PROCEDURY WYBORU I OCENY

GRANTOBIORCÓW

W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH

PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020

STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA

„BUD-UJ RAZEM”

OBSŁUGA DZIAŁANIA: PROJEKTY GRANTOWE

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

PROW NA LATA 2014-2020

Aktualizacja z dnia 01.02.2020 roku

A. PROCEDURY

I. Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów 4
II. Przygotowanie wniosku o powierzenie grantu (procedura dla Grantobiorcy). 6
III. Przyjęcie wniosku o powierzenie grantu (wpływ do biura)..... 8
IV. Weryfikacja zgodności z LSR. 10
V. Ocena wniosku przez Radę 12
VI. Lista rezerwowa i odstępowanie od konkursu. 18
VII. Odwołanie od decyzji Rady 18
VIII. Umowa (zabezpieczenie, aneks, rozwiązanie) 20
IX. Wniosek o rozliczenie grantu..... 23
X. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu 24
XI. Sprawozdanie z realizacji umowy o powierzenie grantu..... 28
XII. Monitoring, kontrola i ewaluacja zadania 29

B. WZORY DOKUMENTÓW

1. Ogłoszenie o naborze.
2. Wzór formularza wniosku o powierzenie grantu.
3. Rejestr wniosków składanych w ramach naboru wniosków.
4. Karta weryfikacji zgodności wniosku grantowego z LSR.
5. Rejestr interesu Rady.
6. Deklaracja bezstronności/poufności.
7. Wzór karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru.
8. Wzór umowy o powierzenie grantu.
9. Wzór weksla in blanco.
10. Wzór wniosku o rozliczenie grantu.
11. Wzór sprawozdania z realizacji umowy o powierzenie grantu.
12. Karta kontrolna realizacji umowy o powierzenie grantu.
13. Karta weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu.
14. Karta weryfikacji sprawozdania.
15. Formularz odwołania od decyzji Rady.

C. SŁOWNIK POJĘĆ

Użyte w niniejszych procedurach zwroty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM”
2. LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
3. Zarząd – Zarząd LGD,
4. Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS,
5. ZW – Zarząd Województwa Łódzkiego, który zawarł z LGD umowę ramową,

6. Wniosek – projekt/wniosek o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
7. Operacja – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia,
8. Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje
9. Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o wsparcie na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, ,
10. System elektroniczny – system, którego celem jest wspieranie LGD w przeprowadzaniu naborów
11. Rozporządzenie 1303 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.)
12. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
13. Ustawa o polityce spójności – ustawa z dnia 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.).
14. Rozporządzenie LSR – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570);
15. Wytyczne - Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 6/4/2017 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
16. Wytyczne – Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 7/1/2020 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

A. PROCEDURY STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „BUD-UJ RAZEM"

Nabory wniosków o powierzenie grantów w ramach realizacji projektów grantowych przeprowadza się w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014, poz. 1146 z późn. zm.), zwaną dalej zwaną dalej „ustawą o polityce spójności".
2. Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015, poz. 348 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą RLKS"
3. Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz.U. 2015, poz. 1570 z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem LSR"
4. Dokumentów uchwalanych przez organy Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM"
5. Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 6/4/2017 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zwanych dalej „wytycznymi"
6. Wytyczne – Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 7/1/2020 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
7. Niniejszych procedur.

I. Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów

1. LGD ogłasza nabór wniosków o powierzenie grantów jedynie w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte zakładane w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się projekt grantowy.

2. Zgodne z § 15 ust. 7 pkt 1 rozporządzenia LSR, wysokość pomocy przyznanej LGD na jeden projekt grantowy nie może przekroczyć 300 tys. złotych.

   W ramach projektu grantowego wartość każdego zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego, jakie ma być zrealizowane przez Grantobiorcę, nie może być wyższa niż 50 tys. złotych, przy czym pomoc udzielona na dany grant nie może przekroczyć wartości zadania, w ramach którego ten grant jest realizowany oraz być niższa niż 5 tys. złotych.

   Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekroczyć 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.

3. LGD przygotowuje komplet dokumentów dotyczących ogłaszanego naboru tj. ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu* oraz załączniki w postaci dokumentów dedykowanych działaniu „Projekty grantowe".

4. LGD nadaje numer każdemu kolejnemu ogłoszeniu - naborowi wniosków o powierzenie grantu w następujący sposób- kolejny numer ogłoszenia/rok (np. 1/2017/G, 2/2017/G itd.) Jeżeli nabór będzie prowadzony na przełomie dwóch lat (2017/2018) - ogłoszenie o naborze otrzymuje numer ostatniego roku trwania naboru: np. 1/2018/G, 2/2018/G itd.

5. *ogłoszenie o naborze zawiera:
   1) termin, miejsce i tryb składania wniosków o powierzenie grantu (termin nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni);
   2) zakres tematyczny projektu grantowego,
   3) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki;
   4) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia
   5) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania;
   6) obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia;
   7) ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projekt grantowego;
   8) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium;
   9) informację o wysokości kwoty grantu i intensywności pomocy (poziom dofinansowania)
   10) informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru
   11) wskazanie miejsca udostępniania LSR, formularza wniosku o powierzenie grantu, formularza wniosku o rozliczenie grantu, wzoru umowy o powierzenie grantu oraz wzoru sprawozdania z realizacji zadania

   Dodatkowe informacje, jakie LGD może zawrzeć w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu:

   a) wskazanie podmiotów uprawnionych do uzyskania wsparcia w ramach danego zakresu;

6. LGD na co najmniej 30 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia naboru uzgadnia z Zarządem Województwa termin naboru wniosków o powierzenie grantu.

7. 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 – publikuje na swojej stronie internetowej - ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu.

   Dodatkowo LGD może wykorzystać inne kanały informacyjne typu: ogłoszenie prasowe, ogłoszenie na tablicy ogłoszeń przed siedzibą LGD, reklamę radiową i telewizyjną, publikację na serwisach społecznościowych i inne.

   Ważne aby, strona internetowa LGD/portal internetowy miał możliwość oznaczania znacznikiem czasu publikowanego materiału.

   LGD na potwierdzenie podania do publicznej wiadomości ogłoszenia (zachowanie terminów) drukuje opublikowane ogłoszenie - ze znacznikiem czasu publikacji.

Ogłoszenie wraz z dokumentacją dostępne jest na stronie internetowej do końca prowadzenia danego naboru.
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.

8. LGD na potwierdzenie zachowania terminów i poprawności dokonania ogłoszenia - archiwizuje wydruk ze strony internetowej wraz z dokumentacją (w formie papierowej) danego naboru, oraz przenosi ogłoszenie (na swojej stronie internetowej) z bieżących aktualności lub bieżących ogłoszeń o konkursach do działu: archiwum (np. jako podstrona).

   Dział archiwum (może mieć inną nazwę) zakładany jest po zakończeniu pierwszego naboru i prowadzony jest do 2028 roku. LGD zamieszcza w nim wszystkie ogłoszenia zakończonych naborów (podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD).

II. Przygotowanie wniosku o powierzenie grantu (procedura dla Grantobiorcy).

1. Wniosek o powierzenie grantu wypełniany jest tylko w wersji elektronicznej za pośrednictwem generatora wniosków udostępnionego na stronie internetowej LGD (z wyjątkiem sytuacji opisanej w punkcie 3). Dostęp do generatora jest możliwy tylko z poziomu strony internetowej LGD.

2. 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.

