



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskich”

# **PROCEDURY WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH**

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

**STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „ZIEMIA  
ŁOWICKA”**

**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: 1**

Karta zatwierdzeń

Opracował/li:	Przedmiot zmian:	Data i organ zatwierdzenia, podpis i pieczęć:

## A. PROCEDURY

### 1. Procedura - ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów - s. 7

1.1. Nazwa procedury	1.1.1. Przedmiot procedury	1.1.2. Obszar procedury
1.1.3. Funkcja procedury	1.1.4. Przebieg procesu	1.1.5. Diagram

### 2. Procedura - przygotowanie wniosku o powierzenie grantu (dla grantobiorcy) - s. 9

2.1. Nazwa procedury	2.1.1. Przedmiot procedury	2.1.2. Obszar procedury
2.1.3. Funkcja procedury	2.1.4. Przebieg procesu	2.1.5. Diagram

### 3. Procedura - przyjęcie wniosku o powierzenie grantu (wpływ do biura) - s. 14

3.1. Nazwa procedury	3.1.1. Przedmiot procedury	3.1.2. Obszar procedury
3.1.3. Funkcja procedury	3.1.4. Przebieg procesu	3.1.5. Diagram

### 4. Procedura - obsługa wniosku - ocena formalna i merytoryczna wraz z oceną załączników - s. 16

4.1. Nazwa procedury	4.1.1. Przedmiot procedury	4.1.2. Obszar procedury
4.1.3. Funkcja procedury	4.1.4. Przebieg procesu	4.1.5. Diagram

### 5. Odrzucenie wniosku o powierzenie grantu - brak spełnienia kryteriów formalnych - s. 19

5.1. Nazwa procedury	5.1.1. Przedmiot procedury	5.1.2. Obszar procedury
5.1.3. Funkcja procedury	5.1.4. Przebieg procesu	

### 6. Wezwanie do uzupełnień - ocena merytoryczna i brakujące załączniki - s. 20

6.1. Nazwa procedury	6.1.1. Przedmiot procedury	6.1.2. Obszar procedury
6.1.3. Funkcja procedury	6.1.4. Przebieg procesu	6.1.5. Diagram

### 7. Brak złożenia uzupełnień - wniosek kierowany na ocenę rady bez uzupełnień - s. 23

7.1. Nazwa procedury	7.1.1. Przedmiot procedury	7.1.2. Obszar procedury
7.1.3. Funkcja procedury	7.1.4. Przebieg procesu	

### 8. Brak złożenia uzupełnień - obligatoryjnych załączników - odrzucenie wniosku - s. 24

8.1. Nazwa procedury	8.1.1. Przedmiot procedury	8.1.2. Obszar procedury
8.1.3. Funkcja procedury	8.1.4. Przebieg procesu	

### 9. Ocena wniosku - zwołanie rady, zebranie Rady (podjęcie uchwał, ustalenie kwot wsparcia). - s. 25

9.1. Nazwa procedury	9.1.1. Przedmiot procedury	9.1.2. Obszar procedury
9.1.3. Funkcja procedury	9.1.4. Przebieg procesu	9.1.5. Diagram

### 9. A. Ocena wniosku - zwołanie rady, **ocena on-line**, zebranie Rady (podjęcie uchwał, ustalenie kwot wsparcia). - s. 29

9.A.1. Nazwa procedury	9.A.1.1. Przedmiot procedury	9.A.1.2. Obszar procedury
------------------------	------------------------------	---------------------------

9.A.1.3. Funkcja procedury	9.A.1.4. Przebieg procesu	9.A.1.5 Diagram
----------------------------	---------------------------	-----------------

**10. Protest - odwołanie od decyzji Rady - s. 36**

10.1. Nazwa procedury	10.1.1. Przedmiot procedury	10.1.2. Obszar procedury
10.1.3. Funkcja procedury	10.1.4. Przebieg procesu	10.1.5 Diagram

**10.A. Protest - odwołanie od decyzji Rady – on-line - s. 39**

10.A.1. Nazwa procedury	10.A.1.1. Przedmiot procedury	10.A.1.2. Obszar procedury
10.A.1.3. Funkcja procedury	10.A.1.4. Przebieg procesu	10.A.1.5 Diagram

**11. Podpisanie umowy o powierzenie grantu i zabezpieczenia - s. 42**

11.1. Nazwa procedury	11.1.1. Przedmiot procedury	11.1.2. Obszar procedury
11.1.3. Funkcja procedury	11.1.4. Przebieg procesu	11.1.5 Diagram

**12. Zabezpieczenie zabezpieczenia (weksla) - s. 45**

12.1. Nazwa procedury	12.1.1. Przedmiot procedury	12.1.2. Obszar procedury
12.1.3. Funkcja procedury	12.1.4. Przebieg procesu	12.1.5 Diagram

**13. Aneks do umowy o powierzenie grantu - s. 47**

13.1. Nazwa procedury	13.1.1. Przedmiot procedury	13.1.2. Obszar procedury
13.1.3. Funkcja procedury	13.1.4. Przebieg procesu	13.1.5 Diagram

**14. Wypłata środków - refinansowanie, wyprzedzające finansowanie - s. 50**

14.1. Nazwa procedury	14.1.1. Przedmiot procedury	14.1.2. Obszar procedury
14.1.3. Funkcja procedury	14.1.4. Przebieg procesu	

**15. Procedura kontroli i monitoringu w trakcie realizacji umowy o powierzenie grantu- s. 51**

15.1. Nazwa procedury	15.1.1. Przedmiot procedury	15.1.2. Obszar procedury
15.1.3. Funkcja procedury	15.1.4. Przebieg procesu	

**16. Przygotowanie wniosku o rozliczenie grantu (procedura dla grantobiorcy) - s. 55**

16.1. Nazwa procedury	16.1.1. Przedmiot procedury	16.1.2. Obszar procedury
16.1.3. Funkcja procedury	16.1.4. Przebieg procesu	16.1.5 Diagram

**17. Przyjęcie wniosku o rozliczenie grantu (wpływ do biura) - kompletność załączników, potwierdzenie - s. 59**

17.1. Nazwa procedury	17.1.1. Przedmiot procedury	17.1.2. Obszar procedury
17.1.3. Funkcja procedury	17.1.4. Przebieg procesu	17.1.5 Diagram

**18. Obsługa wniosku o rozliczenie grantu - weryfikacja - s. 61**

18.1. Nazwa procedury	18.1.1. Przedmiot procedury	18.1.2. Obszar procedury
18.1.3. Funkcja procedury	18.1.4. Przebieg procesu	18.1.5. Diagram

**19. Procedura kontroli i monitoringu po realizacji umowy o powierzenie grantu - s. 65**

19.1. Nazwa procedury	19.1.1. Przedmiot procedury	19.1.2. Obszar procedury
19.1.3. Funkcja procedury	19.1.4. Przebieg procesu	

**20. Wypłata środków - refundacja poniesionych wydatków - s. 69**

20.1. Nazwa procedury	20.1.1. Przedmiot procedury	20.1.2. Obszar procedury
20.1.3. Funkcja procedury	20.1.4. Przebieg procesu	

**21. Rozwiązanie umowy o powierzenie grantu - s. 71**

21.1. Nazwa procedury	21.1.1. Przedmiot procedury	21.1.2. Obszar procedury
21.1.3. Funkcja procedury	21.1.4. Przebieg procesu	21.1.5. Diagram

**22. Windykacja - s. 73**

22.1. Nazwa procedury	22.1.1. Przedmiot procedury	22.1.2. Obszar procedury
22.1.3. Funkcja procedury	22.1.4. Przebieg procesu	

**23. Unieważnienie naboru wniosków o powierzenie grantu – odstąpienie od naboru - s. 74**

23.1. Nazwa procedury	23.1.1. Przedmiot procedury	23.1.2. Obszar procedury
23.1.3. Funkcja procedury	23.1.4. Przebieg procesu	

**24. Wycofanie wniosku o powierzenie grantu przez grantobiorcę - s. 76**

24.1. Nazwa procedury	24.1.1. Przedmiot procedury	24.1.2. Obszar procedury
24.1.3. Funkcja procedury	24.1.4. Przebieg procesu	

## **B. Wzory dokumentów**

1. Regulamin naboru projektów grantowych
2. Formularz wniosku o powierzenie grantu
3. Rejestr wniosków składanych w ramach naboru o wniosków o powierzenie grantów
4. Karta weryfikacji formalnej
5. Karta weryfikacji merytorycznej
6. Formularz protestu - odwołania od decyzji Rady
7. Wzór umowy o powierzenie grantu
8. Formularz wniosku o rozliczenie grantu – wyprzedzające finansowanie
9. Wzór weksla
10. Karta kontroli w trakcie realizacji umowy o powierzenie grantu / po zakończeniu realizacji umowy o powierzenie grantu
11. Formularz sprawozdania cząstkowego
12. Formularz wniosku o rozliczenie grantu zawierający sprawozdanie

## **C. Słownik pojęć**

## A. PROCEDURY LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „ZIEMIA ŁOWICKA”

### 1.

#### 1.1. Nazwa procedury.

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

#### 1.1.1. Przedmiot procedury.

Procedura przewidziana do trybu i sposobu ogłoszenia **naboru wniosków o powierzenie grantów**.

#### 1.1.2. Obszar procedury.

Procedura przeznaczona jest dla LGD - rozpoczynającego procedurę ogłoszenia (podania do publicznej wiadomości) naboru wniosków o powierzenie grantów.

#### 1.1.3. Funkcja procedury.

Procedura przedstawia przebieg procesu tworzenia dokumentacji konkursu i podania jej do publicznej wiadomości .

#### 1.1.4. Przebieg procesu.

a) zgromadzenie wszystkich niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia ogłoszenia naboru,

*LGD przygotowuje komplet dokumentów dotyczących ogłaszanego naboru tj.: ogłoszenie o naborze\*, regulamin naboru projektów grantowych, wzór wniosku o powierzenie grantu (nieedytowalny), wzór załączników do wniosku, instrukcję wypełniania wniosku, kartę zgodności z LSR, kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji, wzór umowy o powierzenie grantu, sposób zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. LGD nadaje numer każdemu kolejnemu ogłoszeniu - naborowi wniosków projektów grantowych np. 1/2016/G. Jeżeli nabór będzie prowadzony na przełomie dwóch lat (2016/2017)- ogłoszenie o naborze otrzymuje numer ostatniego roku trwania naboru: 1/2017/G.*

*\*ogłoszenie o naborze zawiera:*

*- termin i miejsce i forma składania wniosków o powierzenie grantów (termin nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni);*

*- określony zakres tematyczny projektu grantowego lub planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania - zgodne z zakresem określonym w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego;*

*- planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki;*

*- kwotę dostępną w ramach ogłoszenia, nie wyższą niż kwota z umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego;*

*- wskazanie miejsca upublicznienia opisu lokalnych kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad);*

*- wskazanie maksymalnej i minimalnej (której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji) liczby punktów w ramach kryteriów;*

*- informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania), jeśli LGD wprowadziła ograniczenia w tym zakresie (w przypadku jednostek sektora finansów publicznych poziom dofinansowania jest stały i wynosi 63,63%);*

*- wskazanie sposobu, miejsca udostępnienia LSR, regulaminu naboru, formularzy 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.

b) 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 udzielenie grantu podaje do publicznej wiadomości - za pośrednictwem swojej strony internetowej (publikuje) - ogłoszenie o planowanym naborze. Dodatkowo LGD może wykorzystać inne kanały informacyjne typu: ogłoszenie prasowe, ogłoszenie na tablicy ogłoszeń przed siedzibą LGD, reklama radiowa i telewizyjna, 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 zawiera wszystkie wymagane prawem informacje i elementy oraz dokumentację naboru: regulamin naboru (załącznik do procedur), formularz wniosku o powierzenie grantów (nieedytowalny), instrukcję wypełniania wniosku, kartę oceny zgodności z LSR, kartę oceny według lokalnych kryteriów, wzór umowy o powierzenie grantu. Dokumenty są dostępne do pobrania w formie nieedytowalnej (np. PDF). Ogłoszenie wraz z dokumentacją dostępne jest na stronie internetowej do końca prowadzenia danego naboru.

Czas trwania naboru ustalony jest w regulaminie naborów wniosków o powierzenie grantów.

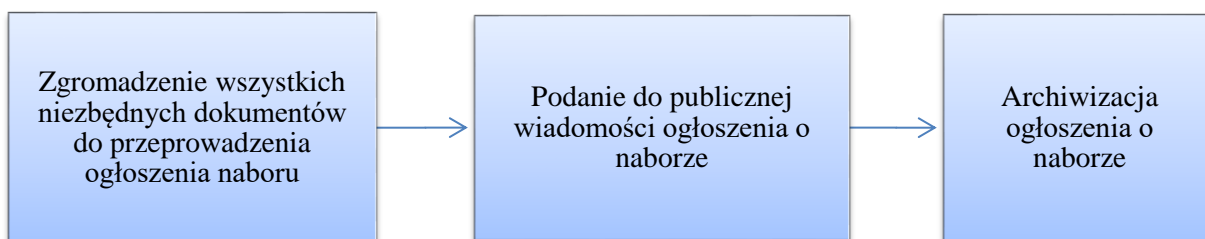
Po publikacji dokumentacji ogłoszenia na stronie internetowej LGD - nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia i kryteriów wyboru.

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

c) archiwizacja ogłoszenia o naborze.

LGD na potwierdzenie zachowania terminów i poprawności dokonania ogłoszenia - archiwizuje wydruk ze strony internetowej wraz z dokumentacją (w formie papierowej) danego naboru. Przenosi ogłoszenie (na swojej stronie internetowej) z bieżących aktualności lub bieżących ogłoszeń o konkursach do działu: archiwum (np. jako podstrona). Dział archiwum zakładany jest po zakończeniu pierwszego naboru i prowadzony jest do końca okresu programowania LGD zamieszcza w nim wszystkie ogłoszenia zakończonych naborów.

#### 1.1.5. Diagram procesu.





## 2.

### 2.1. Nazwa procedury.

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

##### 2.1.1. Przedmiot procedury.

Procedura przewidziana do obsługi systemu on-line - generatora wniosków o powierzenie grantu.

##### 2.1.2. Obszar procedury.

Procedura przeznaczona jest dla wszystkich grantobiorców - przygotowujących wnioski. Biuro LGD może włączyć się w procedurę w formie wsparcia - doradztwa.

##### 2.1.3. Funkcja procedury.

Procedura przedstawia przebieg procesu przygotowywania wniosku o powierzenie grantu - oraz załączników do wniosku. Opisuje przygotowanie elektronicznej wersji wniosku, generowanie wersji papierowej.

##### 2.1.4. 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 z odpowiednim oprogramowaniem - osoba wchodząca za pośrednictwem strony internetowej LGD do generatora wniosków, otrzyma komunikat dotyczący możliwości pracy w odpowiednim systemie operacyjnym (system operacyjny Windows - wersje od: Windows XP i późniejsze oraz przeglądarka internetowa: Internet Explorer - wersja od 9, Firefox-aktualna, Google Chrome - aktualna, inne - aktualne na dzień obsługi generatora). 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: opracowanym logotypem projektu grantowego, logotypem programu operacyjnego, nazwą. 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. (jedynym przypadkiem udostępnienia ponownie generatora jest proces dokonywania uzupełnień). Funkcjonalność generatora kontrolowana jest codziennie przez Biuro LGD. W przypadku problemów technicznych (nieдоступność generatora) - LGD podejmuje działania mające na celu natychmiastowe przywrócenie funkcjonalności. W przypadku niedostępności generatora dla grantobiorców - LGD podejmuje decyzję o przedłużeniu trwania naboru według schematu: 20 h niedostępności (od zgłoszenia sygnału i weryfikacji przez LGD lub kontroli LGD - do czasu rozwiązania problemu) = 20 h wydłużonego czasu naboru. LGD informuje o zaistnieniu problemu i podjętej decyzji na swojej stronie internetowej.*

*Grantobiorca przed uruchomieniem generatora wybiera odpowiednią opcję: "przygotuj nowy wniosek" lub "edytuj istniejący wniosek". W przypadku pierwszym generowana jest nowa suma kontrolna, w przypadku drugim - grantobiorca wpisuje w okno otrzymaną w poprzedniej edycji sumę kontrolną. Suma kontrolna jest inna dla każdego przygotowywanego wniosku o powierzenie grantu.*

*W formularzu on-line (generator) istnieją pola zablokowane dla grantobiorcy, a dotyczą informacji które we wniosek w wersji papierowej wprowadza LGD: pola na potwierdzenie przyjęcia wniosku, znak sprawy oraz potwierdzenia liczby załączonych dokumentów, informacje dotyczące naboru wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru grantobiorcy przez LGD; informacje o udzielonym przez LGD doradztwie, konsultacjach, złożonych "propozycjach realizacji projektu" w ramach konsultacji LSR.*

*Dodatkowo, ta część zawiera automatycznie uzupełnione przez formularz on-line pola identyfikacyjne dotyczące LGD.*

c) wypełnienie pól podstawowych typu: nazwa; rodzaj grantobiorcy; dane adresowe - kontaktowe grantobiorcy; numery identyfikacyjne grantobiorcy (numer nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych; numery w zależności od rodzaju grantobiorcy: NIP, REGON, KRS / numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ, PESEL, seria i nr dokumentu tożsamości); dane osoby kontaktowej; adres do korespondencji - w przypadku, gdy jest inny niż adres zamieszkania lub siedziby grantobiorcy; dane osób uprawnionych do podpisania umowy; dane pełnomocnika, jeśli dotyczy; dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką; siedzibę oddziału grantobiorcy będącego osobą prawną, która utworzyła oddział na terenie LGD,

*W pierwszej kolejności, grantobiorca, wypełnia pola informacyjne dotyczące nazw, numerów rejestrowych, osób. Formularz sprawdza poprawność danych (numery pesel, nip, kod pocztowy i inne) i wymaga wypełnienia wszystkich wskazanych pól. Brak wypełnienia któregośkolwiek pola skutkuje brakiem możliwości przejścia do następnego kroku przy wypełnianiu wniosku. Próba przejścia dalej skutkuje wyświetleniem komunikatu o konieczności wypełnienia wszystkich pól.*

*Rozpoczęcie wypełniania wniosku o powierzenie grantu generuje sumę kontrolną - ciąg znaków - towarzyszącą wnioskowi do końca przygotowywania. Na etapie przygotowywania, można wniosek zapisać jako roboczy i przywrócić do edycji podając wygenerowaną sumę kontrolną. Suma kontrolna będzie znajdować się na wersji elektronicznej wniosku oraz na drukowanej wersji papierowej. LGD w toku weryfikacji formalnej sprawdzać będzie tożsamość sumy kontrolnej na wersji elektronicznej i papierowej wniosku. Rozbieżność pomiędzy sumami kontrolnymi skutkować będzie odrzuceniem wniosku.*

d) wypełnienie pól opisowych np.: tytuł, cel, odniesienie do celów LSR, opis działań,

