grantobiorcy. Wezwanie wysyła listem poleconym za potwierdzeniem odbioru - wyznaczając termin na dokonanie zwrotu w wyznaczonym przez LGD terminie.

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

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

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

Proces windykacji dokonywany jest według umowy o powierzenie grantu.

18. Unieważnienie naboru wniosków o powierzenie grantu – odstąpienie od naboru.

1. W przypadku:

- 1) odstąpienia Grantobiorcy od podpisania umowy powierzenia grantu lub

- 2) rozwiązania umowy powierzenia grantu

- do podpisania umowy powierzenia grantu zapraszany jest kolejny Grantobiorca z listy wybranych grantów, który w wyniku oceny znalazł się na liście rezerwowej, pod warunkiem, że realizacja grantu przyczyni się do osiągnięcia wskaźników przyjętych dla realizowanego na podstawie umowy o przyznanie pomocy projektu grantowego i uzyskaniu zgody Zarządu Województwa na dokonanie takiej zmiany.

2. W sytuacji, gdy na skutek małego zainteresowania Grantobiorców, wnioski o powierzenie grantu nie będą gwarantować osiągnięcia celów i wskaźników zakładanych w ramach projektu grantowego lub gdy po weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na Projekt grantowy przez Zarząd Województwa zmniejszy się liczba wskaźników do realizacji niż została zaplanowana w ogłoszeniu, lub w przypadku rozliczenia Projektu grantowego pomniejszy się liczba wskaźników realizowanych przez grantobiorców, biuro LGD (mając na uwadze zobowiązanie do osiągnięcia wynikających z LSR celów i wskaźników) przygotowuje merytoryczną analizę wniosków dotyczącą sprawdzenia:

- czy w ramach projektu grantowego zostaną wykonane minimum 2 zadania służące realizacji celu projektu grantowego a wartość każdego z tych zadań nie będzie wyższa niż 50 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych,

- czy łączna wartość zadań służących realizacji celu projektu grantowego wynosi co najmniej 50 tys. złotych oraz

W sytuacji kiedy wnioski o powierzenie grantów nie będą spełniać warunków wymienionych powyżej, Zarząd LGD podejmuje uchwałę o odstąpieniu od konkursu/naboru.

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

LGD zamieszcza informację na swojej stronie internetowej dotyczącą unieważnienia naboru.

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

LGD ustala z Zarządem Województwa (składając odpowiednie dokumenty) nowy termin naboru uzupełniający wskaźniki realizacji Projektu grantowego. 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.

19. Wycofanie wniosku przez grantobiorcę.

Przebieg procesu.

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

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

LGD wyłącza w/w wniosek z danego naboru wniosków, odnotowuje to stosowną notatką i wpisem o wyłączeniu do rejestru wniosków oraz w systemie on-line dokonuje oznaczenia: „wniosek wycofany z naboru”.

Na pisemny wniosek wycofania wniosku z danego naboru biuro LGD w ciągu 1 dnia zwraca bezpośrednio za potwierdzeniem Wnioskodawcy bądź korespondencyjnie a w biurze pozostawia ksero wniosku.

W ramach oceny Rady stworzona zostanie lista rezerwowa wniosków dlatego możliwa jest sytuacja, że na miejsce wniosku wycofanego wejdzie wniosek z listy rezerwowej. LGD analizuje, czy zaistniała zmiana skutkuje prawidłową realizacją Projektu grantowego.