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

   W formularzu wniosku o powierzenie grantu istnieją pola zablokowane dla Grantobiorcy, a dotyczą informacji które do wniosku wprowadza LGD. Dodatkowo, ta część zawiera automatycznie uzupełnione przez formularz on-line pola identyfikacyjne dotyczące danych LGD.

3. W sytuacji niedostępności generatora dłużej niż 8 godzin, LGD informuje na swojej stronie internetowej o możliwości składania wniosków wyłącznie w wersji papierowej.

   W tym celu LGD na swojej stronie internetowej udostępnia formularz wniosku o powierzenie grantu w formie edytowalnej, który można wypełnić elektronicznie i wydrukować lub wypełnić odręcznie w sposób czytelny (np. pismem drukowanym) i trwały.

   Możliwość składania wniosków o powierzenie grantu wyłącznie w wersji papierowej dopuszczalna jest jedynie w sytuacji kiedy niedostępność generatora trwająca dłużej niż 8 godzin pojawi się na 3 dni przed zakończeniem trwania naboru.

   Nie ma możliwości przedłużenia naboru wniosków.

W sytuacji wniosków złożonych wyłącznie w wersji papierowej, biuro LGD niezwłocznie po zakończeniu naboru wprowadza dane z tych wniosków do systemu elektronicznego, którego celem jest wspieranie LGD w przeprowadzaniu naborów.

4. Grantobiorca po zalogowaniu na swoje konto w systemie rozpoczyna wypełnienie poszczególnych pól wniosku o powierzenie grantu. 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.

   W sekcji oświadczeń i zobowiązań, Grantobiorca musi zaakceptować odpowiednie oświadczenia dotyczące wprowadzonych danych oraz zobowiązania, jakich się podejmuje. Brak akceptacji oświadczeń i zobowiązań powoduje brak możliwości skutecznego przygotowania wniosku o powierzenie grantu.

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

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

   Po zakończeniu wprowadzania danych, Grantobiorca zatwierdza ostateczną wersję wniosku. System generatora informuje o konieczności wydruku wniosku (wniosek należy złożyć do biura LGD w wersji papierowej).

   W celu uniknięcia wezwań do uzupełnienia braków lub dostarczenia wyjaśnień do wniosku o powierzenie grantu, należy sprawdzić poprawność jego wypełnienia.

   Po wciśnięciu przycisku „Sprawdź" uruchamiane jest sprawdzanie poprawności wprowadzonych do formularza danych i pojawia się komunikat z listą błędów.

   Na liście wyświetla się maksymalnie kilkanaście pierwszych napotkanych błędów. Pola, których wypełnienie jest bezwzględnie wymagane lub które zostały wypełnione niepoprawnie, są oznaczane kolorem czerwonym.

   Niewypełnienie lub niepoprawienie tych pól wiąże się z brakiem możliwości właściwego wydrukowania formularza – w takim przypadku każda strona wydruku jest oznaczana znakiem wodnym o treści „wersja robocza".

   Nie jest możliwe złożenie wniosku do LGD, na którym został zamieszczony napis „wersja robocza"

   UWAGA! Zatwierdzenie i wydrukowanie wniosku - nie jest równoznaczne ze złożeniem wniosku w ramach naboru. Tylko złożenie wniosku w wersji papierowej i otrzymanie potwierdzenia od LGD przyjęcia wniosku skutkuje skierowaniem go do dalszej oceny.

   Kliknięcie opcji „zatwierdź" spowoduje, że wniosek staje się wersją ostateczną i Grantobiorca nie może już edytować formularza.

Generowana jest suma kontrolna, która musi być tożsama z wersją papierową wydrukowanego wniosku.

Bezpośrednio po przygotowaniu, zatwierdzeniu, wydrukowaniu i podpisaniu wniosku należy przejść do przygotowania załączników zgodnie z listą załączników do wniosku o powierzenie grantu.

Grantobiorca przygotowuje kopie wszystkich załączników wraz z oryginałem dokumentów (oryginały tylko do wglądu) składa wniosek o powierzenie grantu w Biurze LGD.

III. Przyjęcie wniosku o powierzenie grantu (wpływ do Biura LGD)

1. LGD zapewnia możliwość składania wniosków w czasie zgodnym z podanym w ogłoszeniu o naborze np. 8.00 - 16.00, 9.00 - 15.00 - w biurze LGD.

   Nie przewiduje się możliwości składania wniosków w biurze LGD przed i po wyznaczonych godzinach. Niedopuszczalne jest przyjęcie wniosku po granicznej godzinie zakończenia naboru.

   W przypadku wizyty (w celu złożenia wniosku) Grantobiorcy i rozpoczęcia procesu przyjmowania wniosku przed wyznaczoną godziną zakończenia naboru, sprawę prowadzi się do końca (przyjmując wniosek), zamykając nabór. LGD zwraca uwagę, aby godzina przyjęcia ostatniego z wniosków nie była późniejsza, niż graniczna godzina zamknięcia naboru.

   Każdy wniosek otrzymuje indywidualny numer (znak sprawy), na który strony będą powoływać się w prowadzonej korespondencji.

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

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

   Grantobiorca przekazuje pracownikowi biura LGD komplet dokumentów dotyczących naboru, tj. 1 egzemplarz wniosku w wersji papierowej wraz z załącznikami.

   Wersję elektroniczną wniosku biuro LGD pobiera z generatora. Jest to „zatwierdzona" przez Grantobiorcę wersja wniosku.

2. Pracownik LGD weryfikuje zgodność składanej kopii załącznika z posiadanym przez Grantobiorcę oryginałem dokumentu.

3. Po skutecznej weryfikacji, w przypadku kiedy kopie dokumentów nie zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument, lub poświadczone za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem, pracownik LGD 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.

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

Pracownik weryfikuje załączone dokumenty z listą załączników oznaczając 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 o przyznanie pomocy obok potwierdzenia przyjęcia.

4. Po potwierdzeniu dokumentów za zgodność z oryginałem, zliczeniu ilości załączników – pracownik LGD dokonuje potwierdzenia przyjęcia wniosku.
   W tym celu wypełnia pola potwierdzenia wpływu. Pole zawiera: datę i godzinę przyjęcia wniosku*, znak sprawy (indywidualny numer wniosku), potwierdzenie liczby załączonych dokumentów oraz czytelny podpis pracownika wraz z pieczęcią 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 otrzymają taką samą ocenę punktową w trakcie procesu oceny przez Radę. Wówczas pozycję wyższą na liście wybranych operacji otrzymuje wniosek z wcześniejszą datą i godziną przyjęcia.

   Jeżeli Grantobiorca posiada własną kopię wniosku dopuszcza się potwierdzenie wpływu na jego egzemplarzu, jednakże wskazuje się do stosowania kserokopię potwierdzenia.

   Indywidualny znak sprawy wpisany na wniosku o przyznanie pomocy zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.

   Za wiążącą datę wpływu wniosku o powierzenie grantu uznaje się datę jego złożenia w biurze LGD w formie, o której mowa w punkcie 1 niniejszego rozdziału.

5. Po dokonaniu potwierdzenia wpływu wniosku pracownik Biura LGD dokonuje wpisu do rejestru wniosków pozostającego w dokumentacji LGD, zawierającego m.in.: numer kolejny, indywidualny numer nadany wnioskowi, datę i godzinę przyjęcia wniosku, nazwę Grantobiorcy,

   Wpis do rejestru stosuje się w przypadku wszystkich składanych wniosków w kolejności przyjęcia w ramach danego naboru. Po zakończeniu wprowadzania wniosków do rejestru, jest on drukowany i dołączany do dokumentacji naboru. Dopuszcza się prowadzenie elektronicznej wersji rejestru.