*Po wypełnieniu pól informacyjnych, przygotowujący wniosek, wprowadza dane dotyczące: tytułu grantu, zgodność celu jaki planuje osiągnąć poprzez realizację grantu grantobiorca w zgodności z ogłoszeniem o naborze, odniesienia do celów strategii - należy udowodnić, że dany grant realizuje cele Lokalnej Strategii Rozwoju (rozwiązanie techniczne: każdy cel LSR to pole typu "checkbox" z możliwością zaznaczenia - grant może spełniać jeden cel LSR lub wiele celów. Formularz zawiera - pole - uzasadnienia dokonanego wyboru, w którym należy dokonać wyjaśnienia i uzasadnienia wyboru celu. Powyższe pola (uzasadnienia zgodności celów) będzie analizowane w toku oceny Rady (procedura oceny Rady). Pole - uzasadnij - ograniczony limit znaków. Pola opisowe mają za zadanie dać możliwość grantobiorcy opisu planowanego przedsięwzięcia, a LGD możliwość poznania celowości, planowanych działań. Na podstawie opisu LGD weryfikuje merytorycznie wniosek, a Rada ocenia pod kątem zgodności z celami LSR i przydziela punktację według lokalnych kryteriów.*

*W sekcji opisowej wszystkie pola muszą zostać wypełnione. Posiadają limit znaków (cel ograniczenia ilości znaków - konkretny i rzeczowy opis planowanego przedsięwzięcia). Brak wypełniania spowoduje brak możliwości przejścia do następnego kroku przy wypełnieniu wniosku. Próba przejścia dalej skutkuje wyświetleniem komunikatu o konieczności wypełnienia wszystkich pól.*

*W każdej chwili w trakcie edycji można powrócić do wcześniejszego kroku i dokonać poprawek bądź modyfikacji wprowadzonych danych.*

e) wypełnienie pól finansowych, np.: kwota wydatków kwalifikowanych, zaliczka, udział środków własnych, wnioskowana kwota pomocy, limit dostępnych dla grantobiorców środków, montaż finansowy zadań - wszystkie kwoty zaokrąglone do pełnych złotych,

*W sekcji finansowej - grantobiorca przedstawia dane dotyczące montażu finansowego planowanego przedsięwzięcia. Wskazuje udział środków własnych w ramach poszczególnych kategorii kosztów (pole z możliwością wpisania kwoty - formularz przelicza wartość procentową) w stosunku do wnioskowanej kwoty, kwotę wydatków kwalifikowanych, kwotę wydatków całkowitych, wnioskowaną kwotę pomocy. W tabeli montażu finansowego (zestawienie rzeczowo - finansowe) należy zawrzeć informacje o planowanych zadaniach, cechach ilościowych i jakościowych. Część budżetowa to rozbudowana tabela w której grantobiorca określa ilość zadań - dodając poszczególne wiersze do tabeli. W przypadku konieczności rozłożenia zadania na podzadania grantobiorca dodaje podgrupę zadania - realizowane technicznie za pomocą odpowiednich przycisków "button" na formularzu wniosku.*

*Dodatkowo w tej sekcji znajduje się pole uwagi, w którym grantobiorca określa szczegółowo parametry i dokonuje opisu planowanych zadań. W tym miejscu grantobiorca powinien opisać sposób ustalania wartości poszczególnych zadań, np. rozeznanie cenowe, zebranie ofert (racjonalne i konkurencyjne podejście do nabywanych towarów, usług oraz analizę rozeznania rynku grantobiorca załącza w załącznikach do wniosku).*

*W tej sekcji grantobiorca określa czy będzie wnioskował o zaliczkę (prefinansowanie) na realizację grantu (tak/nie), wysokości zaliczki (pole - z możliwością wprowadzenia danych), numerze konta bankowego (rozwiązanie techniczne: pole "checkbox" - wnioskuje o zaliczkę: tak/nie, i pole z możliwością wprowadzenia maksymalnej zaliczki zgodnej z założeniami LGD i LSR - system on-line przelicza wartość na procenty), pole tekstowe z numerem konta).*

*W sekcji finansowej wszystkie pola muszą zostać wypełnione. Brak wypełniania spowoduje brak możliwości przejścia do następnego kroku przy wypełnieniu wniosku. Próba przejścia dalej skutkuje wyświetleniem komunikatu o konieczności wypełnienia wszystkich pól.*

*W każdej chwili w trakcie edycji można powrócić do wcześniejszego kroku i dokonać poprawek bądź modyfikacji wprowadzonych danych.*

#### **f) wypełnienie pól harmonogramu działań,**

*W sekcji harmonogramu - grantobiorca ma wskazać czasookres wszystkich planowanych w ramach grantu przedsięwzięć/zadań - wskazując jak najbardziej realny czas ich realizacji. Cel: LGD na podstawie harmonogramu określi realność realizacji grantu, dodatkowo ma wgląd i możliwość dokonania kontroli w miejscu realizacji zadania (harmonogram opracowany w trakcie przygotowania wniosku jest przenoszony do modułu obsługi dla LGD - procedura kontroli i monitoringu).*

*W sekcji harmonogramu wszystkie pola główne (zadania) importowane są z sekcji budżetowej. Grantobiorca wybiera określony czas realizacji z dostępnego kalendarza. (okresy dzienne, tygodniowe, miesięczne).*

*Wypełnione pola harmonogramu z czasookresem realizacji system oceny on-line, po ocenie przez Radę, przenosi do sekcji administracyjnej, a biuro LGD w trakcie realizacji umowy o powierzenie grantu ma możliwość generowania zestawień i podglądu - jakie zadania, przez których grantobiorców realizowane są w odpowiednim czasie - procedura kontroli i monitoringu.*

*Brak wypełniania spowoduje brak możliwości przejścia do następnego kroku przy wypełnieniu wniosku. Próba przejścia dalej skutkuje wyświetleniem komunikatu o konieczności wypełnienia wszystkich pól.*

*W każdej chwili w trakcie edycji można powrócić do wcześniejszego kroku i dokonać poprawek bądź modyfikacji wprowadzonych danych.*

#### **g) wypełnienie pól wskaźników grantu,**

*LGD realizując projekt grantowy (granty dla grantobiorców) zakłada realizację odpowiednich wskaźników LSR. Grantobiorca wypełniając wniosek o powierzenie grantu, musi odnieść się do wskaźników podawanych w ogłoszeniu o konkursie. Grantobiorca musi wskazać odpowiednią ilość i jakość wskaźników realizacji grantu.*

*Wszystkie pola muszą zostać wypełnione. Brak wypełniania spowoduje brak możliwości przejścia do następnego kroku przy wypełnieniu wniosku. Próba przejścia dalej skutkuje wyświetleniem komunikatu o konieczności wypełnienia wszystkich pól.*

*W każdej chwili w trakcie edycji można powrócić do wcześniejszego kroku i dokonać poprawek bądź modyfikacji wprowadzonych danych.*

#### **h) zaakceptowanie oświadczeń, zobowiązań,**

*W sekcji oświadczeń i zobowiązań - grantobiorca musi zaakceptować (pole typu "checkbox") odpowiednie oświadczenia dotyczące wprowadzonych danych oraz zobowiązań grantobiorcy - zgodnie z projektem wniosku o powierzenie grantu (załącznik do procedur - wniosek o powierzenie grantu).*

*Brak akceptacji oświadczeń i zobowiązań powoduje brak możliwości przejścia do kolejnego etapu przygotowywania wniosku.*

*W każdej chwili w trakcie edycji można powrócić do wcześniejszego kroku i dokonać poprawek bądź modyfikacji wprowadzonych danych.*

i) wybór załączników do wniosku - formularz wniosku

*W sekcji załączników - grantobiorca musi dokonać wyboru: dotyczy - nie dotyczy (pole typu "checkbox") odpowiednich załączników i wprowadzić ich ilość. Dodatkowo może wypełnić pole tekstowe: załączniki dodatkowe, a w przypadku braku załączników dodatkowych - grantobiorca zaznacza - nie dotyczy. Brak wyboru powoduje brak możliwości przejścia do kolejnego etapu przygotowywania wniosku.*

*W sekcji załączniki pojawiają się pozycje obowiązkowe - obligatoryjne (załączniki z wzoru wniosku o powierzenie grantu) - wymagane przez LGD na etapie wnioskowania (procedura 8 - odrzucenie wniosku) oraz załączniki dodatkowe, których niezłożenie nie spowoduje odrzucenia wniosku w etapie oceny merytorycznej, ale może mieć wpływ na ocenę Rady.*

*W każdej chwili w trakcie edycji można powrócić do wcześniejszego kroku i dokonać poprawek bądź modyfikacji wprowadzonych danych.*

j) 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" (realizowane za pomocą "buttona" - "przejdź dalej i zapisz"). Po zapisaniu należy zanotować wygenerowaną sumę kontrolną - system generatora przypomina o konieczności zapisania sumy kontrolnej odpowiednim komunikatem. Aby powrócić do edycji wniosku należy wejść za pośrednictwem banera generatora - do generatora i podać zanotowaną wcześniej sumę kontrolną. System przywróci wniosek do trybu edycji. Formularz w trakcie edycji przewiduje możliwości częściowego drukowania wniosku (przed zatwierdzeniem) - wydruk opatrzony będzie znacznikiem "roboczy lub w trakcie edycji"*

k) konsultacje z LGD

*Zapisanie wniosku w wersji roboczej daje możliwość podglądu (bez możliwości edycji) przez LGD wprowadzonych danych. Istnieje możliwość konsultacji z biurem LGD. Konsultacja wymaga wcześniejszego uzgodnienia z LGD. LGD analizuje wniosek na podstawie zapisanej wersji elektronicznej i odnosi się do zapisanej roboczo wersji.*

l) zatwierdzenie wniosku

*Po zakończeniu wprowadzania danych grantobiorca zatwierdza ostateczną wersję wniosku. Od tego momentu nie jest możliwa edycja i nanoszenie poprawek. System generatora informuje o poprawnym zapisie wniosku w systemie oraz o konieczności wydrukowania w dwóch egzemplarzach (wniosek należy złożyć do biura LGD w wersji papierowej w dwóch oryginałach). Zatwierdzenie, 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.*

ł) drukowanie wniosku

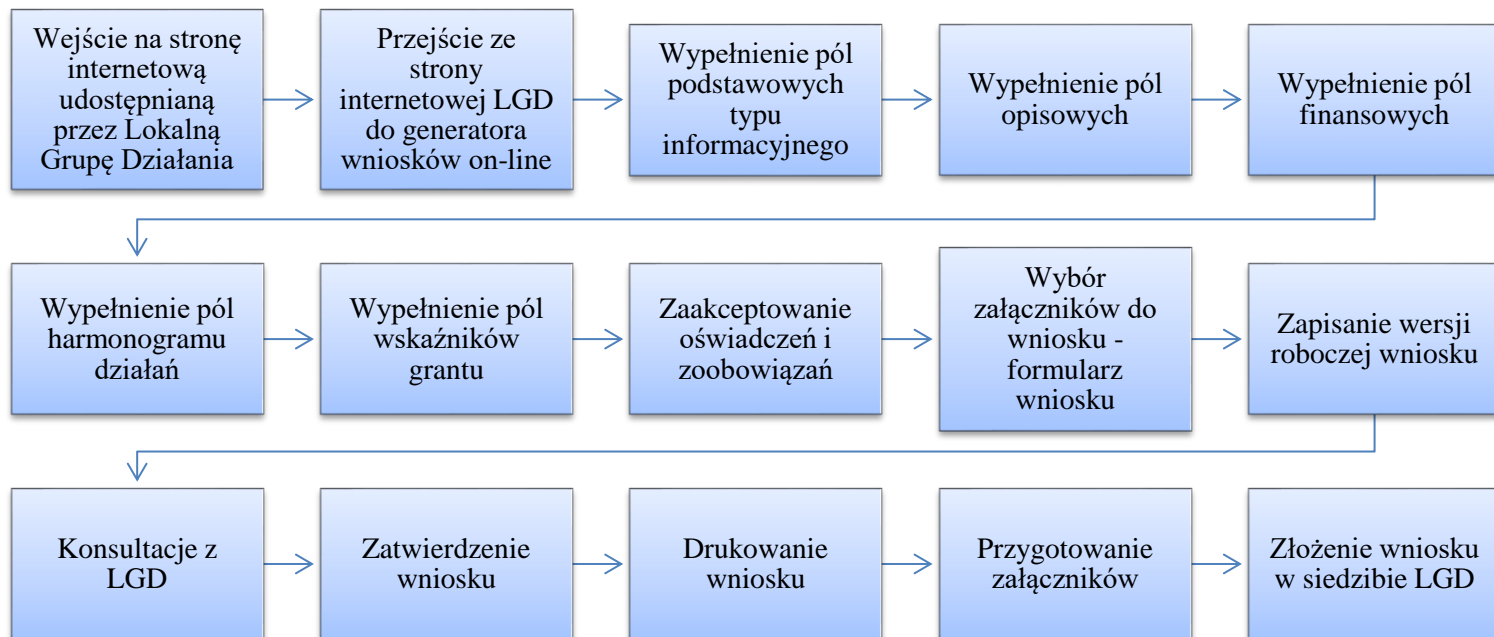
*Po zatwierdzeniu wniosku o powierzenie grantu w generatorze - grantobiorca otrzymuje informację o poprawnym zapisie wniosku i konieczności wydrukowania dwóch egzemplarzy wniosku - celem złożenia go w siedzibie LGD. Drukowanie wniosku jest możliwe tylko po poprawnym wypełnieniu wszystkich pól i zatwierdzeniu go. Po wydrukowaniu należy zweryfikować tożsamość sum kontrolnych (na wersji elektronicznej i papierowej). Niezbędne jest podpisanie wniosku przez osoby reprezentujące grantobiorcę (lub pełnomocnika - załącznik obligatoryjny - notarialne pełnomocnictwo) wydrukowanych formularzy.*

m) przygotowanie załączników

*Bezpośrednio po przygotowaniu, zatwierdzeniu, wydrukowaniu i podpisaniu wniosku należy przejść do przygotowania załączników - zgodnie z listą załączników formularza wniosku. Grantobiorca przygotowuje kopię wszystkich załączników w dwóch egzemplarzach i wraz z oryginałem dokumentów składa wniosek o powierzenie grantu w biurze LGD. LGD w toku procedury przyjęcia wniosku potwierdza za zgodność z oryginałem wszystkie kopie składane przez grantobiorcę - LGD porównuje*

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

#### 2.1.5. Diagram.



### 3.

#### 3.1. Nazwa procedury.

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

##### 3.1.1. Przedmiot procedury.

Procedura przewidziana do procesu przyjęcia wniosku o powierzenie grantu.

##### 3.1.2. Obszar procedury.

Procedura przeznaczona jest dla LGD - prowadzącego trwający proces przyjmowania wniosków.

##### 3.1.3. Funkcja procedury.

Procedura przedstawia przebieg procesu przyjęcia wniosku o powierzenie grantu wraz z załącznikami.

##### 3.1.4. Przebieg procesu.

a) umożliwienie grantobiorcom w nieprzerwany sposób możliwości złożenia wniosku,

*LGD po otrzymaniu zgody Samorządu Województwa na ogłoszenie naboru wprowadza daty graniczne naboru do systemu on-line od pierwszej godziny (0.01) pierwszego dnia naboru- do ostatniej godziny (23.59) - w tym czasie system on-line dostępny jest dla grantobiorców. LGD zapewnia dostępność - możliwość składania wniosków o powierzenie grantu w wersji papierowej - w czasie zgodnym z podawanym 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 (celem złożenia wniosku) grantobiorcy i rozpoczęcia procesu przyjmowania wniosków przed wyznaczoną godziną zakończenia naboru - sprawę prowadzi się do końca (przyjmując wniosek), zamykając nabór. LGD zwraca uwagę, aby godzina przyjęcia ostatniego z wniosków o powierzenie grantu nie była późniejsza, niż graniczna godzina zamknięcia naboru.*

*W przypadku dużej liczby oczekujących grantobiorców - dopuszcza się przyjmowanie wniosków - równoległe 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", bieżącą datę, imienne oznaczenie osoby potwierdzającej (możliwe rozwiązanie: jedna pieczęć zawierająca: dane LGD, sformułowanie: "za zgodność z oryginałem", bieżącą datę i dodatkową pieczęć imienną osoby potwierdzającej).*

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

*Dopuszcza się - w przypadku dokumentu zwartego (zszytego, spiętego), jednolitego i wielostronicowego (np. dokumentacja techniczna, kosztorys inwestorski, itp.): ponumerowanie wszystkich stron w kolejności (dokonuje pracownik LGD), opatrzenie pierwszej i ostatniej strony pieczęcią zawierającą: dane LGD, sformułowanie: "za zgodność z oryginałem od strony 1 do strony ...", bieżącą 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 przystawnie 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 rankingowej 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 on-line), zawierającego m.in.: numer kolejny, indywidualny numer nadany wnioskowi, datę i godzinę przyjęcia wniosku, nazwę grantobiorcy, adres grantobiorcy, kontakt telefoniczny i e-mail, tytuł projektu grantowego, wnioskowaną kwotę (załącznik 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.

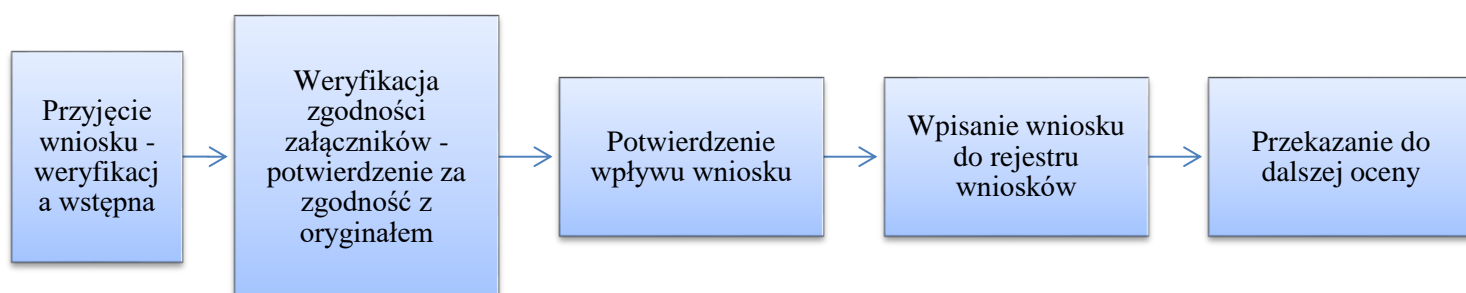
Czynnością obowiązkową jest wprowadzenie do systemu on-line informacji o dacie i godzinie przyjęcia każdego wniosku. Informacje te potrzebne są do późniejszego generowania listy rankingowej (przypadek takiej samej ilości punktów).

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. Dane identyfikacyjne LGD generator wniosków wypełnia automatycznie podczas przygotowywania wniosku.

#### 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: formalnej i merytorycznej.

### 3.1.5 Diagram.



## 4.

### 4.1. Nazwa procedury.

#### **Obsługa wniosku - ocena formalna i merytoryczna wraz z oceną załączników.**

#### 4.1.1. Przedmiot procedury.

Procedura przewidziana do procesu dokonania oceny formalnej i merytorycznej wniosku o powierzenie grantu.

#### 4.1.2. Obszar procedury.

Procedura przeznaczona jest dla LGD - prowadzącego ocenę formalną i merytoryczną wniosków o powierzenie grantu.

#### 4.1.3. Funkcja procedury.

Procedura przedstawia przebieg procesu oceny formalnej i merytorycznej wniosku o powierzenie grantu.

#### 4.1.4. Przebieg procesu.

##### a) weryfikacja formalna,

*Pracownik LGD upoważniony do dokonania oceny formalnej - w czasie nie dłuższym niż 3 dni robocze po zakończeniu naboru - analizuje w kolejności rejestrowej wszystkie wnioski o powierzenie grantu, na podstawie karty oceny formalnej - zawartej w systemie on-line - zawierającej kryteria formalne (karta oceny formalnej - załącznik do procedur).*

*Przykładowe kryteria formalne:*

- czy wniosek został złożony na właściwym formularzu wniosku - TAK / NIE
- czy suma kontrolna wersji elektronicznej i papierowej jest tożsama - TAK / NIE
- czy wniosek został wypełniony w języku polskim - TAK / NIE
- czy grantobiorca jest podmiotem uprawnionym do aplikowania - TAK / NIE
- czy grantobiorca posiada siedzibę lub miejsce zamieszkania na terenie LGD - TAK / NIE
- czy wniosek został podpisany przez osobę/osoby upoważnioną/ę lub dołączono upoważnienie/pełnomocnictwo do reprezentowania - TAK / NIE
- czy wnioskowana kwota dofinansowania grantu spełnia kryteria min. – max.- TAK / NIE
- czy wniosek jest kompletny – czy wypełniono wszystkie wymagane pola wniosku - TAK / NIE

##### b) wypełnienie karty oceny formalnej wniosku

*Spełnienie każdego z kryteriów lub niespełnienie kryteriów odnotowuje w "karcie oceny formalnej wniosku", która znajduje się w systemie oceny on-line (pracownik upoważniony do dokonania oceny formalnej posiada konto przypisane do swojej osoby). Kartę wypełnia pracownik LGD upoważniony do dokonania oceny formalnej i kieruje do zatwierdzenia oceny formalnej.*

##### c) zatwierdzenie karty oceny formalnej wniosku

*Zatwierdzenia karty dokonuje przełożony pracownika upoważnionego do dokonania oceny formalnej (przełożony posiada konto w systemie przypisane do jego osoby) - dokonując stosownych oznaczeń: pole "zatwierdzam" na karcie on-line, opatrując datą zatwierdzenia. W systemie on-line dokonuje się oznaczenia wniosku: "wniosek spełnia kryteria formalne". Po dokonaniu powyższych czynności karta jest drukowana, zostaje podpisana przez pracownika weryfikującego, przełożonego i pozostaje w dokumentacji.*

*Wniosek, który spełnieni kryteria formalne kierowany jest do oceny merytorycznej.*



*Wniosek, który nie spełnia któregoś z kryteriów formalnych - odrzucany jest na najbliższym posiedzeniu Rady - poprzez podjęcie uchwały "o odrzuceniu wniosku z przyczyn formalnych". W systemie oceny on-line wniosek uzyskuje status: "nie spełnia kryteriów formalnych" (status zaznaczany przez pracownika od oceny formalnej i zatwierdzany przez przełożonego) i nie pojawia się w dalszej ocenie. Nie ma zastosowania procedura odwołania.*

#### d) weryfikacja merytoryczna

*Dwóch pracowników LGD upoważnionych do dokonania oceny merytorycznej - w czasie nie dłuższym niż 8 dni roboczych po zakończeniu naboru - analizuje w kolejności rejestrowej wszystkie wnioski o powierzenie grantu wraz z załącznikami, na podstawie karty oceny merytorycznej (karta oceny merytorycznej - załącznik do procedur) - dostępnej w systemie oceny on-line.*

*Przykładowe kryteria merytoryczne:*

- spójność celu, opisu z wskaźnikami projektu grantowego,*
- kwalifikowalność kosztów / wydatków przewidzianych w projekcie,*
- czas trwania realizacji grantu - realność harmonogramu realizacji,*
- spójność budżetu grantu z harmonogramem i opisem grantu,*
- adekwatność planowanych wydatków do osiągnięcia celów grantu i wskaźników,*
- realność osiągnięcia wskaźników,*
- kompletność załączników obligatoryjnych.*

*W przypadku zastrzeżeń do któregoś kryterium pracownicy zobowiązani są do dokonania opisu zastrzeżeń - w karcie oceny merytorycznej dostępnej w systemie. Uzupełniona karta oceny merytorycznej zawierająca wszystkie zastrzeżenia pracowników weryfikujących (wspólne stanowisko w każdym kryterium dla dwóch pracowników - uzgodnione pomiędzy nimi) generowana jest z systemu on-line i przekazywana do zatwierdzenia - w formie elektronicznej. W przypadku braku porozumienia odnośnie wspólnego stanowiska w ocenie merytorycznej (osób oceniających merytorycznie) przełożony tych osób, analizuje poszczególne stanowiska i rozstrzyga zasadność pojedynczych zastrzeżeń - może zatwierdzić pojedyncze stanowisko lub wykreślić jego zasadność. W polu "uwagi" pod kartą merytoryczną wprowadza odpowiednie zapisy do zajętego stanowiska.*

#### e) zatwierdzenie karty oceny merytorycznej

*Zatwierdzenia karty dokonuje przełożony pracowników upoważnionych do dokonania oceny merytorycznej (przełożony posiada konto w systemie przypisane do jego osoby) - dokonując stosownych oznaczeń: pole "zatwierdzam" na karcie on-line, opatrując datą zatwierdzenia. Po dokonaniu powyższych czynności karta jest drukowana, podpisana przez pracowników oceniających merytorycznie, przełożonego i pozostaje w dokumentacji.*

#### f) skierowanie wniosku aplikacyjnego na ocenę Rady

*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 - procedura 6.*

#### 4.1.5 Diagram

Wniosek spełnia kryteria formalne, spełnia kryteria merytoryczne



## 5.

### 5.1. Nazwa procedury.

#### **Odrzucenie wniosku - brak spełnienia kryteriów formalnych.**

#### 5.1.1. Przedmiot procedury.

Procedura przewidziana do procesu odrzucenia wniosku o powierzenie grantu z powodu niespełnienia kryteriów formalnych.

#### 5.1.2. Obszar procedury.

Procedura przeznaczona jest dla LGD - prowadzącego ocenę formalną wniosków.

#### 5.1.3. Funkcja procedury.

Procedura przedstawia przebieg procesu odrzucenia wniosku o powierzenie grantu.

#### 5.1.4. Przebieg procesu.

a) z procedury 4, podpunkt 4.1.4., litera c) zatwierdzenie karty oceny formalnej wniosku,

*Wniosek, który nie spełnia któregoś z kryteriów formalnych (procedura 4, podpunkt 4.1.4 - litera a) - odrzucany jest na najbliższym posiedzeniu Rady - poprzez podjęcie uchwały "o odrzuceniu wniosku z przyczyn formalnych".*

b) skierowanie wniosku bez dalszego rozpatrywania na najbliższą ocenę Rady,

*Pełna dokumentacja wniosku wraz z zatwierdzoną kartą oceny formalnej zostaje przekazana na najbliższe posiedzenie Rady. W systemie on-line wniosek ma oznaczenie: "nie spełnia kryteriów formalnych".*

c) wprowadzenie punktu do porządku obrad Rady - podjęcie uchwały o odrzuceniu wniosków niespełniających kryteriów formalnych.

*Przewodniczący Rady po uzyskaniu z biura LGD informacji o konieczności podjęcia stosownej uchwały - wprowadza ją jako punkt obrad podczas najbliższego posiedzenia Rady. Rada - w czasie prawomocnych obrad podejmuje uchwałę o odrzuceniu z przyczyn formalnych wniosków. Uchwała zawiera informację o grantobiorcy, indywidualnym numerze wniosku i przyczynach odrzucenia.*

## 6.

### 6.1. Nazwa procedury.

#### **Wezwanie do uzupełnień - ocena merytoryczna i brakujące załączniki.**

##### 6.1.1. Przedmiot procedury.

Procedura przewidziana do procesu wezwania do złożenia uzupełnień, wyjaśnień i dostarczenia brakujących załączników do wniosku o powierzenie grantu.

##### 6.1.2. Obszar procedury.

Procedura przeznaczona jest dla LGD - prowadzącego ocenę formalną, merytoryczną wniosków i wezwania do uzupełnienia braków.

##### 6.1.3. Funkcja procedury.

Procedura przedstawia przebieg procesu wezwania do uzupełnień lub dostarczenia brakujących załączników.

##### 6.1.4. Przebieg procesu.

a) z procedury 4, podpunkt 4.1.4., litera f) skierowanie wniosku aplikacyjnego na ocenę Rady,

*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 - jednokrotnie - procedura 6.*

*W systemie on-line wniosek posiada oznaczenie: "w trakcie uzupełnień".*

b) 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.*

c) informacja telefoniczna o wysłaniu informacji o konieczności dokonania uzupełnień i terminie złożenia uzupełnień,

*Grantobiorca, który przygotował wniosek o udzielenie grantu z uwagami, zastrzeżeniami w czasie oceny merytorycznej lub brakuje załączników obligatoryjnych - niezwłocznie, po otrzymaniu wiadomości sposobem elektronicznym od LGD, otrzymuje informację telefoniczną o konieczności złożenia uzupełnień.*

d) 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 otrzymaną sumę kontrolną. LGD wprowadza do systemu on-line zakres dat - począwszy od pierwszego dnia poprawek merytorycznych (od godziny 0.01) - do ostatniego dnia (23.59).*

e) 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.*

f) 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. W systemie on-line przyjmujący pracownik dokonuje oznaczenia wniosku: "po uzupełnieniach".*

g) ponowna ocena formalna i merytoryczna,

*Złożony poprawiony wniosek wraz z załącznikami trafia do ponownej oceny formalnej i merytorycznej. LGD dokonuje ponownej oceny w przeciągu 3 dni liczonych od dnia następującego po złożeniu uzupełniania - stosując odpowiednie procedury oceny (ocena formalna - jedna osoba, ocena merytoryczna - dwie osoby, wypełnienie i zatwierdzenie kart oceny formalnej i merytorycznej, zatwierdzenie ocen). Jeśli wniosek spełnia kryteria formalne i merytoryczne kierowany jest do oceny przez Radę na najbliższym posiedzeniu.*

*Jeśli złożone uzupełnienia wniosku nie spełniają kryteriów formalnych (procedura 4, podpunkt 4.1.4 - litera a) – wniosek odrzucany jest na najbliższym posiedzeniu Rady - poprzez podjęcie uchwały Rady "o odrzuceniu wniosku z przyczyn formalnych".*

*Jeżeli uzupełniony wniosek spełnia kryteria formalne, ale zawiera błędy uniemożliwiające ocenę wniosku przez Radę lub ewentualnego późniejszego podpisania umowy o udzielenie grantu LGD może dodatkowo wezwać grantobiorcę do złożenia wyjaśnień.*

h) dodatkowe wezwanie do złożenia wyjaśnień,

*Jeżeli po złożeniu uzupełnień i po dokonaniu ponownej oceny merytorycznej wniosków o powierzenie grantu, zawiera błędy lub nieścisłości mogące uniemożliwić rzetelną ocenę przez Radę lub uniemożliwić podpisanie umowy o udzielenie 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 otrzymaniu powiadomienia.*

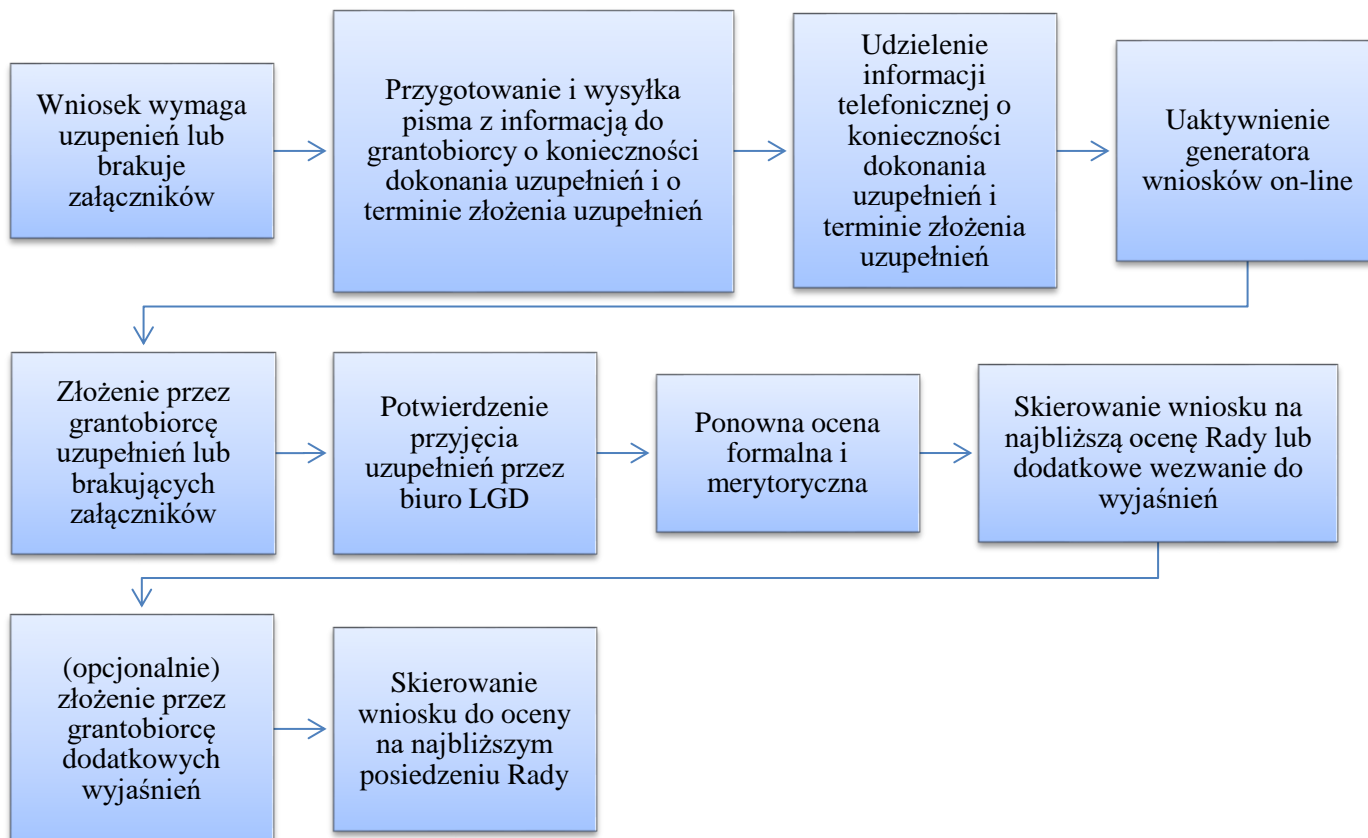
*Biuro LGD wysyła drogą elektroniczną informację (w formie skanu podpisanego pisma) oraz informuje telefonicznie grantobiorcę o konieczności złożenia dodatkowego wyjaśnienia do wniosku. Grantobiorca niezwłocznie zobowiązany jest do potwierdzenia otrzymania wezwania i złożenia w formie pisemnej, w obowiązującym terminie - dodatkowego wyjaśnienia. Wpływ dokumentu jest potwierdzany przez biuro LGD, a złożone wyjaśnienie dołącza się do dokumentacji wprowadzając je jako załącznik do wniosku do systemu oceny on-line. Radni w czasie oceny zobowiązani są do zapoznania się z dodatkowymi dokumentami.*

*Całość korespondencji w formie papierowej zostaje w dokumentacji prowadzonej wraz z wnioskiem o powierzenie grantu.*

g) skierowanie wniosku do oceny na najbliższym posiedzeniu Rady.

*Kompletną dokumentację dotyczącą wniosku przekazuje się na najbliższe posiedzenie Rady.*

#### 6.1.5 Diagram.



## 7.

### 7.1. Nazwa procedury.

#### **Brak złożenia uzupełnień - wniosek kierowany na ocenę rady bez uzupełnień.**

##### 7.1.1. Przedmiot procedury.

Procedura przewidziana do czynności po procesie wezwania do złożenia uzupełnień, wyjaśnień i dostarczenia brakujących załączników do wniosku o powierzenie grantu.

##### 7.1.2. Obszar procedury.

Procedura przeznaczona jest dla LGD - prowadzącego ocenę formalną, merytoryczną wniosków o powierzenie grantu i wezwania do uzupełnienia braków.

##### 7.1.3. Funkcja procedury.

Procedura przedstawia przebieg procesu postępowania po wezwaniu do uzupełnień lub dostarczenia brakujących załączników.

##### 7.1.4. Przebieg procesu.

a) z procedury 6 - podpunkt 6.1.4, litera b) i c) przygotowanie i wysyłka informacji do grantobiorcy o konieczności dokonania uzupełnień i o terminie złożenia uzupełnień, informacja telefoniczna o wysłaniu informacji o konieczności dokonania uzupełnień i 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.*

*\*obligatoryjny załącznik - załącznik konieczny do oceny wniosku i przejścia wniosku do kolejnego etapu oceny. Brak załącznika obligatoryjnego - procedura 8.*

*Grantobiorca może zdecydować o braku składania uzupełnień, wyjaśnień - tylko - w przypadku, kiedy złożył wraz z wnioskiem pierwotnym - komplet wymaganych (obligatoryjnych) załączników, a wniosek nie zawiera błędów mogących wpływać na rzetelną ocenę przez Radę i uniemożliwić późniejsze podpisanie umowy o powierzenie grantu. Wówczas składa do biura LGD w wyznaczonym na uzupełnienia terminie pisemną informację o odstąpieniu od składania uzupełnień. Wpływ dokumentu jest potwierdzany przez biuro LGD, a dokument wprowadzany jako załącznik dodatkowy do dokumentacji wniosku. W wersji papierowej pozostaje w dokumentacji prowadzonej wraz z wnioskiem o powierzenie grantu. Radni w czasie oceny zobowiązani są do zapoznania się z dodatkowymi załącznikami.*

*Wówczas dokumentacja wniosku - w pierwotnie złożonej wersji kierowana jest do oceny przez Radę na najbliższym posiedzeniu.*

*W systemie on-line dokonuje się oznaczenia wniosku: "po uzupełnieniach - wersja pierwotna".*

b) skierowanie wniosku do oceny przez Radę na najbliższym posiedzeniu

*Biuro LGD przekazuje do oceny przez Radę na najbliższym posiedzeniu pełną dokumentację wniosku wraz z obligatoryjnymi załącznikami.*

## 8.

### 8.1. Nazwa procedury.

#### **Brak złożenia uzupełnień - obligatoryjnych załączników - odrzucenie wniosku.**

##### 8.1.1. Przedmiot procedury.

Procedura przewidziana do czynności po procesie wezwania do złożenia uzupełnień, wyjaśnień i dostarczenia brakujących załączników do wniosku o powierzenie grantu.

##### 8.1.2. Obszar procedury.

Procedura przeznaczona jest dla LGD - prowadzącego ocenę formalną, merytoryczną wniosków aplikacyjnych, wzywających grantobiorcę do uzupełnienia brakujących załączników.

##### 8.1.3. Funkcja procedury.

Procedura przedstawia przebieg procesu postępowania po wezwaniu do dostarczenia brakujących załączników obligatoryjnych.