6. Po rejestracji wniosku pracownik Biura LGD, wypełnia obowiązkową sekcję na pierwszej stronie wniosku - dotyczącą danych identyfikacyjnych LGD.
   Jeżeli są możliwości techniczne wprowadzenia danych identyfikacyjnych przed opublikowaniem wzoru wniosku wraz z ogłoszeniem o naborze, LGD wprowadza odpowiednie dane identyfikacyjne i publikuje wzór wniosku z uzupełnionymi danymi.

7. Grantobiorca na każdym etapie: od złożenia wniosku do LGD, aż do momentu podpisania umowy z Zarządem Województwa, może wycofać wniosek (z zastrzeżeniem ppkt. 1)

    1) w sytuacji kiedy Grantobiorca został poinformowany o nieprawidłowościach w dokumentach lub zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu, w wyniku której następnie wykryto nieprawidłowości, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do części wniosku, których te nieprawidłowości dotyczą,
    2) wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja jakby Grantobiorca nie złożył wniosku. Ten sam podmiot w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia nowego wniosku o przyznanie pomocy,
    3) natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że Grantobiorca znajduje się w sytuacji sprzed złożenia dokumentów lub ich części,
    4) zwrotu dokumentacji dokonuje się na pisemną prośbę Grantobiorcy. Dokumentacja zwracana jest osobiście Grantobiorcy (wówczas na kopii potwierdza odbiór opatrując oświadczenie datą i podpisem),
    5) w przypadku gdy Rada dokonała oceny wniosków i podjęła stosowną uchwałę, w sytuacji wycofania, konieczne jest podjęcie stosownej uchwały.

IV. Weryfikacja zgodności z LSR.

1. Niezwłocznie po wpisaniu wniosku do rejestru, pracownik Biura LGD dokonuje weryfikacji zgodności operacji z LSR dokonuje jego analizy na podstawie karty weryfikacji zgodności operacji z LSR.

   Pracownicy Biura LGD przed dokonaniem oceny zgodności operacji z LSR składają deklaracje bezstronności i poufności zapewniające ich bezstronność w wykonywaniu tych czynności oraz unikaniu konfliktu interesów.

   Kryteria oceny zgodności operacji z LSR:

   1) wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze
   2) suma kontrolna wersji elektronicznej i papierowej jest tożsama
   3) wniosek jest kompletny – wypełniono wszystkie wymagane pola
   4) wniosek i załączniki sporządzone przez Grantobiorcę zostały podpisane przez osobę/y upoważnione do reprezentacji lub dołączono upoważnienie/pełnomocnictwo
   5) wniosek oraz dołączone załączniki zostały poprawnie wypełnione
   6) do wniosku załączono wszystkie obligatoryjne załączniki
   7) liczba załączników wskazana we wniosku jest zgodna z liczbą załączników faktycznie złożonych
   8) zadanie grantowe jest zgodne z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze
   9) zadanie grantowe realizuje cele główne i szczegółowe LSR poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników
   10) zadanie grantowe jest zgodne z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW 2014-2020
   11) zadanie grantowe jest zgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze
   12) zadanie grantowe spełnia warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru wskazane w ogłoszeniu o naborze

13) planowane do poniesienia koszty są racjonalne i adekwatne w stosunku do planowanych wskaźników
14) planowane do poniesienia koszty są możliwe do uwzględnienia w ramach zadań projektu grantowego
15) szczegółowy opis zadania jest spójny z opisem działań we wniosku oraz dołączonymi dokumentami.

2. Spełnienie każdego z kryteriów lub niespełnienie kryteriów zgodności operacji z LSR odnotowuje się w karcie.

   Pracownik dokonujący oceny podpisuje kartę w polu „zweryfikował" opatrując je dodatkowo datą i podpisem. Zatwierdzenia karty dokonuje bezpośredni przełożony pracownika weryfikującego w polu „zatwierdził" opatrując je dodatkowo datą i podpisem.

   W przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów weryfikacji zgodności operacji z LSR weryfikujący wniosek pracownik Biura LGD w polu „uwagi" wpisuje uzasadnienie niespełnienia danego kryterium zaś wniosek zostaje oznaczony jako „skierowany do uzupełnienia".

   W przypadku stwierdzenia we wniosku konieczności dokonania korekty, tj. uzupełnienia braków lub dostarczenia wyjaśnień, Grantobiorca jest wzywany do uzupełnienia braków lub dostarczenia wyjaśnień w terminie 5 dni roboczych od dnia odczytania wezwania, które przekazywane jest jako skan pisma przesyłany drogą elektroniczną na wskazany przez Grantobiorcę adres e-mail automatycznie przez konto użytkownika w systemie generatora, o którym mowa w rozdziale II niniejszych procedur.

   W przypadku, gdy wniosek wymaga dokonania korekty, tj uzupełnienia braków lub dostarczenia wyjaśnień, dopuszcza się dodatkowo telefoniczne /sms poinformowanie Grantobiorcy o tym fakcie.

   Grantobiorca ma 2 dni robocze (od dnia wysłania wiadomości z informacją o konieczności dokonania korekty, tj. uzupełnienia braków lub dostarczenia wyjaśnień) na odczytanie na koncie użytkownika informacji, o której mowa wyżej.

   Biuro LGD otrzymuje w systemie elektronicznym komunikat kiedy dany Grantobiorca odczytał wiadomość z informacją o konieczności dokonania korekty, tj. uzupełnienia braków lub dostarczenia wyjaśnień. Po upływie dwóch dni na odczytanie wiadomości, naliczany jest termin na dokonanie korekty, tj. uzupełnienie braków lub dostarczenie wyjaśnień.

   Termin 5 dni roboczych dla Grantobiorcy uznaje się za zachowany, jeżeli Grantobiorca dostarczy właściwe dokumenty osobiście do biura LGD.

3. W celu uzupełnienia braków lub dostarczenia wyjaśnień, na koncie danego Grantobiorcy uruchamiana jest opcja edycji formularza wniosku o powierzenie grantu.

   Grantobiorca zwraca uwagę aby wybrać właściwy cel złożenia wniosku z dostępnych opcji.

   W sytuacji niedostępności generatora dłużej niż 8 godzin, LGD informuje na swojej stronie internetowej o możliwości składania korekt wniosków wyłącznie w wersji papierowej. W tym celu LGD na swojej stronie internetowej udostępnia formularz wniosku o powierzenie grantu w formie

edytowalnej, który można wypełnić elektronicznie i wydrukować lub wypełnić odręcznie w sposób czytelny (np. pismem drukowanym) i trwały.

Po dokonaniu korekty, tj. uzupełnieniu braków lub dostarczeniu wyjaśnień przez Grantobiorcę (osobiście do biura LGD), pracownik Biura LGD dokonuje ponownej weryfikacji zgodności operacji z LSR.

4. W przypadku gdy Grantobiorca nie dokona korekty, tj. nie uzupełni braków lub nie dostarczy wyjaśnień we wskazanym terminie, wniosek podlega ocenie przez Radę w takiej postaci, w jakiej został złożony.

   Zarówno wnioski uznane w wyniku weryfikacji za zgodne z LSR jak i niezgodne z LSR są kierowane na najbliższe posiedzenie Rady.

V. Ocena wniosku przez Radę

1. Niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji zgodności operacji z LSR wszystkich złożonych wniosków, Przewodniczący Rady, zwołuje posiedzenie, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z biurem LGD.