##### 8.1.4. Przebieg procesu.

a) z procedury 6 - podpunkt 6.1.4, litera b) i c) przygotowanie i wysyłka informacji do grantobiorcy o konieczności dokonania uzupełnień i o terminie złożenia uzupełnień, informacja telefoniczna o wysłaniu informacji o konieczności dokonania uzupełnień i 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 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.*

*\*obligatoryjny załącznik - załącznik konieczny do oceny wniosku i przejścia wniosku do kolejnego etapu oceny.*

b) skierowanie wniosku bez dalszego rozpatrywania na najbliższe posiedzenie członków Rady,

*Grantobiorca może zdecydować o braku składania brakujących obligatoryjnych załączników. Wówczas dokumentacja wniosku - kierowana jest na najbliższą Radę celem podjęcia uchwały o odrzuceniu wniosku. W systemie on-line dokonuje się oznaczenia wniosku: "brak załączników obligatoryjnych".*

*Pełna dokumentacja wniosku wraz z kartą oceny merytorycznej (zawierającej informację o braku obligatoryjnych załączników) zostaje przekazana na najbliższe posiedzenie Rady.*

c) wprowadzenie punktu obrad Rady - podjęcie uchwały o odrzuceniu wniosków niespełniających kryteriów merytorycznych - brak obligatoryjnych załączników.

*Przewodniczący Rady po uzyskaniu z biura LGD informacji o konieczności podjęcia stosownej uchwały - wprowadza ją jako punkt porządku obrad na najbliższym posiedzeniu członków Rady. Rada - w czasie prawomocnych obrad podejmuje uchwałę o odrzuceniu z przyczyn merytorycznych - braku obligatoryjnych załączników do wniosku. Uchwała zawiera informację o grantobiorcy, indywidualnym numerze wniosku i przyczynach odrzucenia.*



## 9.

### 9.1. Nazwa procedury.

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

#### 9.1.1. Przedmiot procedury.

Procedura przewidziana do czynności dotyczących oceny projektów przez Radę.

#### 9.1.2. Obszar procedury.

Procedura przeznaczona jest dla LGD (biuro LGD i Rada) - prowadzącego ocenę projektów przez Radę.

#### 9.1.3. Funkcja procedury.

Procedura przedstawia przebieg procesu zwołania Rady, zebrania Rady, oceny wniosków, podjęcia uchwał, ogłoszenia wyników oceny Rady, archiwizacji dokumentacji z wyboru.

#### 9.1.4. Przebieg procesu.

##### a) ustalenie terminu zebrania Rady,

*Biuro LGD wraz z Przewodniczącym Rady po zamknięciu naboru ustala termin zebrania Rady. Członkowie Rady powinni być powiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia najpóźniej 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia. Dokumentacja dotycząca naboru powinna być udostępniona Członkom Rady w Biurze LGD w ww. terminie.*

*Wszystkie czynności przy obsłudze wniosków: ocena formalna, ocena merytoryczna, wezwania do uzupełnień, ponowne oceny, zwołanie posiedzenia Rady, ocena Rady, Zebranie Rady nie może trwać dłużej niż 45 dni kalendarzowych. W przypadku wpływu odwołań – protestów grantobiorców od decyzji Rady – bieg terminu wstrzymuje się.*

*Przykład obliczania terminu oceny i zebrania:*

- ostatni dzień przyjmowania wniosków: 30 czerwca 2016 r.
- ocena formalna: 1 lipca 2016- 5 lipca 2016 (3 dni robocze)
- ocena merytoryczna: 1 lipca 2016 - 12 lipca 2016 (8 dni roboczych)
- wezwanie do uzupełnień - skuteczna informacja: 12 lipca 2016
- czas na złożenie uzupełnień: 13 lipca 2016 - 19 lipca 2016 (5 dni roboczych)
- ponowna ocena formalna i merytoryczna: 20 lipca 2016 - 22 lipca 2016 (3 dni robocze)
- wezwanie do dodatkowych wyjaśnień: 22 lipca 2016
- czas na złożenie dodatkowych wyjaśnień: 25 lipca 2016 - 26 lipca 2016
- możliwy czas opóźnień - bufor czasowy: 26 lipca 2016 - 29 lipca 2016
- zapoznanie się z wnioskami w biurze: 29 lipca 2016 - 5 sierpnia 2016
- Zebranie Rady - zatwierdzenie wyboru: 05 sierpnia 2016

##### b) informacja o terminach oceny i zebraniu,

*Biuro LGD wraz z Przewodniczącym Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia skutecznie informuje członków Rady o wyznaczonych terminach zapoznania się z wnioskami oraz o terminie Zebrania. Udostępnienie w siedzibie LGD oryginałów złożonych wniosków o przyznanie pomocy w celu*

zapoznania się przez członków Rady z wnioskami przed posiedzeniem. Dopuszcza się możliwość elektronicznego udostępnienia wniosków z zabezpieczeniem dostępu.

c) zebranie Rady i ocena wniosków

- sprawdzenie kworum, sektorowości (grupy interesu)

*Przewodniczący Rady dokonuje weryfikacji listy obecności obecnych członków Rady. Sprawdza kworum i sektorowość oraz grupy interesu w zgodzie ze statutem LGD i regulaminem Rady. W przypadku udziału odpowiedniej ilości członków Rady i odpowiedniego stosunku przedstawicieli sektorów oraz braku konfliktu interesów - Przewodniczący 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.*

- podjęcie uchwał dot. odrzucenia wniosków niespełniających kryteriów formalnych i wniosków po ocenie merytorycznej z brakującymi załącznikami obligatoryjnymi,

*W pierwszej kolejności generowany jest z systemu raport zawierający zestawienie projektów nie spełniających wymogów formalnych (wniosków, które negatywnie przeszły ocenę formalną) oraz zestawienie wniosków, w których brakuje załączników obligatoryjnych. Następnie Rada zgodnie z zatwierdzonym programem podejmuje stosowną uchwałę o odrzuceniu wniosków. Raport z systemu on-line stanowi załącznik do uchwały.*

- podpisanie deklaracji bezstronności i poufności dla każdego grantu przez każdego z Członków Rady.

- wpisanie do Rejestru interesów Członków Rady, biorących udział w posiedzeniu.

*Zaznaczenie kolorem czerwonym członków Rady, wykluczonych z udziału w procesie oceny grantów (którzy nie podpisali deklaracji poufności i bezstronności). Wpis zawiera: datę podpisania deklaracji, imię i nazwisko Członka Rady podpisującego deklarację bezstronności, nazwę ocenianej operacji. Stwierdzenie prawomocności obrad (w tym zachowania parytetu sektorowego). Powyższe czynności mają na celu uniemożliwienie oceny przez poszczególnych członków Rady - jeżeli zachodzi konflikt interesów (np. wójt, burmistrz - nie może oceniać wniosków składanych przez swój Urząd i jednostki podległe, itp.).*

- Rada LGD dokonuje oceny i wyboru tylko spośród tych grantów, których zakres jest zgodny z celem/celami PROW na lata 2014-2020 oraz Projektu Grantowego.

*Ocena zgodności operacji z Programem i LSR dokonywana jest indywidualnie przez członków Rady poprzez wypełnienie imiennej Karty oceny zgodności grantu z Programem i LSR podzielonej na dwie sekcje – I – zgodności z Programem, II – zgodności z LSR. W I sekcji karty oceniający odpowiada na pytania:*

1) *Czy grant jest zgodny z celami wymienionym w PROW na lata 2014-2020, a jego realizacja pozwoli na osiągnięcie zamierzonych celów (w tym planowanych efektów)?*

*Jeżeli odpowiedź na pytanie jest pozytywna, członek Rady zaznacza na Karcie oceny zgodności grantu z Programem i LSR „Głosuję za uznaniem grantu za zgodny z Programem”. W przypadku negatywnej odpowiedzi, członek Rady LGD zaznacza na karcie „Głosuję za uznaniem grantu jako niezgodnego z Programem”. W przypadku niezgodności grantu z Programem (przewaga głosów negatywnych nad pozytywnymi) wniosek pozostaje bez rozpatrzenia. W przypadku decyzji pozytywnej członek Rady LGD dokonuje oceny zgodności z LSR odpowiadając na poniższe pytania w sekcji II karty:*

1) *Czy grant przyczyni się do osiągnięcia: celu ogólnego LSR; celu szczegółowego LSR; jest zgodny z przedsięwzięciem planowanym w ramach LSR dedykowanym Projektowi Grantowemu?*

*Jeżeli odpowiedź na wszystkie pytania jest pozytywna, członek Rady LGD zaznacza na karcie oceny zgodności grantu z LSR „Głosuję za uznaniem grantu za zgodny z LSR”. W przypadku negatywnej odpowiedzi na przynajmniej jedno z powyższych pytań, członek Rady LGD zaznacza na karcie oceny*

zgodności „Głosuję za uznaniem grantu jako niezgodnego z LSR”. Dokonanie oceny na członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.

*Wniosek uznaje się za zgodny z Programem i LSR jeśli kworum członków Rady zadecydowało o ww. zgodności. W sytuacji, gdy kworum członków Rady zadecydowało wniosek nie jest zgodny z Programem i LSR, wniosek staje się automatycznie niewybrany i nie znajduje się na liście rankingowej.*

- Ostateczna decyzja, co do zgodności lub niezgodności grantu z Programem i LSR, podjęta zostaje w formie uchwały Rady LGD przyjmującej listę ocenionych grantów ze wskazaniem zgodności bądź niezgodności grantu z Programem i LSR

*Do dalszej oceny wg lokalnych kryteriów wyboru zostaną przekazane jedynie te granty, dla których zostanie podjęta uchwała Rady LGD o zgodności danego grantu z Programem i LSR.*

*W przypadku stwierdzenia, że dany wniosek nie jest zgodny z Programem i LSR przez członka Rady wniosek pozostaje bez dalszej oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru przez danego Radnego. Przyjęte będzie, że wniosek otrzymał 0 punktów w ocenie lokalnych kryteriów i członek Rady liczony jest do średniej punktacji jako członek Rady głosujący z wartością punktową 0. Identycznie dzieje się w przypadku większej ilości członków Rady, którzy uznają wniosek za niezgodny.*

- Ocena grantów pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru dokonywana jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu.

*Oceniający członek Rady dokonuje dokładnej analizy każdego kryterium, a następnie wpisuje czytelnie długopisem ocenę w karcie oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru. Ocena nie może przekroczyć wartości maksymalnej określonej dla każdego kryterium w karcie oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru.*

*Uzasadnienie oceny danego kryterium. (jeśli dotyczy)*

*W karcie oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru, po wstawieniu oceny dla danego kryterium, w kolumnie uzasadnienie członek Rady czytelnie co najmniej trzema zdaniami uzasadnia przyznaną ocenę.*

*Punkty na karcie są sumowane. O miejscu grantu na liście ocenionych grantów decyduje średnia liczba punktów uzyskanych z oceny przez wszystkich głosujących, będąca średnią arytmetyczną punktów z wszystkich kart oceny, wyrażona do dwóch miejsc po przecinku.*

*W przypadku grantów o równej ilości uzyskanych punktów, o miejscu na liście ocenionych grantów zdecyduje data i godzina złożenia wniosku o dofinansowanie grantu.*

*Rada uwzględniając przeznaczone na realizację projektów środki finansowe - określa linię demarkacyjną - odgradzającą wnioski mieszczące się w limicie środków i wnioski pozostające na liście rezerwowej. Tym samym Rada tworzy jedną listę z wyraźnym podziałem na listę projektów mieszczących się w limicie i listę projektów oczekujących na zwolnienie się środków w ramach konkursu (lista główna i lista rezerwowa). Na liście znajduje się również informacja o spełnieniu przez dany wniosek kryterium minimum punktowego. Lista jest zatwierdzana stosowną uchwałą i staje się treścią uchwały lub jej załącznikiem.*

d) podjęcie uchwał zatwierdzających dokonany wybór,

*Po wygenerowaniu listy rankingowej i ustaleniu linii demarkacyjnej, Członkowie Rady podejmują stosowną uchwałę o skierowaniu wniosków do powierzenia grantów. W uchwale znajdują się dane identyfikacyjne grantobiorców, tytuły grantów, kwoty dofinansowania, informacja czy wniosek mieści się w limicie środków. Uchwała zostaje podpisana przez Przewodniczącego i ewentualnie przez innych członków Rady (w zgodzie z regulaminem Rady).*

e) publikacja informacji o wynikach oceny,

*Po wyczerpaniu wszystkich punktów obrad Przewodniczący Rady zamyka obrady.*

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

Po przygotowaniu protokołu biuro LGD publikuje informacje dotyczące wniosków: wnioski niezgodne z LSR, niespełniające kryterium minimum, kierowane do powierzenia grantu, oczekujące na liście rezerwowej. Na potwierdzenie publikuje uchwały potwierdzające dokonany wybór oraz protokół z posiedzenia (zawierający wyłączenia poszczególnych członków). Dodatkowo informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu - odwołania od oceny Rady oraz sposób wniesienia protestu.

Biuro LGD dokonuje wydruku z opublikowania informacji o naborze - ze znacznikiem czasu publikacji informacji, ponieważ od następnego dnia roboczego po publikacji rozpoczyna się czas na złożenie protestu - odwołania od decyzji Rady (procedura - protest). Dodatkowo biuro LGD może poinformować telefonicznie grantobiorców o statusie jego wniosku.

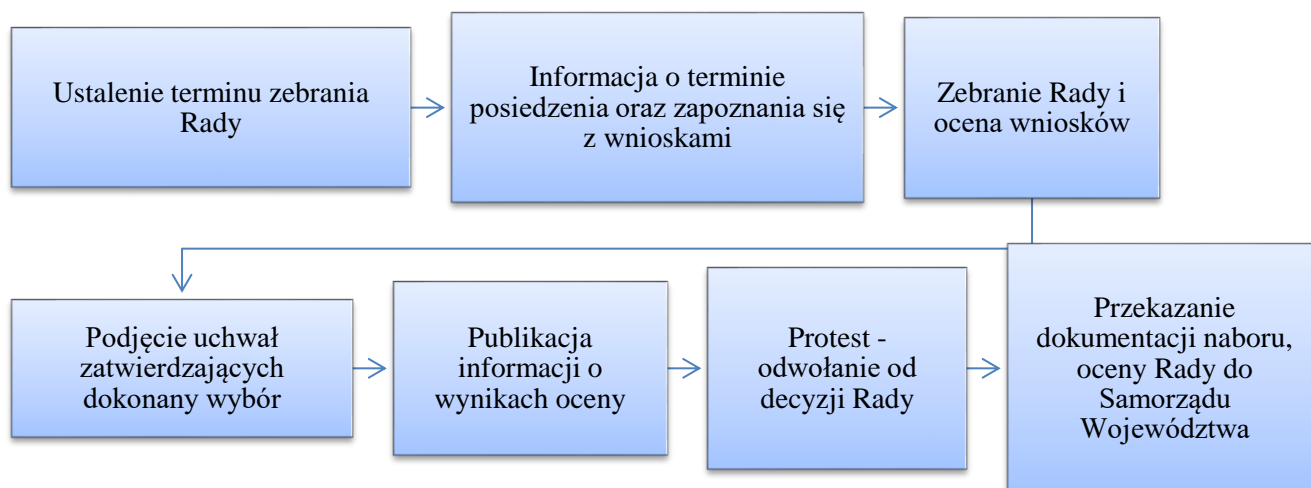
f) protest - odwołanie od decyzji Rady,

Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia do LGD protestu - odwołania na decyzję Rady. Jeżeli w ustalonym terminie wpłynie do biura LGD protest ma zastosowanie procedura 10, jeśli nie wpłynie LGD przekazuje dokumentację naboru do Samorządu Województwa - punkt g) niniejszej procedury.

g) przekazanie dokumentacji naboru, oceny Rady do Samorządu Województwa.

LGD w terminie 7 dni kalendarzowych od zakończenia naboru zobowiązane jest przekazać kompletną dokumentację naboru, oceny wniosków i dokumentację wniosków do Samorządu Województwa, celem dokonania weryfikacji. Po pozytywnej weryfikacji dokumentacji możliwa jest do podpisania umowa na realizację grantu - procedura 11.

#### 9.1.5 Diagram



## 9. A.

### 9.A.1. Nazwa procedury.

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

#### 9.A.1.1. Przedmiot procedury.

Procedura przewidziana do czynności dotyczących oceny projektów przez Radę.

#### 9.A.1.2. Obszar procedury.

Procedura przeznaczona jest dla LGD (biuro LGD i Rada) - prowadzącego ocenę projektów przez Radę Oceny Projektów.

#### 9.A.1.3. Funkcja procedury.

Procedura przedstawia przebieg procesu zwołania Rady, uruchomienia oceny on-line, zebrania Rady, podjęcia uchwał, ogłoszenia wyników oceny Rady, archiwizacji dokumentacji z wyboru.

#### 9.A.1.4. Przebieg procesu.

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

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

*Wszystkie czynności przy obsłudze wniosków: ocena formalna, ocena merytoryczna, wezwania do uzupełnień, ponowne oceny, zwołanie posiedzenia Rady, ocena Rady, Zebranie Rady nie może trwać dłużej niż 45 dni kalendarzowych. W przypadku wpływu odwołań – protestów grantobiorców od decyzji Rady – bieg terminu wstrzymuje się.*

*Przykład obliczania terminu oceny i zebrania:*

- ostatni dzień przyjmowania wniosków: 30 czerwca 2016 r.
- ocena formalna: 1 lipca 2016- 5 lipca 2016 (3 dni robocze)
- ocena merytoryczna: 1 lipca 2016 - 12 lipca 2016 (8 dni roboczych)
- wezwanie do uzupełnień - skuteczna informacja: 12 lipca 2016
- czas na złożenie uzupełnień: 13 lipca 2016 - 19 lipca 2016 (5 dni roboczych)
- ponowna ocena formalna i merytoryczna: 20 lipca 2016 - 22 lipca 2016 (3 dni robocze)
- wezwanie do dodatkowych wyjaśnień: 22 lipca 2016
- czas na złożenie dodatkowych wyjaśnień: 25 lipca 2016 - 26 lipca 2016
- możliwy czas opóźnień - bufor czasowy: 26 lipca 2016 - 29 lipca 2016
- ocena on-line (aktywny system oceny on-line): 01 sierpnia 2016 - 04 sierpnia 2016 (4 dni robocze)
- Zebranie Rady - zatwierdzenie wyboru: 05 sierpnia 2016

b) informacja o terminach oceny i zebraniu,

*Biuro LGD wraz z Przewodniczącym Rady niezwłocznie po zakończeniu naboru skutecznie informuje członków Rady o wyznaczonych terminach oceny on-line oraz o terminie posiedzenia (Zebrania Rady). Biuro LGD zapewnia i kontroluje dostępność systemu on-line w czasie dokonywania przez Radnych oceny wniosków. W przypadku stwierdzenia braku dostępności systemu oceny on-line zgłasza*

*Przewodniczącemu Rady zaistniały fakt oraz interweniuje celem przywrócenia funkcjonalności. Przewodniczący Rady w przypadku długotrwałej niemożliwości dokonania oceny on-line przez członków Rady analizuje sytuację (czy w pozostającym czasie jest możliwe dokonanie oceny) i może podjąć decyzję o wydłużeniu czasu na dokończenie operacji oceny (informując za pośrednictwem biura LGD Radnych) i zmianie wyznaczonego terminu posiedzenia.*

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

*Wraz z wyznaczeniem terminu przez Przewodniczącego Rady biuro LGD wprowadza do systemu on-line daty graniczne rozpoczęcia i zakończenia oceny on-line. System oceny on-line w dniu przypadającym jako pierwszy dzień oceny od godziny 0.01 - aktywuje możliwość oceny wniosków on-line. System pozostaje aktywny przez 24h /dobę, aż do zakończenia oceny - daty kończącej ocenę on-line.*

d) ocena wniosków on-line,

*Przed pierwszą oceną wniosków on-line, biuro LGD przygotowuje system do pracy - tworząc bazę członków Rady - oceniających wnioski. Dodatkowo biuro LGD tworzy rejestr powiązań (w wersji papierowej lub w systemie on-line), mający na celu blokowanie oceny przez poszczególnych członków Rady - jeżeli zachodzi konflikt interesów (np. wójt, burmistrz - nie może oceniać wniosków składanych przez swój Urząd i jednostki podległe, itp.).*

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

*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 Radny i zostaje wygenerowany nowy identyfikator - ma tu zastosowanie procedura pozyskania hasła - opisana powyżej.*

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

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

*Brak zaznaczenia którejkolwiek opcji powiązań i zatwierdzenie wyboru to informacja dla systemu, że członek Rady jest stronniczy i dalsza ocena automatycznie zostaje zablokowana. Radny nie zostaje brany pod uwagę w 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 - Radny może przejść do dalszej oceny.*

*W celu ułatwienia dokonania oceny poszczególnych wniosków - złożony przez grantobiorcę- wniosek wyświetla się w części ekranu - jako podgląd, a w drugiej części wyświetla się karta oceny zgodności z LSR. Dodatkowo członek Rady widzi status wniosku: czy był uzupełniany, czy jest to wersja pierwotna bez uzupełnień. Członek Rady na bieżąco analizuje wniosek i ocenia zgodność wniosku z LSR zaznaczając stałe pola - cele LSR (typu "checkbox"). Dany wniosek może realizować jeden lub wiele celów - decyzja, które pola zaznaczyć należy do członka Rady. Zaznaczenie przynajmniej jednego pola i zatwierdzenie wyboru powoduje przejście do kolejnego etapu oceny wniosku - oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru.*

*W przypadku stwierdzenia, że dany wniosek nie realizuje żadnego z celów LSR – członek Rady zaznacza odpowiednie pole: "wniosek nie jest zgodny z celami LSR" i musi wypełnić pole tekstowe: "uzasadnij". Brak wypełnienia pola "uzasadnij" nie pozwala przejść do dalszego etapu oceny. Po wypełnieniu pola "uzasadnij" członek Rady zatwierdza swoją decyzję, a wniosek pozostaje bez dalszej oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru. System przyjmuje, że wniosek otrzymał 0 punktów w ocenie lokalnych kryteriów i członek Rady liczony jest do średniej punktacji jako członek Rady głosujący z wartością punktową 0. Identycznie dzieje się w przypadku większej ilości członków Rady, którzy uznają wniosek za niezgodny. System automatycznie przyznaje 0 punktów i liczy danego Radnego do średniej oceny.*

*W sytuacji gdy, kworum członków Rady – z pośród oceniających (obecnych później na posiedzeniu Rady) członków Rady - zadecyduje, że wniosek nie jest zgodny z LSR - wniosek automatycznie staje się wnioskiem niewybrany - nie znajduje się na liście rankingowej i podejmowana jest stosowna uchwała Rady. Informacja z systemu o wnioskach niezgodnych z LSR generowana jest na zebraniu Rady. Członkowie Rady w czasie oceny on-line nie widzą statusu wniosku i ocen innych członków Rady.*

*LGD na poziomie opracowania lokalnych kryteriów oceny w LSR określa minimalną wartość punktową, którą musi uzyskać wniosek, aby znaleźć się na liście rankingowej. System pamięta wprowadzoną na etapie przygotowania systemu wartość minimalną i wnioski, które nie uzyskują tej wartości punktowej automatycznie przenosi - jako wnioski do odrzucenia przez podjęcie przez Radę stosownej uchwały.*

*Po przejściu etapu zgodności z celami LSR, członek Rady przechodzi do etapu oceny lokalnych kryteriów. W celu ułatwienia dokonania oceny poszczególnych wniosków - złożony przez grantobiorcę - 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 punktową jest przydzielana na podstawie stałych danych (np. deklarowany wkład własny 10% grantu - 3 pkt., deklarowany wkład własny 20% grantu - 6 pkt.) 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 punktową znacznikiem: "uwaga - sprawdź ocenę". Znacznik widoczny jest na*

wydruku raportu z oceny i komisja (zgodna z regulaminem Rady) dokonana ocenę (opisana niżej) może wezwać członka Rady do zastosowania poprawki - ze względu na niepoprawnie przyznaną punktację.

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

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

*System oceny on-line aktywny jest do końca trwania posiedzenia Rady (piąty dzień roboczy procesu oceny).*

e) posiedzenie członków Rady (zebranie Rady),

- sprawdzenie kworum, sektorowości oraz grup interesu

*Przewodniczący Rady dokonuje weryfikacji listy obecności obecnych członków Rady. Sprawdza kworum i sektorowość oraz grupy interesu w zgodzie ze statutem LGD i regulaminem Rady. W przypadku udziału odpowiedniej ilości członków Rady i odpowiedniego stosunku przedstawicieli sektorów oraz braku konfliktu interesów - Przewodniczący 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 i może podjąć decyzję o czasowym zawieszeniu trwania posiedzenia Rady - przerwie w zebraniu. W przypadku braku możliwości interwencji i przywrócenia systemu do pełnej funkcjonalności, Przewodniczący może zakończyć posiedzenie i wyznaczyć nowy termin zebrania.*

*Możliwa jest sytuacja, w której na posiedzeniu członków Rady obecny jest członek Rady, który nie dokonał oceny wniosków w systemie on-line. Komisja (zgodna z regulaminem Rady) dokonuje sprawdzenia listy obecności członków Rady i na podstawie raportu dotyczącego wykonanej oceny - przekazanego przez biuro LGD - stwierdza wykonanie oceny przez wszystkich obecnych członków Rady. W przypadku niedokonania oceny on-line jednego, większej ilości, wszystkich wniosków - komisja wzywa danego członka Rady do dokończenia oceny on-line. W przypadku dokończenia oceny - dany członek Rady bierze udział w obradach zebrania Rady. W przypadku odmowy dokończenia procesu oceny wniosków - Przewodniczący 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).*

- podjęcie uchwał dot. odrzucenia wniosków niespełniających kryteriów formalnych i wniosków po ocenie merytorycznej z brakującymi załącznikami obligatoryjnymi,

*W pierwszej kolejności generowany jest z systemu raport zawierający zestawienie projektów nie spełniających wymogów formalnych (wniosków, które negatywnie przeszły ocenę formalną) oraz*



zestawienie wniosków, w których brakuje załączników obligatoryjnych. Następnie Rada zgodnie z zatwierdzonym programem podejmuje stosowną uchwałę o odrzuceniu wniosków. Raport z systemu on-line stanowi załącznik do uchwały.

- podjęcie uchwały dotyczącej wniosków niezgodnych z LSR,

*W pierwszej kolejności generowany jest z systemu oceny on-line raport zawierający zestawienie projektów niezgodnych LSR. Dodatkowo generowane jest zestawienie oceny Radnych potwierdzające dokonaną ocenę i uzasadnienie niezgodności. Następnie Rada zgodnie z zatwierdzonym programem podejmuje stosowną uchwałę o zatwierdzeniu listy wniosków niezgodnych z LSR. Raporty z systemu oceny on-line stanowią załączniki do uchwały.*

- podjęcie uchwały dotyczącej wniosków niespełniających kryterium minimum punktowego,

*W pierwszej kolejności generowany jest z systemu oceny on-line raport zawierający zestawienie projektów, które nie osiągnęły wymaganej minimalnej ilości punktów – liczonej jako średnia arytmetyczna wszystkich ocen członków Rady, podzielona przez ich ilość. Jeżeli średnia arytmetyczna jest niższa niż, minimalna liczba punktów koniecznych do uzyskania w ramach danego działania-wniosek z punktacją niższą – automatycznie zostaje dodany do listy wniosków niespełniających kryterium minimum. Dodatkowo generowane jest zestawienie oceny członków Rady potwierdzające dokonaną ocenę. Następnie Rada zgodnie z zatwierdzonym porządkiem obrad podejmuje stosowną uchwałę o wnioskach, które nie osiągnęły odpowiedniej ilości punktowej. Raporty z systemu oceny on-line stanowią załączniki do uchwały.*

- stworzenie listy rankingowej wniosków ocenianych on-line (brana pod uwagę tylko punktacja osób obecnych na zebraniu),

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

*Następnie z systemu generowany jest raport z oceny zawierający: deklarowaną bezstronność, karty zgodności z LSR, karty oceny poszczególnych wniosków aplikacyjnych, wartości zbiorcze i bieżącą datę - dla każdego członka Rady. Członkowie Rady mają obowiązek zapoznać się z nim i dokonać zatwierdzenia w postaci podpisu. Raporty weryfikuje komisja skrutacyjna (zgodna z regulaminem Rady), zwracając szczególną uwagę na oznaczenia punktów "zamkniętych" - "uwaga - sprawdź ocenę". Jeżeli ocena punktów "zamkniętych" budzi wątpliwości komisji - komisja wzywa członka Rady do dokonania poprawek. Członek Rady dokonuje poprawek w systemie oceny on-line (biuro LGD przygotowuje stanowisko/stanowiska z komputerem podłączonym do sieci komputerowej) - odnotowuje się fakt poprawek w późniejszym protokole z zebrania. Procedura wezwania do poprawek nie dotyczy punktów "otwartych". Po dokonaniu poprawek generowany jest nowy raport oceny wniosków danego członka Rady. Wygenerowane i podpisane raporty (przed poprawkami i po wezwaniu) pozostają w dokumentacji naboru.*

*Jeżeli ocena członków Rady nie budzi wątpliwości komisji - w oparciu o poszczególne oceny wniosków, generowana (z systemu oceny on-line) jest lista rankingowa. Lista rankingowa powstaje w oparciu o średnią arytmetyczną punktową, wg. wzoru: suma punktacji wszystkich obecnych na zebraniu członków Rady podzielona przez ich ilość. Uwzględnia się wszystkie oceny - również ocenę, że wniosek jest niezgodny z LSR. Taki wniosek ma wartość punktową 0 i Radny liczony jest do średniej arytmetycznej. Wygenerowana lista pozostaje w dokumentacji naboru.*

*Metodologia obliczania – przykład:*

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

- ocena członka Rady 1: 30 pkt.
- ocena członka Rady 2: 0 pkt. - członek Rady stwierdził, że wniosek nie jest zgodny z LSR,
- ocena członka Rady 3: 42 pkt.
- ocena członka Rady 4: 40 pkt.
- ocena członka Rady 5: 26 pkt.
- ocena członka Rady 6: 0 pkt. - członek Rady stwierdził, że wniosek nie jest zgodny z LSR,
- ocena członka Rady 7: 20 pkt.
- ocena członka Rady 8: 36 pkt.
- ocena członka Rady 9: 42 pkt.
- ocena członka Rady 10: 30 pkt.

Sposób obliczenia:

$30 + 0 + 42 + 40 + 26 + 0 + 20 + 36 + 42 + 30 = 266 \text{ pkt.} / 10 \text{ oceniających} = 26,60$  – średnia punktowa

Podsumowanie: wniosek jest zgodny z LSR, spełnia kryterium minimum punktowego, znajdzie się w odpowiednim miejscu na liście rankingowej.

LGD w czasie liczenia średniej arytmetycznej - nie przewiduje usuwania skrajnych ocen punktowych. Usunięcie skrajnej indywidualnej punktacji mogłoby doprowadzić do sytuacji, gdy na posiedzeniu Rady, obecnych jest minimalne kworum członków Rady, (przy założeniu ilości 15 członków Rady) czyli kworum jest osiągalne przy ilości 8 członków Rady. Wyluczając skrajne punktacje – możliwa jest sytuacja, że 6 członków Rady (spośród 15 członków) – podejmuje decyzję o utworzeniu listy rankingowej.

W przypadku wniosków, które otrzymają tą samą liczbę punktów - ma zastosowanie wykorzystania daty i godziny przyjęcia wniosku. Wniosek przyjęty przez biuro LGD wcześniej - uzyskuje miejsce na liście rankingowej wyższe. Z tego faktu Przewodniczący spisuje odpowiednią notatkę (pozostaje w dokumentacji naboru).

Rada uwzględniając przeznaczone na realizację naborów środki finansowe: ustalone w Lokalnej Strategii Rozwoju oraz ustalone kwoty wsparcia dla poszczególnych działań - określa linię demarkacyjną - odgradzającą wnioski mieszczące się w limicie środków i wnioski pozostające na liście rezerwowej oraz ustala kwotę wsparcia. Tym samym Rada tworzy jedną listę z wyraźnym podziałem na listę projektów mieszczących się w limicie i listę projektów oczekujących na zwolnienie się środków w ramach konkursu (lista główna i lista rezerwowa). Lista jest zatwierdzana stosowną uchwałą i staje się treścią uchwały lub jej załącznikiem.

f) podjęcie uchwał zatwierdzających dokonany wybór,

Po wygenerowaniu listy rankingowej i ustaleniu linii demarkacyjnej, Członkowie Rady podejmują stosowną uchwałę o skierowaniu wniosków do powierzenia grantów. W uchwale znajdują się dane identyfikacyjne grantobiorców, tytuły grantów, kwoty dofinansowania, informacja czy wniosek mieści się w limicie środków. Uchwała zostaje podpisana przez Przewodniczącego i ewentualnie przez innych członków Rady (w zgodzie z regulaminem Rady).

g) 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.

h) publikacja informacji o wynikach oceny,

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

*Po przygotowaniu protokołu biuro LGD publikuje informacje dotyczące wniosków: wnioski niezgodne z LSR, niespełniające kryterium minimum, kierowane do powierzenia grantu, oczekujące na liście rezerwowej". Na potwierdzenie publikuje uchwały potwierdzające dokonany wybór oraz protokół z posiedzenia (zawierający wyłączenia poszczególnych członków). Dodatkowo informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu - odwołania od oceny Rady oraz sposób wniesienia protestu.*

*Biuro LGD dokonuje wydruku z opublikowania informacji o naborze - ze znacznikiem czasu publikacji informacji, ponieważ od następnego dnia roboczego po publikacji rozpoczyna się czas na złożenie protestu - odwołania od decyzji Rady (procedura - protest). Dodatkowo biuro LGD może poinformować telefonicznie grantobiorców o statusie jego wniosku.*

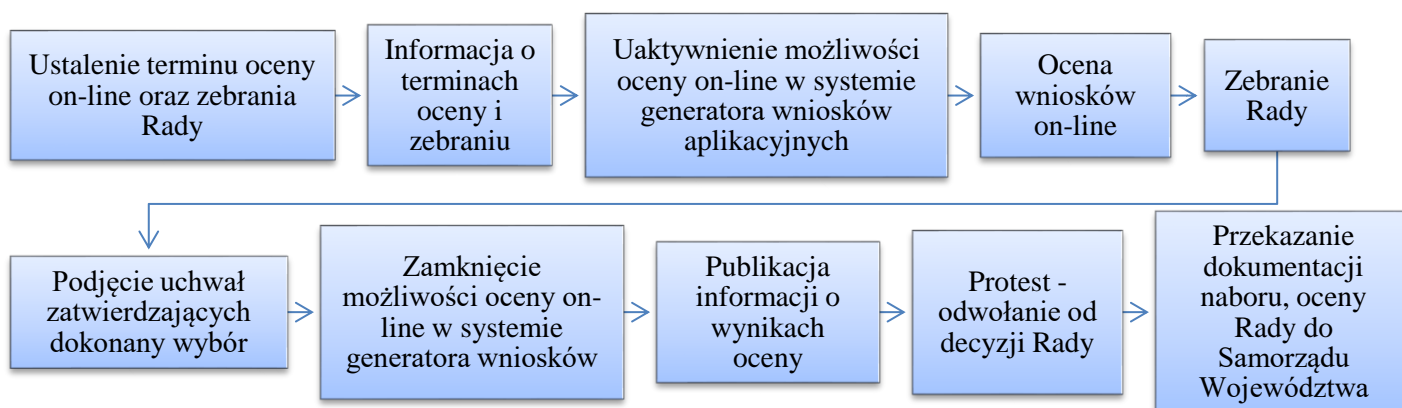
i) protest - odwołanie od decyzji Rady,

*Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia do LGD protestu - odwołania na decyzję Rady. Jeżeli w ustalonym terminie wpłynie do biura LGD protest ma zastosowanie procedura 10, jeśli nie wpłynie LGD przekazuje dokumentację naboru do Samorządu Województwa - punkt j) niniejszej procedury.*

j) przekazanie dokumentacji naboru, oceny Rady do Samorządu Województwa.

*LGD w terminie 7 dni kalendarzowych od zakończenia naboru zobowiązane jest przekazać kompletną dokumentację naboru, oceny wniosków i dokumentację wniosków do Samorządu Województwa, celem dokonania weryfikacji. Po pozytywnej weryfikacji dokumentacji możliwa jest do podpisania umowa na realizację grantu - procedura 11.*

#### 9.A.1.5 Diagram



## 10.

10.1. Nazwa procedury.

### **Protest - odwołanie od decyzji Rady.**

10.1.1. Przedmiot procedury.

Procedura przewidziana do złożenia protestu - odwołania od decyzji Rady.

10.1.2. Obszar procedury.

Procedura przeznaczona jest dla LGD - w przypadku otrzymania protestu - odwołania od decyzji Rady.

10.1.3. Funkcja procedury.

Procedura przedstawia przebieg procesu postępowania w przypadku złożenia przez grantobiorcę protestu.