   Zgodnie z regulaminem Rady, w przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

2. Biuro LGD wraz z Przewodniczącym Rady skutecznie informuje członków Rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia.

   Zgodnie z § 13 pkt. 1 Regulaminu Rady „Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o terminie oceny wniosków i o posiedzeniu Rady za pomocą poczty e-mail, ogłoszenia na stronie internetowej, listownie lub w inny skuteczny sposób (...)"

3. Przed rozpoczęciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności. Prawomocność posiedzenia wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady z zastrzeżeniem § 6 ust. 3 lit. a i b Regulaminu Rady. Po stwierdzeniu kworum i spełnienie warunku braku dominacji grup interesu przewodniczący obrad przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących Komisję Skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrole quorum oraz wykonywanie innych czynności organizacyjnych.

   W przypadku braku kworum, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie i zwołuje je w kolejnym terminie.

   Komisja Skrutacyjna (zgodnie z § 17 ust. 1 regulaminu Rady), sprawdza kworum, sektorowość, grupy interesu - czy zachowane są odpowiednie parytety w zgodzie ze statutem LGD i regulaminem Rady.

   Każdy członek Rady składa deklarację bezstronności/poufności poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola na karcie deklaracji. Ponieważ deklaracja bezstronności jest wypełniana dla każdego wniosku oddzielnie, Komisja Skrutacyjna, każdorazowo przed oceną poszczególnych wniosków dokonuje weryfikacji zachowania odpowiednich parytetów i kworum (w przypadku wyłączeń).

Zgodnie z zapisami Statutu, rejestr interesów prowadzi Zarząd i przed każdym posiedzeniem Rady obecny na posiedzeniu członek Zarządu, przekazuje dokument Przewodniczącemu Rady.

Zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia nr 1303/2013 ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu, nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu na poziomie podejmowania decyzji.

Dbając o zachowanie właściwych parytetów należy mieć na uwadze, iż jeden członek organu decyzyjnego może być jednocześnie w więcej niż jednej grupie interesu (w tym w grupie interesu władz publicznych) lub jednocześnie może być władzą publiczną i być w grupie/grupach interesu.

Rejestr interesów prowadzony przez Zarząd LGD jest wypełniany na podstawie złożonych oświadczeń członków Rady Stowarzyszenia LGD „BUD-UJ RAZEM" i aktualizowany na początku każdego posiedzenia Rady w sprawie wyboru i oceny wniosków w ramach danego naboru.

W przypadku zaistnienia okoliczności mogących mieć wpływ na przynależność do zadeklarowanej grupy interesu, członek Rady zobowiązany jest do aktualizacji złożonego oświadczenia.

W oparciu o zapisy niniejszych procedur i deklaracji bezstronności/poufności członkowie organu decyzyjnego wyłączają się z wyboru operacji (lub zostają wyłączeni) z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu.

Wyłączenia powinny dotyczyć co najmniej przypadków, w których członek organu decyzyjnego jest wnioskodawcą, reprezentuje wnioskodawcę, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej, jest z nim spokrewniony, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę.

Ponadto, należy mieć na uwadze, że co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru musi pochodzić od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.

W przypadku udziału odpowiedniej ilości członków Rady i zachowaniu odpowiednich parytetów, Przewodniczący Rady rozpoczyna obrady przechodząc do kolejnych punktów porządku obrad.

W przypadku braku prawomocności obrad, Przewodniczący zamyka obrady i wyznacza kolejny termin posiedzenia (zebrania), zgodnie z zapisami regulaminu Rady.

4. Obsługę techniczną posiedzenia oraz procesu oceny złożonych wniosków zapewnia biuro LGD.

5. Członkowie Rady oceniają złożone wnioski o powierzenie grantu według kolejności w rejestrze wniosków sporządzonym przez biuro LGD.

6. W pierwszej kolejności ocenie podlega weryfikacja zgodności operacji z LSR.

7. Przewodniczący Rady omawia, przygotowaną przez biuro LGD, kartę weryfikacji zgodności operacji z LSR, którą członkowie Rady zatwierdzają w głosowaniu większością głosów.

   W przypadku gdy członkowie Rady mają wątpliwości co do prawidłowości weryfikacji zgodności operacji z LSR dokonanej przez biuro LGD, wówczas ocena taka dokonywana jest przez członków Rady z wykorzystaniem karty weryfikacji zgodności operacji z LSR dla każdego członka Rady

indywidualne. O zgodności operacji z LSR decyduje większość głosów członków Rady, a w przypadku równej liczby głosów decyzję podejmuje się na korzyść wnioskodawcy. Informację taką zamieszcza się w protokole z posiedzenia.

Jeżeli operacja zostaje uznana za niezgodną z LSR, Rada podejmuje uchwałę o w sprawie uznania operacji za niezgodną z LSR.
Po zakończeniu oceny zgodności operacji z LSR tworzona jest lista operacji zgodnych z LSR.

Operacje uznane za zgodne z LSR podlegają ocenie według lokalnych kryteriów wyboru.

8. Członkowie Rady wypełniają karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru dla każdej operacji.

   Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, Przewodniczący Rady wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
   Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia zostaje uznana za głos nieważny.

9. Wynik oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru ustala się w następujący sposób:

   1) liczbę punktów przyznanych przez Radę w ramach każdego kryterium ustala się na poziomie wskazanym przez większość członków Rady;
   2) w przypadku, gdy kilka poziomów oceny w ramach danego kryterium zostanie wskazanych przez taką samą liczbę członków, ocenę ustala się wybierając spośród tych poziomów, poziom najkorzystniejszy dla Grantobiorcy.

   Wynik oceny operacji uzyskuje się poprzez zsumowanie liczby punktów otrzymanych w ramach wszystkich kryteriów.

   Na podstawie kart ocen dokonanych przez poszczególnych członków Rady, uzupełniana jest karta zbiorczej oceny według lokalnych kryteriów wyboru, która jest podpisywana przez Przewodniczącego Rady w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz jest załączany do informacji przekazywanej Grantobiorcy, zaś drugi pozostaje w dokumentacji naboru.

   Proces ten opisany jest w punkcie 12 niniejszego rozdziału.

10. W przypadku operacji, które otrzymają tę samą liczbę punktów, wyższe miejsce na liście operacji wybranych uzyskuje wniosek przyjęty przez biuro LGD wcześniej.

    Rada LGD dokonując wyboru grantobiorców sprawdza, czy suma grantów planowanych do udzielenia jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie przekracza 20 % kwoty pomocy na ten projekt.

    Fakt ten odnotowywany jest w protokole z posiedzenia Rady.

11. Rada, uwzględniając przeznaczone na realizację naborów środki finansowe ustalone w Lokalnej Strategii Rozwoju oraz ustalone kwoty i poziomy wsparcia ustala kwotę wsparcia dla poszczególnych operacji, które znalazły się na liście operacji wybranych.

Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się:

1) poprzez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano wskazany w LSR poziom dofinansowania w granicach określonych przepisami § 13 ust.1 pkt 1) rozporządzenia LSR, tj. nie wyższej niż 50 tys. zł i nie niższej niż 5 tys. zł.
2) w przypadku gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:
   a) kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
   b) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 13 ust. 1 pkt 1) rozporządzenia LSR, lub
   c) dostępne dla Grantobiorcy limity (pozostający do wykorzystania limit na Grantobiorcę w okresie programowania 2014-2020)

   - dokonuje się ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
3) w przypadku stwierdzenia przez LGD niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności, kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
4) w przypadku zaistnienia sytuacji, w której operacja nie mieści się w kwocie dostępnej w ramach ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantu i jednocześnie od jej wyboru uzależniona jest możliwość złożenia przez LGD wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy, Rada może wystąpić do Grantobiorcy z prośbą o zmniejszenie wnioskowanej kwoty grantu przy zakładanych do realizacji wskaźnikach;
   a) w tej sytuacji ocena wniosków złożonych w ramach danego ogłoszenia zostaje zawieszona do czasu otrzymania odpowiedzi od Grantobiorcy;
   b) prośba, o której mowa wyżej jest wysyłana jako skan pisma drogą poczty elektronicznej z potwierdzeniem odczytu wiadomości,
   c) zgodnych z LSR
   d) Grantobiorca ma 5 dni roboczych na udzielenie odpowiedzi od dnia odebrania wiadomości w systemie elektronicznym (na swoim koncie użytkownika),
   e) w chwili wpłynięcia do biura LGD informacji zwrotnej od Grantobiorcy, Przewodniczący Rady niezwłocznie zwołuje posiedzenie członków Rady w celu dokończenia wyboru Grantobiorców i podjęcia stosownych uchwał, w tym w sprawie odstąpienia od konkursu, jeżeli zaistnieje taka konieczność.

12. Po dokonaniu oceny za pomocą kart oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru dla wszystkich wniosków podlegających ocenie w ramach danego naboru, Przewodniczący Rady wraz z Komisją Skrutacyjną (korzystając z pomocy Biura LGD) przygotowują:

1) karty zbiorczej oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji z podaniem sumy uzyskanych punktów w ramach oceny oraz liczby punktów otrzymanych w ramach poszczególnych kryteriów wraz z uzasadnieniem. Karta zbiorczej oceny stanowi załącznik do uchwały w sprawie wyboru operacji.

2) listę operacji wybranych, z podaniem sumy uzyskanych punktów w ramach oceny ~~punktów~~, ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
3) uchwały w sprawie wyboru operacji (w stosunku do każdej operacji na podstawie § 24 regulaminu Rady),

4) uchwały w sprawie niewybrania operacji (w stosunku do każdej operacji na podstawie § 24 regulaminu Rady).

Listy i uchwały zawierają informacje, które pozwalają w jednoznaczny sposób zidentyfikować operacje, tj. :

1) indywidualne oznaczenie sprawy,
2) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
3) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,
4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełnienia przez operację kryteriów wyboru,
5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
6) ustaloną kwotę wsparcia.

13. Po wyczerpaniu wszystkich punktów obrad Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

Biuro LGD wraz z Przewodniczącym Rady kompletuje dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji (tutaj rozumianej jako zadanie grantowe), przez które rozumie się:

1) listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantu oraz zgodnych z LSR,
2) listę operacji wybranych:
   a) objętych wnioskami o powierzenie grantu, które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
   b) zgodnych z zakresem tematycznym projektu grantowego, wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu,
   c) zgodnych z LSR,
   d) które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,
   e) zawierającą wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w kwocie dostępnej w ramach ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantu
3) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, ze wskazaniem czy operacja mieści się w kwocie dostępnej w ramach ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantu oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (w przypadku operacji wybranych)
4) listę obecności członków Rady podczas głosowania,
5) deklaracje członków Rady o zachowaniu bezstronności/poufności podczas głosowania,
6) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (w przypadku operacji wybranych),
7) ewidencję udzielanego w związku z prowadzonym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,

8) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z Grantobiorcami/poszczególnymi operacjami.

14. Niezwłocznie po posiedzeniu członków Rady sporządzany jest protokół, który podpisuje Przewodniczący Rady.

LGD na pierwszych stronach wniosku o powierzenie grantu wypełnia pola dotyczące wyniku oceny operacji.

15. Niezwłocznie, jednak w terminie nie dłuższym niż 7 dni, po dokonaniu oceny LGD informuje Grantobiorców o wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację.

LGD przekazuje Grantobiorcy jak najbardziej wyczerpującą informację dotyczącą oceny i wyboru operacji.

W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji informacja, o której mowa zawiera także wskazanie, czy operacja mieści się w kwocie dostępnej w ramach ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantu.

Informacja zawiera także wskazanie ustalonej przez LGD kwoty wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, również uzasadnienie wysokości tej kwoty.

Ponieważ od każdego wyniku oceny, Grantobiorcy przysługuje jednokrotne odwołanie, informacja zawiera również pouczenie o możliwości wniesienia odwołania na zasadach i w trybie określonym w rozdziale VII niniejszych procedur.

Informacja dla Grantobiorców jest sporządzana w postaci pisma podpisywanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania LGD i jest przekazywana jako skan pisma przesyłany drogą elektroniczną na wskazany przez Grantobiorcę adres e-mail z potwierdzeniem odczytu.

Korespondencja z Grantobiorcami prowadzona jest w formie elektronicznej.

16. Na stronie internetowej LGD poza listą operacji zgodnych z LSR oraz listą operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w kwocie dostępnej w ramach ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantu), zamieszcza protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

17. Niezwłocznie po zakończeniu rozpatrywania odwołań lub kiedy upłynął termin na złożenie odwołań, LGD składa do Zarządu Województwa wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji. Wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy wraz z załącznikami składa się na formularzu udostępnionym i opracowanym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

Dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru jest przekazywana przez LGD do Zarządu Województwa w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD.

Wnioski wraz z załącznikami są przechowywane w Biurze LGD.

18. LGD przetwarza dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922, z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

VI. Lista rezerwowe i odstępowanie od konkursu.

1. Grantobiorcy, którzy znaleźli się na liście wybranych, jednakże nie mieszczą się w kwocie dostępnej w ramach ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantu, tworzą listę rezerwową.

2. 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 operacji, 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.

3. W sytuacji, gdy na skutek małego zainteresowania Grantobiorców, wnioski o powierzenie grantu nie będą gwarantować osiągnięcia celów i wskaźników zakładanych w ramach projektu grantowego, biuro LGD (mając na uwadze zobowiązanie do osiągnięcia wynikających z LSR celów i wskaźników) przygotowuje merytoryczną analizę złożonych 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
   - czy procentowe odchylenie uzyskanego wskaźnika produktu od zakładanego w ramach ogłoszenia nie jest niższe niż procentowe odchylenie wartości projektu grantowego możliwego do realizacji od zakładanego w ogłoszeniu, którą przedstawia Radzie LGD.

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

4. Odstąpienie od konkursu ma miejsce również w sytuacji opisanej w rozdziale V niniejszych procedur, pkt. 11 ppkt. 4).

5. Niezwłocznie po odstąpieniu od konkursu/naboru, LGD informuje o zaistniałej sytuacji Grantobiorców. Informacja dla Grantobiorców jest sporządzana w postaci pisma podpisywanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania LGD i jest przekazywana jako skan pisma przesyłany drogą elektroniczną na wskazany przez Grantobiorcę adres e-mail.

VII. Odwołanie od decyzji Rady

1. Grantobiorcy przysługuje jednokrotne prawo wniesienia odwołania od każdej decyzji Rady w terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji, o której mowa w rozdziale V, pkt. 15 niniejszych procedur.

   Grantobiorca ma 2 dni robocze (od dnia wysłania wiadomości e-mail) na odczytanie wiadomości z informacją, o której mowa w punkcie 1.

   Po upływie dwóch dni roboczych na odczytanie wiadomości, naliczany jest 5-dniowy termin na złożenie odwołania.