10.1.4. Przebieg procesu.

a) z procedury 9, podpunkt 9.1.4 litera e) publikacja informacji wynikach oceny,

*Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia do LGD protestu - odwołania na decyzję Rady. Protest wnosi się w terminie 5 dni roboczych - liczonych od dnia następującego po publikacji informacji na stronie internetowej LGD. Protest wnosi się na formularzu udostępnionym przez LGD i składa się osobiście w biurze LGD. Każdemu grantobiorcy przysługuje jednokrotna możliwość złożenia protestu.*

b) udostępnienie formularza protestu,

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

c) przyjęcie formularza protestu,

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

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

*Biuro LGD niezwłocznie po przyjęciu protestu informuje o fakcie Przewodniczącego, Przewodniczący ustala ponowny termin zebrania Rady (w przypadku zabrania dotyczącego rozpatrzenia protestu / protestów nie mają zastosowania przepisy regulaminu Rady dotyczące terminu zawiadomienia Radnego o zwołaniu zebrania Rady).*

*Przewodniczący ustala termin uwzględniając czas końcowy na złożenie protestów. O dacie ponownej oceny i zebrania informuje się Radnych drogą e-mail.*

e) dostarczenie członkom Rady niezbędnej dokumentacji dot. protestu / protestów,

*Dokumentacja dot. Protestu / protestów dostępna jest w biurze LGD w godzinach pracy biura. Radni mają obowiązek zapoznać się z wniesionymi protestami.*

f) zebranie

*Zebranie Rady odbywa się ponownie stosując procedurę z punktu: procedura 9, punkt 9.1.4, litera c).*

*- sprawdzenie kworum, sektorowości (grupy interesu)*

*- ocena wniosków*

*- stworzenie listy rankingowej wniosków ocenianych*

g) podjęcie uchwał zatwierdzających dokonany wybór,

*W sytuacji gdy, Rada ponownie wygenerowała listę rankingową i ocena punktowa grantobiorcy składającego protest nie zmieniła się - Radni podejmują stosowną uchwałę o podtrzymaniu w mocy poprzedniej uchwały (numer uchwały, uchwała z dnia) lub o ważności listy rankingowej z uchwały nr... z dnia..... Uchwała zostaje podpisana w zgodzie z zasadami zawartymi w regulaminie Rady.*

*W sytuacji gdy, Rada ponownie wygenerowała listę rankingową i ocena punktowa grantobiorcy składającego protest zmieniła się, a dany wniosek zmienił miejsce na liście rankingowej – członkowie Rady podejmują stosowną uchwałę zatwierdzającą nową listę rankingową i kierują wnioski zgodnie z listą wniosków do powierzenia grantów.*

h) ponowna publikacja informacji o wynikach oceny,

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

*Po przygotowaniu protokołu biuro LGD publikuje informacje dotyczące wniosków: wnioski niezgodne z LSR, niespełniające kryterium minimum, kierowane do udzielenia grantu, oczekujące na liście rezerwowej" - informując dodatkowo, że zmiana statusów wniosków jest wynikiem złożonych protestów.*

*Na potwierdzenie publikuje uchwały potwierdzające dokonany wybór oraz protokół z zebrania zawierający wyłączenia poszczególnych członków Rady. Dodatkowo informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu - odwołania od oceny Rady oraz sposób wniesienia protestu. Biuro LGD dokonuje wydruku z opublikowania informacji o naborze - ze znacznikiem czasu publikacji informacji, ponieważ od następnego dnia roboczego po publikacji rozpoczyna się czas na złożenie protestu - odwołania od decyzji Rady (procedura - protest). Dodatkowo biuro LGD może poinformować telefonicznie grantobiorców o statusie jego wniosku.*

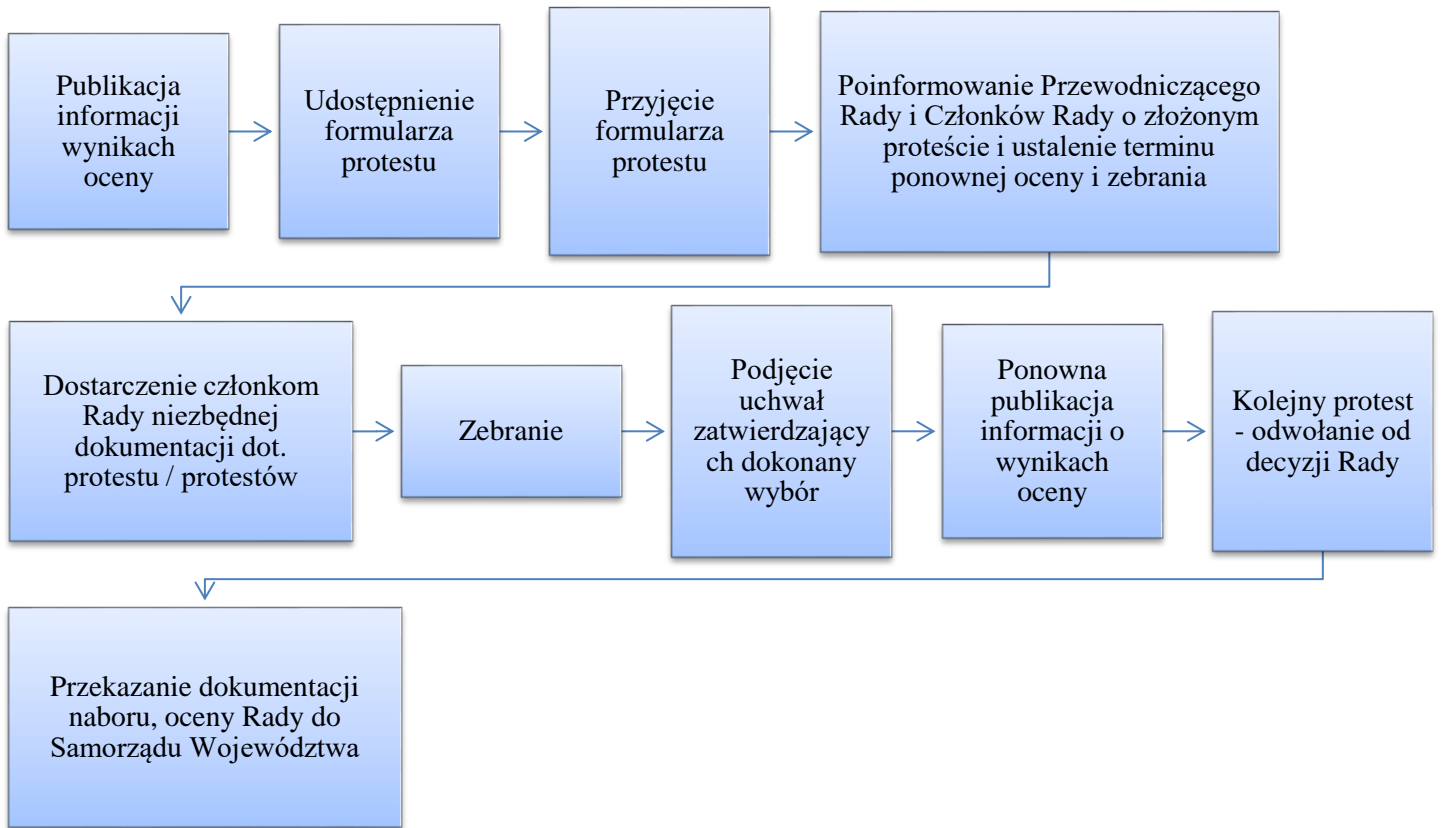
i) kolejny protest - odwołanie od decyzji Rady,

*Po zmianie decyzji Rady (zmiana lista rankingowej) grantobiorcy (każdemu - który nie wniósł wcześniej protestu) przysługuje prawo wniesienia do LGD protestu - odwołania na decyzję Rady. Jeżeli w ustalonym terminie wpłynie do biura LGD protest ma zastosowanie procedura 10, jeśli nie wpłynie LGD przekazuje dokumentację naboru do Samorządu Województwa - punkt j) niniejszej procedury.*

j) przekazanie dokumentacji naboru, oceny Rady do Samorządu Województwa.

*LGD w terminie 7 dni kalendarzowych od zakończenia naboru zobowiązane jest przekazać kompletną dokumentację naboru, oceny wniosków i dokumentację wniosków do Samorządu Województwa, celem dokonania weryfikacji i kontroli. Po pozytywnej weryfikacji dokumentacji możliwa jest do podpisania umowa na realizację grantu - procedura 11.*

### 10.1.5 Diagram.



## 10.A

10.A.1. Nazwa procedury.

### **Protest - odwołanie od decyzji Rady.**

10.A.1.1. Przedmiot procedury.

Procedura przewidziana do złożenia protestu - odwołania od decyzji Rady.

10.A.1.2. Obszar procedury.

Procedura przeznaczona jest dla LGD - w przypadku otrzymania protestu - odwołania od decyzji Rady.

10.A.1.3. Funkcja procedury.

Procedura przedstawia przebieg procesu postępowania w przypadku złożenia przez grantobiorcę protestu.

10.A.1.4. Przebieg procesu.

a) z procedury 9, podpunkt 9.1.4 litera h) publikacja informacji wynikach oceny,

*Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia do LGD protestu - odwołania na decyzję Rady. Protest wnosi się w terminie 5 dni roboczych - liczonych od dnia następującego po publikacji informacji na stronie internetowej LGD. Protest wnosi się na formularzu udostępnionym przez LGD i składa się osobiście w biurze LGD. Każdemu grantobiorcy przysługuje jednokrotna możliwość złożenia protestu.*

b) udostępnienie formularza protestu,

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

c) przyjęcie formularza protestu,

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

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

*Biuro LGD niezwłocznie po przyjęciu protestu informuje o fakcie Przewodniczącego, Przewodniczący ustala ponowny termin oceny rady on-line - 2 dni robocze i trzeciego dnia roboczego - posiedzenie członków Rady (w przypadku posiedzenia dotyczącego rozpatrzenia protestu / protestów nie mają zastosowania przepisy regulaminu Rady dotyczące terminu zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia członków Rady).*

*Przewodniczący ustala termin uwzględniając czas końcowy na złożenie protestów - ponowna ocena on-line i posiedzenie członków Rady może odbyć się przed upływem możliwości wniesienia protestu. O dacie ponownej oceny on-line i zebraniu informuje się członków Radnych drogą e-mail. LGD wprowadza w system on-line informację o ponownej - koniecznej ocenie wniosków, a system umożliwia późniejszą ocenę wskazanych wniosków.*

e) dostarczenie członkom Rady niezbędnej dokumentacji dot. protestu / protestów,

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

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

*W dniu przypadającym jako pierwszy dzień oceny po proteście - od godziny 0.01 - system on-line aktywuje możliwość ponownej oceny wniosków on-line. System pozostaje aktywny przez 24h /dobę, aż do zakończenia oceny - daty kończącej ocenę on-line. Aktywacja jest wynikiem wcześniejszego wprowadzenia daty przez LGD. W przypadku braku możliwości dokonania oceny z powodu niedostępności systemu on-line - Przewodniczący może podjąć decyzję o wydłużeniu czasu na ponowną ocenę.*

g) ponowna ocena wniosków on-line,

*Członkowie Rady logując się na swoje konto - konto oceny wniosków o powierzenie grantu - dokonują ponownej oceny na podstawie swoich danych identyfikacyjnych. System wskazuje, które wnioski podlegają ponownej ocenie.*

*Członkowie Rady oceniają wniosek ponownie stosując procedurę z punktu: procedura 9, punkt 9.1.4, litera d):*

h) zebranie,

*Posiedzenie Rady odbywa się ponownie stosując procedurę z punktu: procedura 9, punkt 9.1.4, litera e).*

*- sprawdzenie kworum, sektorowości oraz grup interesu,*

*- stworzenie listy rankingowej wniosków ocenianych on-line (brana pod uwagę tylko punktacja osób obecnych na zebraniu)*

i) podjęcie uchwał zatwierdzających dokonany wybór,

*W sytuacji gdy, Rada ponownie wygenerowała listę rankingową i ocena punktowa grantobiorcy składającego protest nie zmieniła się - Radni podejmują stosowną uchwałę o podtrzymaniu w mocy poprzedniej uchwały (numer uchwały, uchwała z dnia) lub o ważności listy rankingowej z uchwały nr... z dnia..... Uchwała zostaje podpisana w zgodzie z zasadami zawartymi w regulaminie Rady.*

*W sytuacji gdy, Rada ponownie wygenerowała listę rankingową i ocena punktowa grantobiorcy składającego protest zmieniła się, a dany wniosek zmienił miejsce na liście rankingowej – członkowie Rady podejmują stosowną uchwałę zatwierdzającą nową listę rankingową i kierują wnioski zgodnie z listą wniosków do powierzenia grantów.*

j) 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.*

k) ponowna publikacja informacji o wynikach oceny,

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



Po przygotowaniu protokołu biuro LGD publikuje informacje dotyczące wniosków: wnioski niezgodne z LSR, niespełniające kryterium minimum, kierowane do udzielenia grantu, oczekujące na liście rezerwowej" - informując dodatkowo, że zmiana statusów wniosków jest wynikiem złożonych protestów.

Na potwierdzenie publikuje uchwały potwierdzające dokonany wybór oraz protokół z zebrania zawierający wyłączenia poszczególnych członków Rady. Dodatkowo informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu - odwołania od oceny Rady oraz sposób wniesienia protestu. Biuro LGD dokonuje wydruku z opublikowania informacji o naborze - ze znacznikiem czasu publikacji informacji, ponieważ od następnego dnia roboczego po publikacji rozpoczyna się czas na złożenie protestu - odwołania od decyzji Rady (procedura - protest). Dodatkowo biuro LGD może poinformować telefonicznie grantobiorców o statusie jego wniosku.

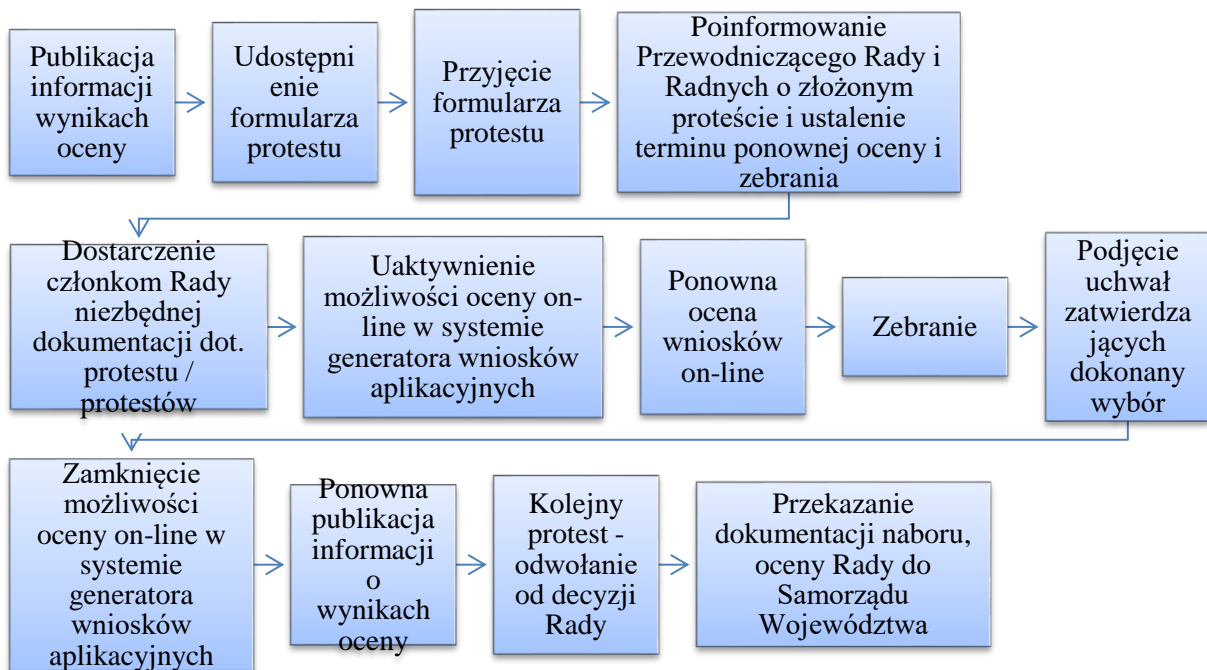
l) kolejny protest - odwołanie od decyzji Rady,

Po zmianie decyzji Rady (zmiana lista rankingowej) grantobiorcy (każdemu - który nie wniósł wcześniej protestu) przysługuje prawo wniesienia do LGD protestu - odwołania na decyzję Rady. Jeżeli w ustalonym terminie wpłynie do biura LGD protest ma zastosowanie procedura 10, jeśli nie wpłynie LGD przekazuje dokumentację naboru do Samorządu Województwa - punkt j) niniejszej procedury.

ł) przekazanie dokumentacji naboru, oceny Rady do Samorządu Województwa.

LGD w terminie 7 dni kalendarzowych od zakończenia naboru zobowiązane jest przekazać kompletną dokumentację naboru, oceny wniosków i dokumentację wniosków do Samorządu Województwa, celem dokonania weryfikacji i kontroli. Po pozytywnej weryfikacji dokumentacji możliwa jest do podpisania umowa na realizację grantu - procedura 11.

#### 10.A.1.5 Diagram



## 11.

### 11.1 Nazwa procedury.

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

##### 11.1.1. Przedmiot procedury.

Procedura przewidziana do stosowania podczas podpisywania umowy o powierzenie grantu z grantobiorcą oraz odpowiednich zabezpieczeń poprawnej realizacji umowy i trwałości umowy po realizacji.

##### 11.1.2. Obszar procedury.

Procedura przeznaczona jest dla LGD - przygotowującego umowę i podpisującego umowę o powierzenie grantu oraz odpowiednich zabezpieczeń poprawnej realizacji umowy i trwałości umowy po zakończeniu realizacji.

##### 11.1.3. Funkcja procedury.

Procedura przedstawia przebieg procesu przygotowywania dokumentacji umowy o powierzenie grantu i zabezpieczeń poprawnej realizacji umowy i trwałości umowy po zakończeniu realizacji.

##### 11.1.4. Przebieg procesu.

###### a) przygotowanie dokumentacji,

*Po zakończonym procesie oceny Rady, procesie składania protestów, weryfikacji dokumentacji przez Samorząd Województwa, możliwe jest podpisanie umowy z grantobiorcą.*

*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 do procedur). Opcjonalnie - wskazane dane importowane są do wzoru umowy z systemu on-line.*

*Przykładowe dane w umowie o powierzenie grantu:*

*- numer umowy, datę i miejsce zawarcia umowy oraz strony umowy (reprezentacja zgodna z wnioskiem grantobiorcy i KRS LGD)*

*- podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu oraz słownik pojęć – znaczenie skrótów używanych w treści umowy*

*- tytuł realizowanego wniosku o powierzenie grantu wraz z informacją o źródłach jego finansowania/współfinansowania oraz cel realizacji wniosku, czas realizacji zadań w ramach wniosku o powierzenie grantu,*

*- kwotę zadań w ramach wniosku o powierzenie grantu, zasady prefinansowania, czas w którym LGD wypłaca zaliczkę grantobiorcy, zestawienie rzeczowo – finansowe - zawierające kwoty i zadania do realizacji w ramach wniosku o powierzenie grantu,*

*- prawa i zobowiązania grantobiorcy, prawa i obowiązki LGD - instytucji finansującej/współfinansującej umowę o powierzenie grantu; zobowiązania grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości umowy, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013; zasady realizacji i rozliczania grantów, w szczególności obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu, zasady przekładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na grantobiorców, dokumentujących poniesienie przez grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty, zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego; - obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym*

podmiotom w okresie realizacji i trwałości umowy o powierzenie grantu; obowiązek przechowywania dokumentacji,

- sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu; zasady oceny wykonania (realizacji) grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD i inne uprawnione podmioty wszelkich elementów związanych z powierzonym grantem, również w okresie jego trwałości,

- zakres i tryb sprawozdania na potrzeby monitorowania umowy o powierzenie grantów, w czasie realizacji umowy i w okresie trwałości operacji; zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań objętych umową o powierzenie grantu; numeru rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywane wyprzedzające finansowanie; forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych; zobowiązanie do zwrotu wartości finansowej umowy o powierzenie grantu - w przypadku wykorzystania jej niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się grantobiorcy z warunków umowy.

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 weksła in blanco - jako zabezpieczenie do umowy - wskazane jest podpisanie umów ze wszystkimi grantobiorcami jednego dnia. Zaproszenie dostarcza się skutecznie drogą elektroniczną wraz z projektem umowy o powierzenie grantu i informacją o zabezpieczeniu umowy. Dodatkowo biuro LGD może telefonicznie poinformować grantobiorcę o zaproszeniu na podpisanie umowy.

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

d) podpisanie umowy i zabezpieczenia,

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

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

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

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

e) archiwizacja umowy i zabezpieczenia,

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

*Następnie LGD zabezpiecza weksel wraz z dokumentacją wekslową - procedura 12.*

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.*

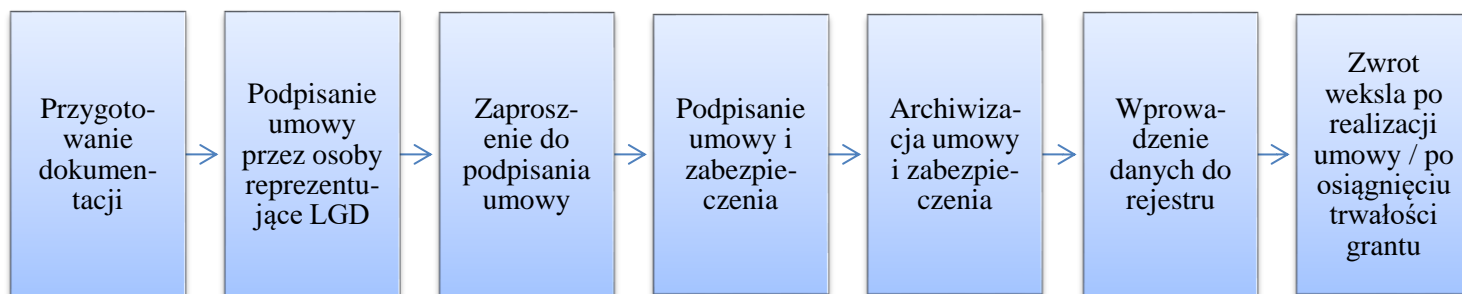
*- rejestr papierów wartościowych (nr. kolejny, dane wystawców weksla, dane grantobiorcy, ważność weksla - czas do którego weksel ma zostać zwrócony grantobiorcy).*

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

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

*W przypadku nie zrealizowania celu operacji, nie osiągnięcia wskaźników grantu, przedsięwzięć niezgodnych z prawem, wydatkowania środków niezgodnie z planowanym harmonogramem realizacji zadań w ramach umowy o powierzenie grantu, niedotrzymania trwałości inwestycji - LGD podejmuje działania mające na celu rozwiązanie umowy o powierzenie grantu i zwrot środków finansowych, powiększonych o odsetki (jak za należności zaległości podatkowych) od kwoty wypłaconej - liczone od dnia wypłaty środków finansowych na konto grantobiorcy. Dodatkowo LGD analizuje, czy: brak realizacji zadań w ramach umowy o powierzenie grantu lub brak uzyskania wskaźników zaplanowanych do realizacji w danej umowie o powierzenie grantu, nie naraziło LGD na dodatkowe zobowiązania finansowe lub kary finansowe. W takim przypadku LGD może obciążyć grantobiorcę (wystawiając weksel o odpowiedniej zwiększonej wartości) dodatkowym obciążeniem finansowym, pokrywającym straty w wyniku niezrealizowania umowy o powierzenie grantu. Ma zastosowanie procedura 22 - windykacja należności.*

#### 11.1.5. Diagram.



## 12.

### 12.1 Nazwa procedury.

#### **Zabezpieczenie zabezpieczenia (weksła).**

##### 12.1.1. Przedmiot procedury.

Procedura przewidziana do zastosowania w przypadku konieczności zabezpieczenia weksła in blanco.

##### 12.1.2. Obszar procedury.

Procedura przeznaczona jest dla LGD - po podpisaniu umowy o powierzenie grantu z grantobiorcą w celu zabezpieczenia papierów wartościowych.

##### 12.1.3. Funkcja procedury.

Procedura przedstawia przebieg procesu zabezpieczenia papierów wartościowych.

##### 12.1.4. 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.*

*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 trwałe, spięte 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 konwojowania lub przewozu dokumentów osobiście, zabezpieczenia dokumentacji w skrytce prowadzonej przez instytucję bankową lub w ramach zasobów własnych LGD. Po wcześniejszym uzgodnieniu, w chwili zakończenia podpisywania umów - biuro LGD - zabezpiecza dokumentację wekslową poprzez:*

- *(opcjonalnie) usługę konwojowania, dotyczącą odbioru upoważnionego pracownika LGD wraz z dokumentacją wekslową, bezpośrednio z biura LGD - w asyście osoby lub osób zabezpieczających - posiadających licencję na wykonywanie usług w postaci konwojowania:*
  - *osoba upoważniona przez LGD w obecności osoby lub osób zabezpieczających - zostaje konwojowana do środka transportu mającego na celu przewóz dokumentacji z siedziby LGD do miejsca docelowego przechowywania dokumentów przez LGD.*

*lub:*

- *jeżeli LGD nie decyduje się na usługę konwojowania, upoważniony pracownik (opcjonalnie w asyście osób upoważnionych) dokonuje przewozu lub zabezpieczenia dokumentacji z siedziby LGD do miejsca docelowego przechowywania dokumentów przez LGD*

następnie

- (opcjonalnie) usługę zabezpieczenia poprzez przechowywanie dokumentacji w skrytce przechowywania - instytucjonalnej. Usługa umożliwia zabezpieczenie w skrytce przechowywania wartości finansowych i materialnych. Usługa dostosowana jest do bankowego sposobu zabezpieczenia dokumentów, dokumentów finansowych i wartości materialnych. Dostęp do skrytki przechowywania dokumentacji wekslowej mają osoby upoważnione przez LGD.

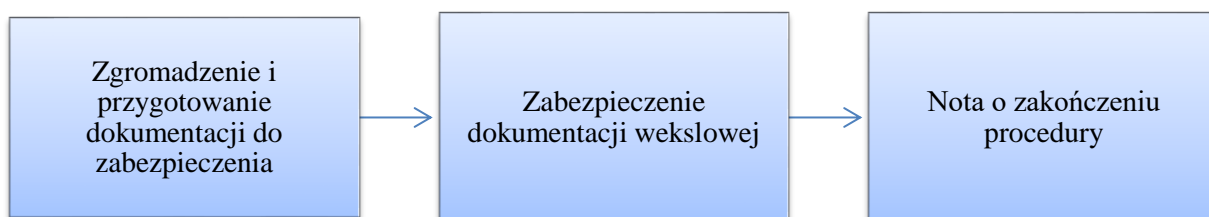
lub

- jeżeli LGD nie zdecyduje się na skrytkę przechowywania (punkt wyżej) - LGD wyznacza miejsce przechowywania dokumentacji wekslowej w swojej siedzibie lub innym zabezpieczonym miejscu: np. metalowa szafa - zamknięta - o ograniczonym dostępie osób trzecich - zlokalizowana w siedzibie LGD lub innym miejscu - wskazanym przez LGD.

c) nota o zakończeniu procedury.

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

#### 12.1.5. Diagram



### 13.

#### 13.1. Nazwa procedury.

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

##### 13.1.1. Przedmiot procedury.

Procedura przewidziana do podpisania aneksu do umowy o powierzenie grantu.

##### 13.1.2. Obszar procedury.

Procedura przeznaczona jest dla LGD - które przyjęło wnioszek grantobiorcy o przygotowanie aneksu.

##### 13.1.3. Funkcja procedury.

Procedura przedstawia przebieg procesu przygotowywania aneksu do umowy o powierzenie grantu.

##### 13.1.4. 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 przygotowanie aneksu 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,

*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.*

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 wysłanym 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 21). 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.*

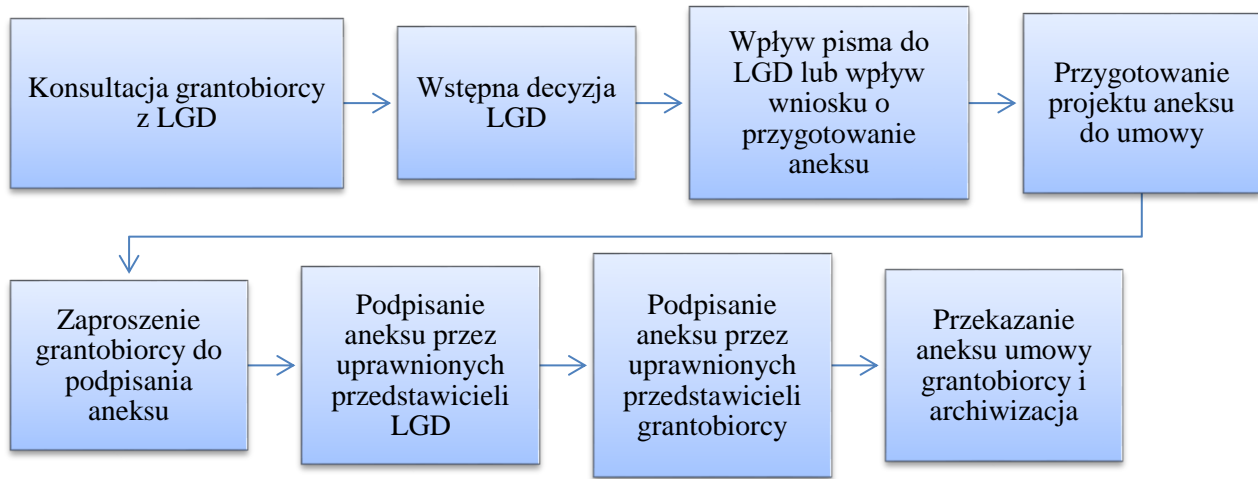
h) przekazanie aneksu umowy grantobiorcy i archiwizacja,

*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.*



### 13.1.5. Diagram.



## 14.

### 14.1. Nazwa procedury.

#### **Wypłata środków - zaliczka, prefinansowanie operacji, wyprzedzające finansowanie.**

##### 14.1.1. Przedmiot procedury.

Procedura przewidziana do przekazania środków finansowych grantobiorcy na realizację umowy.

##### 14.1.2. Obszar procedury.

Procedura przeznaczona jest dla LGD - które wypłaca zaliczkę grantobiorcy.

##### 14.1.3. Funkcja procedury.

Procedura przedstawia przebieg procesu wypłaty płatności wyprzedzającej – zaliczki.

##### 14.1.4. Przebieg procesu.

*LGD w dokumentacji (np. w LSR, dokumentacji ogłoszenia naboru o udzielenie grantów) określa warunki dla uzyskania płatności wyprzedzającej - zaliczki na realizację umowy o powierzenie grantu. Grantobiorca przygotowując (wypełniając) wniosek o powierzenie grantu uzupełnia odpowiednie pola dotyczące zaliczki: czy wnioskuje o zaliczkę, w jakiej procentowej wysokości względem wnioskowanej kwoty oraz podaje numer konta. Montaż finansowy (dotyczący zaliczkowania) wraz z numerem konta znajduje się w umowie o powierzenie grantu. Po podpisaniu umowy grantobiorca zobowiązany jest do złożenia wniosku o rozliczenie grantu – dotyczącego wyprzedzającego finansowania. LGD po weryfikacji wniosku - przystępuje do wypłaty środków finansowych zapisanych w umowie.*

##### a) zabezpieczenie środków finansowych na wypłatę zaliczek,

*LGD po zakończonym konkursie i przekazaniu dokumentacji do Samorządu Województwa, dokonuje analizy - zestawienia wysokości poszczególnych zaliczek lub refundacji 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.*

*Po otrzymaniu decyzji od Samorządu Województwa - o możliwości podpisania umów o powierzenie grantów z grantobiorcami - LGD podpisuje umowy, grantobiorcy składają wnioski o wyprzedzające finansowanie, a LGD przygotowuje płatności. Z umowy wynika w jakim czasie LGD zobowiązane jest do wypłaty zaliczki na realizację umowy o powierzenie grantu.*

##### 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,

*Osoby/osoba upoważniona (zgodnie z zasadami obowiązującymi w LGD, dotyczącymi dokonywania przelewów/płatności) w czasie wyznaczonym w umowie o powierzenie grantu, dokonuje przelania odpowiedniej wartości finansowej (zgodnej z umową) na konta grantobiorców.*

##### d) archiwizacja potwierdzenia wypłaty zaliczki

*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.*

## 15.

### 15.1. Nazwa procedury.

#### **Procedura kontroli i monitoringu w trakcie realizacji grantu.**

##### 15.1.1. Przedmiot procedury.

Procedura przewidziana do prowadzenia kontroli w czasie realizacji umowy o powierzenie grantu oraz monitoringu realizacji umowy.

##### 15.1.2. Obszar procedury.

Procedura przeznaczona jest dla LGD - które podpisało umowę o powierzenie grantu z grantobiorcą.

##### 15.1.3. Funkcja procedury.

Procedura przedstawia przebieg procesu prowadzenia kontroli oraz monitoringu realizacji umowy.

##### 15.1.4. 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. W tym celu dokonuje losowania (przyjmując bezstronne standardy) - do 70 % umów o powierzenie grantów realizowanych w ramach naboru - podlega kontroli.*

*Przykład: z 6 umów realizowanych w ramach naboru - LGD losuje - 4, z 9 umów realizowanych w ramach naboru - LGD losuje - 6, z 12 umów realizowanych w ramach naboru - LGD losuje - 8.*

*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 - okazując upoważnienie 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". 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 od dalszych czynności: może nałożyć na grantobiorcę - kary umowne zawarte w umowie o powierzenie grantu lub zastosować procedurę 21 - 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.*

*Po przyjeździe na miejsce kontroli, przed rozpoczęciem dokonywania kontroli - upoważniony przedstawiciel - legitymuje się - okazując upoważnienie i przechodzi do czynności kontrolnych. Zgodnie z wyznaczonym wcześniej 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 lub w tym przypadku osoba wyznaczona - upoważniona przez grantobiorcę.*

Czynności wykonywane w trakcie kontroli podlegają protokolowaniu w "karcie kontrolnej grantu". W karcie odnotowuje się:

- 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 (dwie możliwości):

- 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.

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 od dalszych czynności: może nałożyć na grantobiorcę - kary umowne zawarte w umowie o powierzenie grantu lub zastosować procedurę 21 - rozwiązanie umowy.

### 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

każdego etapu realizacji umowy - wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu - pośrednie, po zakończeniu realizacji umowy - wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu - końcowym 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.

LGD monitoruje postępy realizacji umowy o powierzenie grantu na podstawie sprawozdań składanych przez grantobiorcę, sprawozdanie zawiera, m.in.:

- dane identyfikacyjne: grantobiorcy, umowy o powierzenie grantu,
- rzeczywiste wydatkowanie środków finansowych - powierzonych w umowie o powierzenie grantu,
- realizację wskaźników zapisanych w umowie - rzeczywistą i planowaną,
- czynniki - mające wpływ na realizację umowy o powierzenie grantu.

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

LGD korzystając z kalendarza zadań grantobiorców, może dokonywać zestawienia aktualnych zadań realizowanych przez poszczególnych grantobiorców i zestawiać zadania ze sprawozdaniami z realizacji umów o powierzeni grantów.

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

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

W przypadku, gdy grantobiorca nie ustosunkuje się do zarzutów lub wskazań LGD o niezgodności realizacji projektu grantowego - w wskazanym terminie - LGD, analizuje zaistniałą sytuację i może zastosować kary umowne przewidziane w umowie lub skierować postępowanie do rozwiązania umowy - procedura 21.

## 16.

### 16.1. Nazwa procedury.

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

##### 16.1.1. Przedmiot procedury.

Procedura przewidziana do obsługi aplikacji on-line - generatora wniosków o rozliczenie grantów.

##### 16.1.2. Obszar procedury.

Procedura przeznaczona jest dla grantobiorców - realizujących umowę o powierzenie grantu - składających wnioski o rozliczenie grantu.

##### 16.1.3. Funkcja procedury.

Procedura przedstawia przebieg procesu przygotowywania wniosku o rozliczenie grantu.

##### 16.1.4. 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 z odpowiednim oprogramowaniem - osoba wchodząca za pośrednictwem strony internetowej LGD do generatora wniosków otrzyma komunikat dotyczący możliwości pracy w odpowiednim systemie operacyjnym (system operacyjny Windows - wersje od: Windows XP i późniejsze oraz przeglądarka internetowa: Internet Explorer - wersja od 9, Firefox-aktualna, Google Chrome- aktualna, inne - aktualne na dzień obsługi generatora). Dostęp do generatora możliwy jest z poziomu strony internetowej LGD.*

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

*Generator wniosków o rozliczenie grantu on-line dostępny jest poprzez kliknięcie w baner (na stronie internetowej LGD) - odpowiednio oznakowany: 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 (nieдоступność generatora - zgłaszana przez beneficjentów i kontrolowana LGD) LGD podejmuje działania mające na celu natychmiastowe przywrócenie funkcjonalności.*

*Grantobiorca przed uruchomieniem generatora wybiera opcje: "przygotuj nowy wniosek o rozliczenie grantu" lub "edytuj istniejący wniosek o rozliczenie grantu". W przypadku pierwszym generowana jest nowa suma kontrolna, w przypadku drugim - grantobiorca wpisuje w okno otrzymaną w poprzedniej edycji sumę kontrolną (suma kontrolna nie jest tą samą sumą kontrolną, którą otrzymał grantobiorca w czasie przygotowywania wniosku o powierzenie grantu).*

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

c) wypełnienie pól podstawowych typu: nazwa; rodzaj grantobiorcy; dane adresowe - kontaktowe grantobiorcy; numery identyfikacyjne grantobiorcy (numer nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych; numery w zależności od rodzaju grantobiorcy: NIP, REGON, KRS / numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ, PESEL, seria i nr dokumentu tożsamości); dane osoby kontaktowej; adres do korespondencji - w przypadku, gdy jest inny niż adres zamieszkania lub siedziby grantobiorcy; dane osób uprawnionych do podpisania umowy; dane pełnomocnika, jeśli dotyczy; dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką; siedzibę oddziału grantobiorcy będącego osobą prawną, która utworzyła oddział na terenie LGD.