   Termin 5 dni roboczych dla Grantobiorcy uznaje się za zachowany, jeżeli Grantobiorca dostarczy właściwe dokumenty osobiście do biura LGD.

2. Odwołanie przysługuje od:
   1) negatywnej oceny zgodności z LSR albo
   2) wyniku wyboru według lokalnych kryteriów, z którym Grantobiorca się nie zgadza albo
   3) procedury przeprowadzenia oceny albo
   4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.

3. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera co najmniej:
   1) oznaczenie LGD właściwej do rozpatrzenia odwołania,
   2) oznaczenie Grantobiorcy,
   3) numer wniosku o powierzenie grantu,
   4) w przypadku protestu od negatywnej oceny zgodności z LSR, wskazanie, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska
   5) wskazanie kryteriów wyboru oceny operacji, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
   6) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Grantobiorcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
   7) w przypadku przyznania przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wskazanie zarzutów wraz z uzasadnieniem,
   8) podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu oświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy.
4. Odwołanie jest wnoszone na formularzu udostępnionym przez LGD.

5. Odwołanie jest rozpatrywane przez LGD.

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

7. LGD, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania odwołania, weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w pkt 2 ppkt. 1) – 3) niniejszego rozdziału i:

   1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia (w formie uchwały), co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny

2) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia (w formie uchwały), co skutkuje umieszczeniem go na liście operacji wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej

3) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia (w formie uchwały), co skutkuje przyznaniem kwoty pomocy w wysokości wnioskowanej przez Grantobiorcę w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej

4) podejmuje uchwałę o braku zasadności odwołania.

O wyniku oceny Grantobiorca jest informowany niezwłocznie za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Ocena Rady przebiega według procesu opisanego w Rozdziale V niniejszych procedur.

Mając na uwadze fakt, iż realizacja zadania grantowego jest możliwa po pozytywnej ocenie wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy, który składa LGD do ZW, wszelkie czynności związane z ponowną oceną (zgodności z LSR i/lub kryteriów wyboru) dokonywane są niezwłocznie.

VIII. Umowa (zabezpieczenie, aneks, rozwiązanie)

1. Niezwłocznie po podpisaniu z Zarządem Województwa umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego dla wybranych Grantobiorców przygotowywane są:
   1) umowy o powierzenie grantu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
   2) weksle in blanco stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania umowy wraz z deklaracjami wekslowymi.
2. Grantobiorcom wybranym do realizacji zadań służących osiągnięciu celów projektu grantowego biuro LGD wysyła zaproszenia do podpisania umowy o powierzenie grantu zwierające w szczególności:
   1) ostateczną kwotę przyznanego dofinansowania,
   2) miejsce i termin podpisania umowy o powierzenie grantu
   3) informację o prawie do odstąpienie od podpisania umowy o powierzenie grantu,
   4) informację o odmowie podpisania umowy o powierzenie grantu w przypadku niestawienia się w wyznaczonym miejscu i terminie oraz niepoinformowanie LGD o braku możliwości stawienia się w wyznaczonym terminie.
3. W przypadku:
   1) odmowy podpisania umowy o powierzenie grantu z powodu, o którym mowa w pkt. 2 ppkt.4) niniejszego rozdziału lub
   2) odstąpienia Grantobiorcy od podpisania umowy o powierzenie grantu lub
   3) rozwiązania umowy o powierzenie grantu

- do podpisania umowy o powierzenie grantu zapraszany jest kolejny Grantobiorca z listy wybranych operacji, 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.

W przypadku braku listy rezerwowej, LGD ogłasza uzupełniający nabór wniosków o powierzenie grantów, do wysokości kwoty grantu pozostałej do wykorzystania w ramach danego projektu grantowego, mając na uwadze zakładane do realizacji wskaźniki.

4. Biuro LGD zachowuje w dokumentacji naboru umowę o powierzenie grantu wraz z kserokopią dokumentacji wekslowej. W razie konieczności jest udostępniana innym instytucjom.
   Weksel wraz z dokumentacją wekslową jest zabezpieczany w biurze LGD.

5. Biuro LGD po zakończeniu procesu podpisywania umów z Grantobiorcami sporządza dwa rejestry:
   1) rejestr umów o powierzenie grantu z Grantobiorcami (zawiera: nr. kolejny, numer umowy, datę podpisania, dane Grantobiorcy, 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.

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

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

   W przypadku nie zrealizowania celu operacji, nie osiągnięcia wskaźników grantu, wydatkowania środków niezgodnie z planowanym harmonogramem realizacji zadań w ramach umowy o powierzenie grantu, niedotrzymania trwałości inwestycji - LGD podejmuje działania mające na celu rozwiązanie umowy o powierzenie grantu i zwrot środków finansowych, powiększonych o odsetki (jak za należności zaległości podatkowych) od kwoty wypłaconej - liczone od dnia wypłaty środków finansowych na konto Grantobiorcy według procesu opisane w punkcie 13 niniejszego rozdziału.

7. Po podpisaniu umów o powierzenie grantów i weksli in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi, Grantobiorcom wypłacana jest kwota wynikająca z ww. umowy o powierzenie grantu na numer rachunku bankowego wskazanego we wniosku o powierzenie grantu.

8. W trakcie realizacji umowy, w uzasadnionych przypadkach Grantobiorca ma prawo złożyć wniosek o 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, celu projektu, realizacji zaplanowanych wskaźników oraz nie ma wpływu na kryteria oceny operacji stosowane przy wyborze operacji do finasowania.
   Grantobiorca składa pisemny wniosek (prośbę) o przygotowanie aneksu do umowy o powierzenie grantu opisując zaistniałą sytuację i uzasadnia/wyjaśnia czy ma to wpływ na realizację umowy.
   LGD analizuje czy dalsza realizacja umowy o powierzenie grantu jest możliwa, czy możliwe jest osiągnięcie zakładanych wskaźników. Jeśli dalsza realizacja jest możliwa, Biuro LGD sporządza aneks do umowy i zawiadamia o możliwości podpisania aneksu do umowy.
   Aneks do umowy o powierzenie grantu podpisują osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy

   Przesunięcia kosztów w poszczególnych pozycjach budżetu do wysokości 10% wartości dofinansowania nie wymagają pisemnej zgody LGD i nie jest konieczne aneksowanie umowy.

   Zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

9. 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, brak złożenia sprawozdania z realizacji umowy, wykrycie nieprawidłowości w trakcie realizacji umowy, ryzyko lub nieosiągnięcie wskaźników realizacji umowy o powierzenie grantu, niepodjęcie działań przez Grantobiorcę - zaplanowanych do realizacji w umowie, złożenie nieprawidłowych dokumentów, działania inne – uniemożliwiające realizację umowy, osiągnięcie wskaźników, itp.

   LGD traktuje każdy zaistniały przypadek indywidualnie, ale w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa, obowiązującymi rozporządzeniami, wytycznymi instytucji zaangażowanych w realizację PROW 2014-2020, procedurami działania, regulaminami, umową o powierzenie grantu. W sytuacji gdy nie doszło do złamania prawa, umyślnego działania powodującego nieprawidłowości, LGD w porozumieniu z Grantobiorcą (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.

10. 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.

    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.

11. 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 lub nadmiernie pobranych środków wraz z ustawowymi odsetkami. LGD może zdecydować o dodatkowych obciążeniach wynikających z tytułu niezrealizowania umowy o powierzenie grantu – która jest całością umowy na projekt grantowy zawieranej z Zarządem Województwa.

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

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

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

Jeżeli, mimo wezwania, wystawca weksla nie zdecyduje się go wykupić, LGD może wystąpić na drogę sądową z pozwem w postępowaniu nakazowym.

IX. Wniosek o rozliczenie grantu

1. Wniosek o rozliczenie grantu wypełniany jest tylko w wersji elektronicznej za pośrednictwem generatora wniosków opracowanego i udostępnianego przez LGD (z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w punkcie 2). Wypełnienie wniosku możliwe jest tylko na komputerze podłączonym do Internetu. Dostęp do generatora możliwy jest z poziomu strony internetowej LGD.

2. W sytuacji kiedy generator wniosków będzie niedostępny dłużej niż 8 godzin na 3 dni przed terminem złożenia wniosku o rozliczenie grantu zapisanym w umowie o powierzenie grantu, LGD publikuje na swojej stronie internetowej udostępnia formularz wniosku o rozliczenie grantu w formie edytowalnej, który można wypełnić elektronicznie i wydrukować lub wypełnić odręcznie w sposób czytelny (np. pismem drukowanym) i trwały.

3. Generator wniosków o rozliczenie grantu on-line dostępny jest poprzez kliknięcie w baner znajdujący się na stronie internetowej LGD.
   Generator wniosków o rozliczenie grantu dostępny jest dla Grantobiorców w całym okresie związania z umową o powierzenie grantu.

   Grantobiorca przed uruchomieniem generatora loguje się na swoje konto za pośrednictwem danych wygenerowanych podczas pierwszej rejestracji.

   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.

4. 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.

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

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

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

Po zakończeniu wprowadzania danych, Grantobiorca zatwierdza ostateczną wersję wniosku. System generatora informuje o konieczności wydruku.

W celu uniknięcia wezwań do uzupełnienia braków lub dostarczenia wyjaśnień do wniosku o rozliczenie grantu, należy sprawdzić poprawność jego wypełnienia.

Nie jest możliwe złożenie wniosku do LGD, na którym został zamieszczony napis „wersja robocza"

UWAGA! Zatwierdzenie i wydrukowanie wniosku - nie jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o rozliczenie grantu i tym samym wypełnienie warunków umowy o powierzenie grantu. Tylko złożenie wniosku w wersji papierowej i otrzymanie potwierdzenia od LGD przyjęcia wniosku skutkuje skierowaniem go do dalszej oceny.

Kliknięcie opcji „zatwierdź" spowoduje, że wniosek staje się wersją ostateczną i Grantobiorca nie może już edytować formularza.

Generowana jest suma kontrolna, która musi być tożsama z wersją papierową.

Bezpośrednio po przygotowaniu, zatwierdzeniu, wydrukowaniu i podpisaniu wniosku należy przejść do przygotowania załączników zgodnie z listą załączników do wniosku o rozliczenie grantu.

Grantobiorca przygotowuje kopie wszystkich załączników w dwóch egzemplarzach i wraz z oryginałem dokumentów (oryginały tylko do wglądu) składa wniosek o rozliczenie grantu w biurze LGD.

5. W zakresie przyjęcia wniosku o rozliczenie grantu w biurze LGD zastosowanie ma procedura opisana w rozdziale III niniejszych procedur tj. „Przyjęcie wniosku o powierzenie grantu"

X. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu

1. LGD po przyjęciu wniosku o rozliczenie grantu, niezwłocznie weryfikuje wniosek o rozliczenie grantu. Weryfikacji dokonuje się poprzez wypełnienie karty weryfikacji.

2. Weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu dokonuje dwóch pracowników Biura LGD
   Weryfikacja odbywa się za pośrednictwem dostępnego formularza on-line zawierającego odpowiednie pola umożliwiające zaznaczenie poprawności (zgodności danych) i ewentualne pole opisowe w przypadku zastrzeżeń.

Formularz systemu on-line po zakończeniu weryfikacji, jest drukowany (celem archiwizacji) i pozostaje w dokumentacji danej umowy o powierzenie grantu.

3. Weryfikacja poprzez poszczególnych pracowników odbywa się w kolejności przyjmowanych wniosków o rozliczenie grantu – następując po sobie. W przypadku rozbieżności uwag – weryfikujący zobowiązani są do uzgodnienia wspólnego stanowiska w zaistniałym problemie. Karta weryfikacji kierowana do zatwierdzenia przez przełożonego pracowników zawiera uzgodnione – wspólne stanowisko weryfikujących.

   Czynności są powtarzalne dla wszystkich wniosków o rozliczenie grantu.

4. Pracownicy Biura LGD w pierwszej kolejności weryfikują początkową część wniosku o rozliczenie grantu, sprawdzając zgodność danych w umowie o powierzenie grantu z danymi zawartymi we wniosku. Sprawdzenia wymagają dane identyfikacyjne Grantobiorcy, dane rejestrowe siedziby, dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy. Weryfikujący sprawdzają czy osoba podpisująca wniosek o rozlicznie grantu ma umocowanie do reprezentowania Grantobiorcy.
   Jeżeli wszystkie dane są zgodne, pracownicy weryfikujący wniosek przechodzą do następnego kroku: weryfikacja danych z umowy o powierzenie grantu.

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

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

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

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

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

   Jeżeli wszystkie dane są zgodne, różnice w kosztach wnioskowanych, a rzeczywistych nie przekraczają +/- 10%, ogólna kwota kosztów pokrywa się z wnioskowaną kwotą, pracownicy weryfikujący wniosek przechodzą do następnego kroku, a w systemie on-line zaznacza „brak uwag".

   Jeżeli pracownicy weryfikujący stwierdzą niezgodność weryfikowanych danych – sprawdzają czy nie zostały zawarte aneksy do umowy i wprowadzają odpowiednie uwagi do karty weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

    W przypadku gdy pracownicy 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 imiennie oznaczenie osoby podpisującej/zatwierdzającej kartę weryfikacji.

Karta weryfikacji pozostaje w dokumentacji umowy o powierzenie grantu.

11. 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.

12. 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 korekty, tj. uzupełnieniu braków lub dostarczeniu wyjaśnień do wniosku o rozliczenie grantu lub złożonych załączników.

    LGD może również dodatkowo poinformować Grantobiorcę - telefonicznie.

13. W celu dokonania korekty wniosku o rozliczenie grantu, na koncie danego Grantobiorcy uruchamiana jest opcja edycji formularza wniosku o rozliczenie grantu.

    Grantobiorca zwraca uwagę aby wybrać właściwy cel złożenia wniosku z dostępnych opcji.

    W sytuacji niedostępności generatora dłużej niż 8 godzin, LGD informuje na swojej stronie internetowej o możliwości składania korekt wniosków wyłącznie w wersji papierowej.

    W tym celu LGD na swojej stronie internetowej udostępnia formularz wniosku o rozliczenie grantu w formie edytowalnej, który można wypełnić elektronicznie i wydrukować lub wypełnić odręcznie w sposób czytelny (np. pismem drukowanym) i trwały.

    Grantobiorca ma 2 dni robocze (liczone od dnia wysłania wiadomości drogą elektroniczną) na odczytanie wiadomości z informacją o konieczności dokonania korekty..

    Po upływie 2 dni roboczych na odczytanie wiadomości, naliczany jest 5-dniowy termin na złożenie korekty.

    Termin 5 dni roboczych dla Grantobiorcy uznaje się za zachowany, jeżeli Grantobiorca dostarczy właściwe dokumenty osobiście do biura LGD.

    Po dokonaniu korekty, tj. uzupełnieniu braków lub dostarczeniu wyjaśnień przez Grantobiorcę (osobiście do biura LGD), pracownik dokonuje ponownej weryfikacji zgodności z LSR.

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

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

Pracownicy LGD 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 umowa zostaje rozwiązana.

XI. Sprawozdanie z realizacji umowy o powierzenie grantu

1. Kwestię obowiązku sprawozdawczości szczegółowo regulują zapisy umowy o powierzenie grantu stanowiącej załącznik do niniejszych procedur.

2. W ramach umowy o powierzenie grantu Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu.

3. Grantobiorca zobowiązany jest do przekazania do LGD informacji o stanie realizacji projektu w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wezwania, na każde pisemne wezwanie LGD w tym również w okresie trwałości projektu, tj. przez okres 5 lat od dnia dokonania wypłaty ostatniej transzy pomocy, w ramach projektu grantowego, którego beneficjentem jest LGD.

4. W przypadku stwierdzenia niezgodności sprawozdania z zapisami umowy o powierzenie grantu LGD niezwłocznie wzywa, (drogą elektroniczną) Grantobiorcę do wyjaśnienia zaistniałych rozbieżności. Dodatkowo LGD może poinformować o wysłanej korespondencji telefonicznie.

5. Grantobiorca w terminie 7 dni roboczych od otrzymania informacji o niezgodności realizacji umowy ze sprawozdaniem, zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień.

6. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wyjaśnień w terminie wskazanym przez LGD umowa ulega rozwiązaniu.

XII. Monitoring, kontrola i ewaluacja zadania

1. Kwestie monitoringu, kontroli i ewaluacji szczegółowo regulują zapisy umowy o powierzenie grantu stanowiącej załącznik do niniejszych procedur.
2. LGD monitoruje postępy realizacji operacji na podstawie zawartej umowy pomiędzy LGD a Grantobiorcą przede wszystkim na podstawie sprawozdań i informacji składanych przez Grantobiorców w terminie i na zasadach określonych w rozdziale XI niniejszych procedur.
3. Zarówno LGD jak i inne upoważnione instytucje mają prawo przeprowadzić kontrolę w miejscu realizacji zadania.
4. Kontrolą w miejscu realizacji operacji – objętych zostanie nie więcej niż 30% Grantobiorców w ramach danego naboru, z którymi została podpisana umowa o powierzenie grantu.
   O zamiarze przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji operacji LGD powiadamia telefonicznie Grantobiorcę na co najmniej 3 dni przed planowaną kontrolą.

Dopuszcza się także możliwość przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji operacji w wyniku złożonego donosu. Wówczas kontrola taka jest przeprowadzana bez uprzedzenia Grantobiorcy. Pozostałe etapy kontroli są tożsame jak w pozostałych przypadkach.

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

   Przy czynnościach kontrolnych obowiązkowo obecny jest przedstawiciel Grantobiorcy.

   Czynności wykonywane w trakcie kontroli podlegają protokołowaniu w "karcie kontrolnej realizacji umowy o powierzenie grantu".

   W karcie odnotowuje się przebieg kontroli, zakres kontroli, elementy kontrolowane, następnie:

   1) jeśli nie zachodzą rozbieżności pomiędzy kontrolowanym zakresem, celami, dokumentami, zadaniami w karcie kontrolnej względem umowy - osoby przeprowadzającą kontrolę odnotowują ten fakt na karcie kontrolnej lub

   2) jeśli zachodzą rozbieżności pomiędzy kontrolowanym zakresem, celami, dokumentami, zadaniami w karcie kontrolnej względem umowy - osoby przeprowadzającą kontrolę odnotowują ten fakt na karcie kontrolnej - uzasadniając poszczególne punkty.

   Grantobiorca jest informowany o prawie do odmowy podpisania karty kontrolnej grantu i złożenia uzasadnień i wyjaśnień do wyników kontroli. W związku z powyższym Grantobiorca:

   1) podpisuje kartę kontrolną akceptując tym samym postanowienia kontroli

   - podpisu dokonują również przedstawiciele LGD,

   - karta kontrolna sporządzana jest w dwóch egzemplarzach. Jeden zostaje przekazany Grantobiorcy, drugi zostaje dołączony do dokumentacji danej umowy.

   2) nie podpisuje karty kontrolnej - nie zgadzając się tym samym na zastrzeżenia przedstawiciela LGD, wówczas:

   - w miejscu podpisu - Grantobiorca dokonuje zapisu: "odmawiam podpisu" - przystawiając pieczęć Grantobiorcy, uzupełnia o datę i parafuje dokonany zapis,

   - podpisu dokonują przedstawiciele LGD

   - karta kontrolna sporządzana jest w dwóch egzemplarzach. Jeden zostaje przekazany Grantobiorcy, drugi zostaje dołączony do dokumentacji danej umowy.

6. W przypadku braku rozbieżności pomiędzy kontrolowanym zakresem, celami, dokumentami, zadaniami w karcie kontrolnej względem umowy procedura kontroli jest zamykana.
7. W przypadku stwierdzenia przez pracownika LGD rozbieżności pomiędzy kontrolowanym zakresem, celami, dokumentami, zadaniami w karcie kontrolnej względem umowy oraz niepodpisania karty przez Grantobiorcę, jest on zobowiązany pisemnie ustosunkować się do decyzji przedstawiciela LGD w terminie 5 dni roboczych od dnia kontroli – obowiązkowo przedstawiając pisemne uzasadnienie – składając odpowiednie pismo w biurze LGD,.
   Uzasadnienie Grantobiorcy powinno opierać się na faktach i materiałach dowodowych potwierdzających, że Grantobiorca prawidłowo wywiązuje się z umowy o powierzenie grantu.

Za wiążącą datę wpływu uzasadnienia od wyniku przeprowadzonej kontroli uznaje się datę jego złożenia w biurze LGD.

8. LGD, po złożeniu uzasadnienia przez Grantobiorcę (przyjęciu w biurze LGD), podejmuje decyzję, w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych, - czy złożone uzasadniania - potwierdzają rację Grantobiorcy (niezgodności stwierdzone w czasie kontroli - nie mają uzasadnienia) lub czy stwierdzone podczas kontroli niezgodności zostają utrzymane w mocy

   Jeśli LGD uzna, że Grantobiorca uzasadnił, że przygotowana dokumentacja, postępowanie w ramach umowy - nie jest złamaniem warunków umowy - LGD odstępuje od dalszych czynności.

   Jeśli LGD uzna, że Grantobiorca nie uzasadnił wystarczająco lub nie wyjaśnił wszystkich zastrzeżeń powstałych w wyniku kontroli, LGD przystępuje od dalszych czynności, tj.

   1) wdraża plan naprawczy, o którym mowa w rozdziale VIII, pkt. 12 lub
   2) nakłada na Grantobiorcę kary umowne zawarte w umowie o powierzenie grantu lub
   3) rozwiązuje umowę łącznie z windykacją wypłaconej już kwoty pomocy.

9. W trakcie realizacji zadania oraz w okresie trwałości zadania Grantobiorca jest zobowiązany do współpracy z podmiotami upoważnionymi przez LGD do przeprowadzenia ewaluacji.

   W szczególności Grantobiorca jest zobowiązany do:

   1) przekazywania tym podmiotom wszelkich informacji dotyczących zadania we wskazanym zakresie i terminie;
   2) uczestnictwa w interaktywnych formach realizacji badań ewaluacyjnych, w szczególności wywiadach, ankietach, panelach dyskusyjnych;
   3) przekazywania informacji o wszelkich efektach wynikających z realizacji zadania.