*W pierwszej kolejności, przygotowujący wniosek, wypełnia pola informacyjne dotyczące nazw, numerów rejestrowych, osób. Formularz sprawdza poprawności danych (numery pesel, nip, kod pocztowy) i wymaga wypełnienia wszystkich wskazanych pól. Brak wypełnienia któregoś pola skutkuje brakiem możliwości przejścia do następnego kroku przy wypełnianiu wniosku. Próba przejścia dalej skutkuje wyświetleniem komunikatu o konieczności wypełnienia wszystkich pól.*

*Rozpoczęcie wypełniania wniosku o rozliczenie grantu generuje sumę kontrolną - ciąg znaków - towarzyszącą wnioskowi do końca przygotowywania. Na etapie przygotowywania można wniosek zapisać jako roboczy i przywrócić do edycji podając wygenerowaną sumę kontrolną. Suma kontrolna będzie znajdować się na wersji elektronicznej wniosku oraz na drukowanej wersji papierowej. LGD w toku weryfikacji formalnej sprawdzać będzie tożsamość sumy kontrolnej na wersji elektronicznej i papierowej wniosku. Rozbieżność pomiędzy sumami kontrolnymi skutkować będzie wezwaniem do uzupełnienia poprawek.*

d) wypełnienie pól informacyjno – finansowych,

*Po wypełnieniu pól podstawowych, przygotowujący wniosek o powierzenie grantu, wprowadza dane dotyczące: określenia rodzaju płatności: pośrednia / końcowa; dane z umowy o powierzenie grantu (nr umowy, data zawarcia, kwota pomocy dla całości grantu lub etapu); wskazanie okresu, którego dotyczy wniosek o rozliczenie grantu; koszty realizacji danego etapu grantu: całkowite, niekwalifikowalne, kwalifikowalne; wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu umowy o powierzenie grantu w podziale na kwotę pomocy ze środków EFRROW i kwotę pomocy z publicznych środków krajowych.*

*W sekcji informacyjno-finansowej wszystkie pola muszą zostać wypełnione. Brak wypełniania spowoduje brak możliwości przejścia do następnego kroku przy wypełnieniu wniosku. Próba przejścia dalej skutkuje wyświetleniem komunikatu o konieczności wypełnienia wszystkich pól.*

*W każdej chwili w trakcie edycji można powrócić do wcześniejszego kroku i dokonać poprawek bądź modyfikacji wprowadzonych danych.*

e) wypełnienie pól finansowych i wskaźników realizacji,

*W sekcji finansowej - grantobiorca przedstawia dane dotyczące realizacji finansowej przedsięwzięcia. Wypełnia: zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji umowy o powierzenie grantu; wskaźniki związane z realizacją zadań objętych umową wraz z odniesieniem do wartości początkowej wskaźnika, wartości wskaźnika planowanej do osiągnięcia w związku z realizacją zadań, wartości wskaźnika osiągniętej w wyniku realizacji zadań oraz wskazanie mierników i sposób pomiaru wskaźników; wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione w ramach umowy o powierzenie grantu koszty kwalifikowane.*

*W tabeli montażu finansowego (zestawienie rzeczowo - finansowe) należy zawrzeć informacje o zadaniach, cechach ilościowych i jakościowych. Zestawienie rzeczowo - finansowe to rozbudowana tabela w której grantobiorca określa ilość zadań - dodając poszczególne wiersze do tabeli. W przypadku konieczności rozłożenia zadania na podzadania grantobiorca dodaje podgrupę zadania - realizowane technicznie za pomocą odpowiednich przycisków "button" na formularzu wniosku. Tabela zestawienia rzeczowo - finansowego odnosi się do danych zawartych w umowie o powierzenie grantu (odpowiednie pola w tabeli) oraz do rzeczywistej realizacji (wariant porównawczy: umowa - realizacja).*

*Dodatkowo w tabeli harmonogramu rzeczowo - finansowego znajdują się pole "odchylenie kosztów kwalifikowanych" (przy każdym zadaniu), wskazujące różnicę kosztów zapisanych w umowie o powierzenie grantu i kosztów rzeczywiście poniesionych. Pole samo wylicza % odchylenia na podstawie wprowadzonych do wniosku danych. W przypadku odchylen powyżej i poniżej 10 % - grantobiorca składa dodatkowe wyjaśnienie zaistniałego odchylenia.*

*Obowiązkowo grantobiorca wypełnia wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej - w postaci tabeli, wprowadzając odpowiednie dane dotyczące dokumentów: numery, daty, terminy zapłaty, nawiązanie do harmonogramu rzeczowo-finansowego, kwoty wydatków kwalifikowanych kwalifikowanych, kwotę wydatków całkowitych.*

*Następnie grantobiorca uzupełnia tabelę wskaźników, w której dokonuje analizy wprowadzając dane: wskaźniki związane z realizacją grantu wraz z odniesieniem do wartości początkowej wskaźnika, wartości wskaźnika planowanej do osiągnięcia w związku z realizacją zadania, wartości wskaźnika osiągniętej w wyniku realizacji zadania oraz wskazaniem mierników i sposób pomiaru wskaźników;*



*W sekcji finansowej wszystkie pola muszą zostać wypełnione. Brak wypełniania spowoduje brak możliwości przejścia do następnego kroku przy wypełnieniu wniosku. Próba przejścia dalej skutkuje wyświetleniem komunikatu o konieczności wypełnienia wszystkich pól.*

*W każdej chwili w trakcie edycji można powrócić do wcześniejszego kroku i dokonać poprawek bądź modyfikacji wprowadzonych danych.*

f) zaakceptowanie oświadczeń,

*W sekcji oświadczeń - grantobiorca musi zaakceptować (pole typu "checkbox") odpowiednie oświadczenia grantobiorcy i zobowiązania grantobiorcy (wniosek o płatność - załącznik do procedur).*

*Brak akceptacji oświadczeń i zobowiązań powoduje brak możliwości przejścia do kolejnego etapu przygotowywania wniosku.*

*W każdej chwili w trakcie edycji można powrócić do wcześniejszego kroku i dokonać poprawek bądź modyfikacji wprowadzonych danych.*

g) wybór załączników do wniosku - formularz wniosku,

*W sekcji załączników - grantobiorca musi dokonać wyboru: dotyczy - nie dotyczy (pole typu "checkbox") odpowiednich załączników. Dodatkowo może wypełnić pole tekstowe: załączniki dodatkowe, a w przypadku braku załączników dodatkowych - grantobiorca zaznacza - nie dotyczy. Brak wyboru powoduje brak możliwości przejścia do kolejnego etapu przygotowywania wniosku.*

*W sekcji załączniki pojawiają się pozycje obowiązkowe - obligatoryjne - wymagane przez LGD na etapie składania wniosku o płatność oraz załączniki dodatkowe, które grantobiorca może dołączyć do wniosku, aby ułatwić jego ocenę lub potwierdzić realizację umowy o powierzenie grantu w zgodności z umową.*

*W każdej chwili w trakcie edycji można powrócić do wcześniejszego kroku i dokonać poprawek bądź modyfikacji wprowadzonych danych.*

h) zapisanie wersji roboczej wniosku w systemie generatora on-line

*W każdym momencie przygotowywania wniosku o płatność istnieje możliwość zapisu go w systemie generatora - wniosek zyskuje status "roboczy" (realizowane za pomocą "buttona" - "przejdź dalej i zapisz"). Po zapisaniu należy zanotować wygenerowaną sumę kontrolną - system generatora przypomina o konieczności zapisania sumy kontrolnej odpowiednim komunikatem. Aby powrócić do edycji wniosku należy wejść za pośrednictwem banera generatora - do generatora i podać zanotowaną wcześniej sumę kontrolną. System przywróci wniosek do trybu edycji. Formularz w trakcie edycji przewiduje możliwości częściowego drukowania wniosku (przed zatwierdzeniem) - wydruk opatrzony będzie znacznikiem "roboczy lub w trakcie edycji"*

i) konsultacje z LGD,

*Zapisanie wniosku w wersji roboczej daje możliwość podglądu (bez możliwości edycji) przez LGD wprowadzonych danych. Istnieje możliwość konsultacji z biurem LGD. Konsultacja wymaga wcześniejszego uzgodnienia z LGD. LGD analizuje wniosek na podstawie zapisanej wersji elektronicznej i odnosi się do zapisanej roboczo wersji.*

j) zatwierdzenie wniosku

*Po zakończeniu wprowadzania danych grantobiorca zatwierdza ostateczną wersję wniosku o rozliczenie grantu. Od tego momentu nie jest możliwa edycja i nanoszenie poprawek. System generatora informuje o poprawnym zapisie wniosku w systemie oraz o konieczności wydruku w dwóch egzemplarzach (wniosek należy złożyć do biura LGD w wersji papierowej w jednym oryginale, drugi zostaje w dokumentacji grantobiorcy). Zatwierdzenie, zatwierdzenie i wydrukowanie wniosku - nie jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o płatność. Złożenie wniosku w wersji papierowej i otrzymanie potwierdzenia od LGD przyjęcia wniosku - skutkuje skierowaniem go do dalszej analizy.*

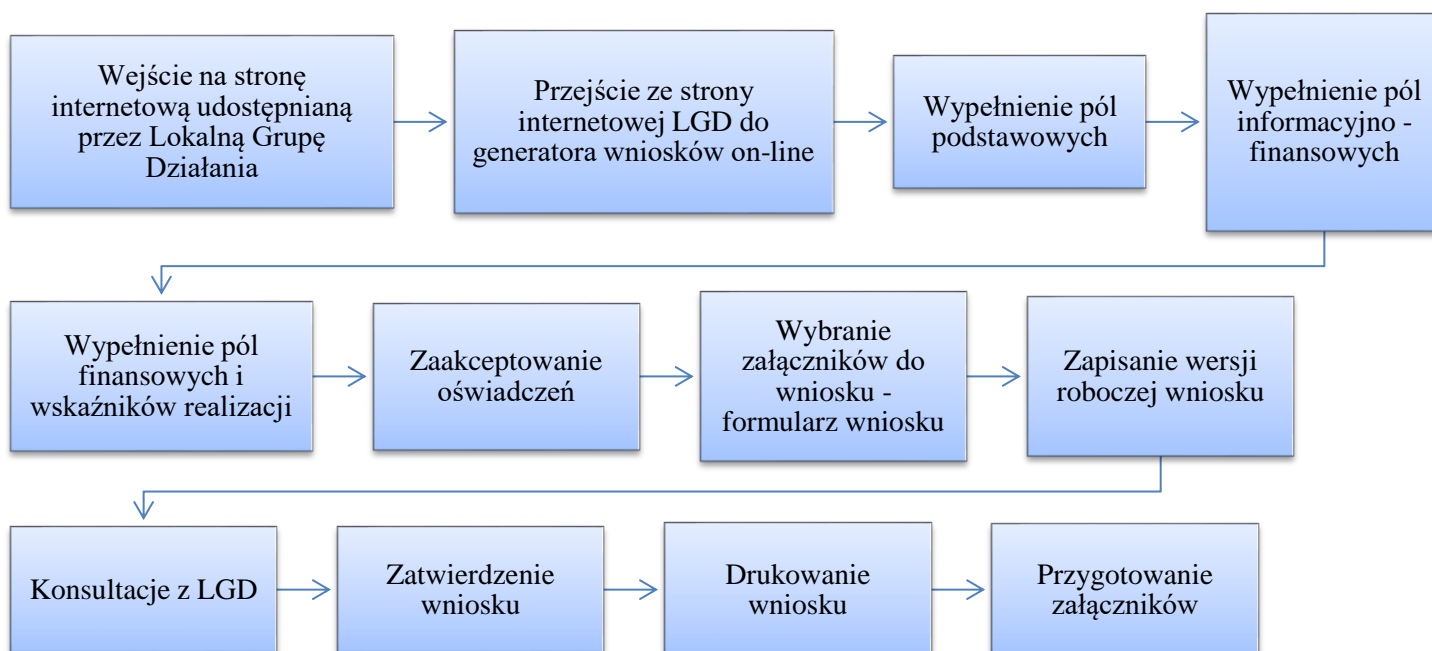
#### k) drukowanie wniosku

Po zatwierdzeniu wniosku o rozliczenie grantu w generatorze - grantobiorca otrzymuje informację o poprawnym zapisie wniosku i konieczności wydrukowania wniosku o płatność - celem złożenia go w siedzibie LGD i archiwizacji w dokumentach grantobiorcy. Drukowanie wniosku jest możliwe tylko po poprawnym wypełnieniu wszystkich pól i zatwierdzeniu go. Po wydrukowaniu należy zweryfikować tożsamość sum kontrolnych (na wersji elektronicznej i papierowej). Niezbędne jest podpisanie wniosku przez osoby reprezentujące grantobiorcę (lub pełnomocnika - załącznik obligatoryjny - notarialne pełnomocnictwo) wydrukowanych formularzy.

#### l) przygotowanie załączników.

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

#### 16.1.5. Diagram



## 17.

### 17.1. Nazwa procedury.

#### **Przyjęcie wniosku o rozliczenie grantu - kompletność załączników, potwierdzenie**

##### 17.1.1. Przedmiot procedury.

Procedura przewidziana dla postępowania w czasie przyjęcia wniosku o rozliczenie grantu dla umowy o powierzenie grantu.

##### 17.1.2. Obszar procedury.

Procedura przeznaczona jest dla LGD - które przyjmuje i potwierdza przyjęcie wniosku o rozliczenie grantu.

##### 17.1.3. Funkcja procedury.

Procedura przedstawia przebieg procesu przyjęcia w biurze LGD - wniosku o rozliczenie grantu.

##### 17.1.4. Przebieg procesu.

###### a) umożliwienie grantobiorcom złożenia wniosku o rozliczenie grantu,

*Grantobiorca ma obowiązek po każdym etapie realizacji umowy o powierzenie grantu lub 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. Wnioski składane w inny sposób nie będą rozpatrywane.*

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

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

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

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

Obowiązkowo na wszystkich oryginałach i ich odpowiednikach - kopiach: dokumentów finansowych, umowach zawieranych w ramach realizacji grantu, rachunkach, itp. - pracownik LGD - 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.

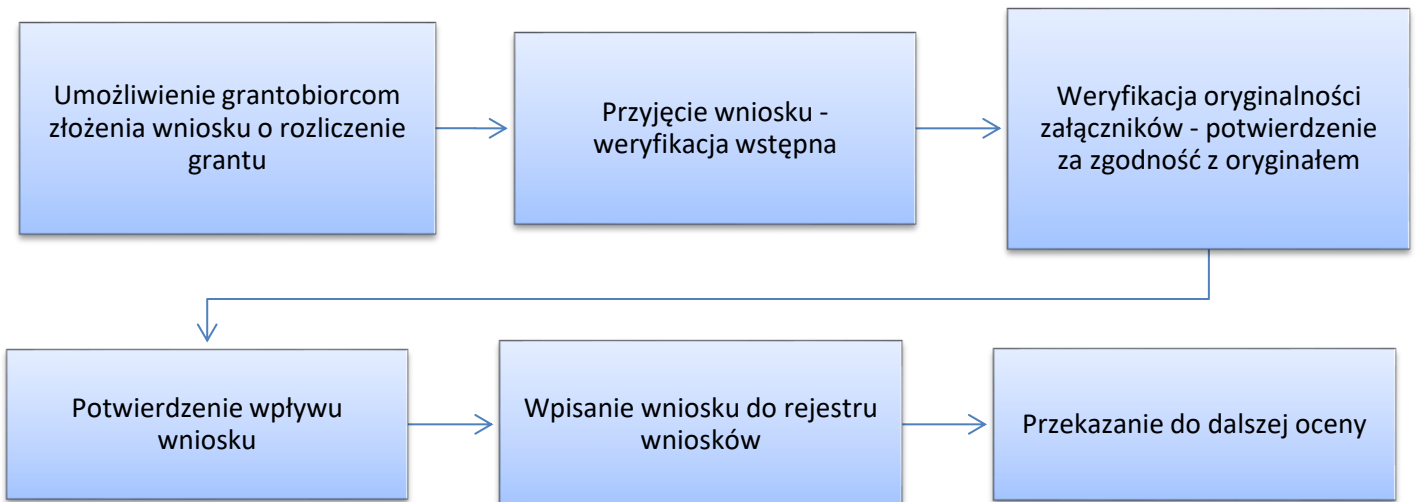
e) wpisanie wniosku do rejestru wniosków,

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 i godzinę przyjęcia wniosku, nazwę grantobiorcy, adres grantobiorcy, kontakt telefoniczny i e-mail, numer umowy. Wpis do rejestru stosuje się w przypadku wszystkich składanych wniosków w kolejności przyjęcia.

f) przekazanie do dalszej oceny.

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

#### 17.1.5. Diagram



## 18.

### 18.1. Nazwa procedury.

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

##### 18.1.1. Przedmiot procedury.

Procedura przewidziana dla operacji - weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu.

##### 18.1.2. Obszar procedury.

Procedura przeznaczona jest dla LGD - które weryfikuje wniosek o rozliczenie grantu.

##### 18.1.3. Funkcja procedury.

Procedura przedstawia przebieg procesu weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu.

##### 18.1.4. Przebieg procesu.

*Każdy grantobiorca podpisując umowę o powierzenie grantu, zobowiązuje się, złożyć wniosek o rozliczenie grantu po każdym etapie realizacji umowy. Jeżeli realizuje umowę o powierzenie grantu w jednym etapie – składa wniosek o rozliczenie grantu – końcowy, jeśli w dwóch etapach – składa wniosek o rozliczenie grantu pośredni i ostateczny. Formularz wniosku o rozliczenie grantu zawiera w sobie jednocześnie sprawozdanie z realizacji umowy.*

*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).*

*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 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 zawiera uzgodnione – wspólne stanowisko weryfikujących.*

*Czynności są powtarzalne dla wszystkich wniosków o rozliczenie grantu.*

#### a) weryfikacja wstępna

*Pracownicy LGD weryfikujący wniosek, dokonują sprawdzenia czy wersja elektroniczna, dostępna z poziomu systemu on-line – tożsama jest z wersją papierową (złożoną w biurze LGD). Po stwierdzeniu zgodności przechodzą do następnych kroków – odnotowują w karcie weryfikacji (formularzu on-line) zgodność wersji.*

#### b) weryfikacja danych identyfikacyjnych,

*Upoważnieni pracownicy LGD w pierwszej kolejności weryfikują początkową część wniosku o rozliczenie grantu, sprawdzając zgodność danych w umowie o powierzenie grantu z danymi zawartymi we wniosku. Sprawdzenia wymagają dane identyfikacyjne grantobiorcy, dane rejestrowe siedziby, dane*

*osób upoważnionych do reprezentowania grantobiorcy. Weryfikujący sprawdzają czy osoba podpisująca wniosek o rozliczenie grantu ma umocowanie do reprezentowania grantobiorcy.*

*Jeżeli wszystkie dane są zgodne, weryfikujący wniosek przechodzą do następnego kroku: weryfikacja danych z umowy o powierzenie grantu, a w systemie on-line zaznacza „brak uwag”.*

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

c) weryfikacja danych z umowy o powierzenie grantu,

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

*Jeżeli wszystkie dane są zgodne, weryfikujący wniosek przechodzą do następnego kroku, a w systemie on-line zaznacza „brak uwag”.*

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

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

*W tej części weryfikacji – weryfikujący sprawdza zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego z wniosku o rozliczenie grantu z zestawieniem rzeczowo-finansowym z umowy o powierzenie grantu. Sprawdza zgodność i ilość realizowanych zadań, podzadań, mierniki ilościowe i koszty realizacji poszczególnych zadań. LGD dopuszcza przesunięcia finansowe do +/-10% kosztów poszczególnego zadania, przy nieprzekraczaniu wnioskowanej kwoty dofinansowania. 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, weryfikujący wniosek przechodzi do następnego kroku, a w systemie on-line zaznacza „brak uwag”.*

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

e) weryfikacja wykazu faktur i poprawności składanych załączników finansowych,

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

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

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

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

f) weryfikacja osiągniętych wskaźników,

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

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

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

g) weryfikacja innych (niefinansowych) załączników,

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

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

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

h) zatwierdzenie weryfikacji wniosku

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

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

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

*Przełożony osób weryfikujących, po uprzednim zapoznaniu się z kartą weryfikacji, dokonuje zatwierdzenia karty w systemie on-line (posiada konto o uprawnieniach nadrzędnych). 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.*

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. Zastosowanie ma procedura 20 – wypłata środków.*

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

*Grantobiorca w ciągu 7 dni roboczych, 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. Stosuje procedurę 16 – przygotowanie wniosku o rozliczenie grantu.*

j) dodatkowe wezwanie do złożenia wyjaśnień,

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

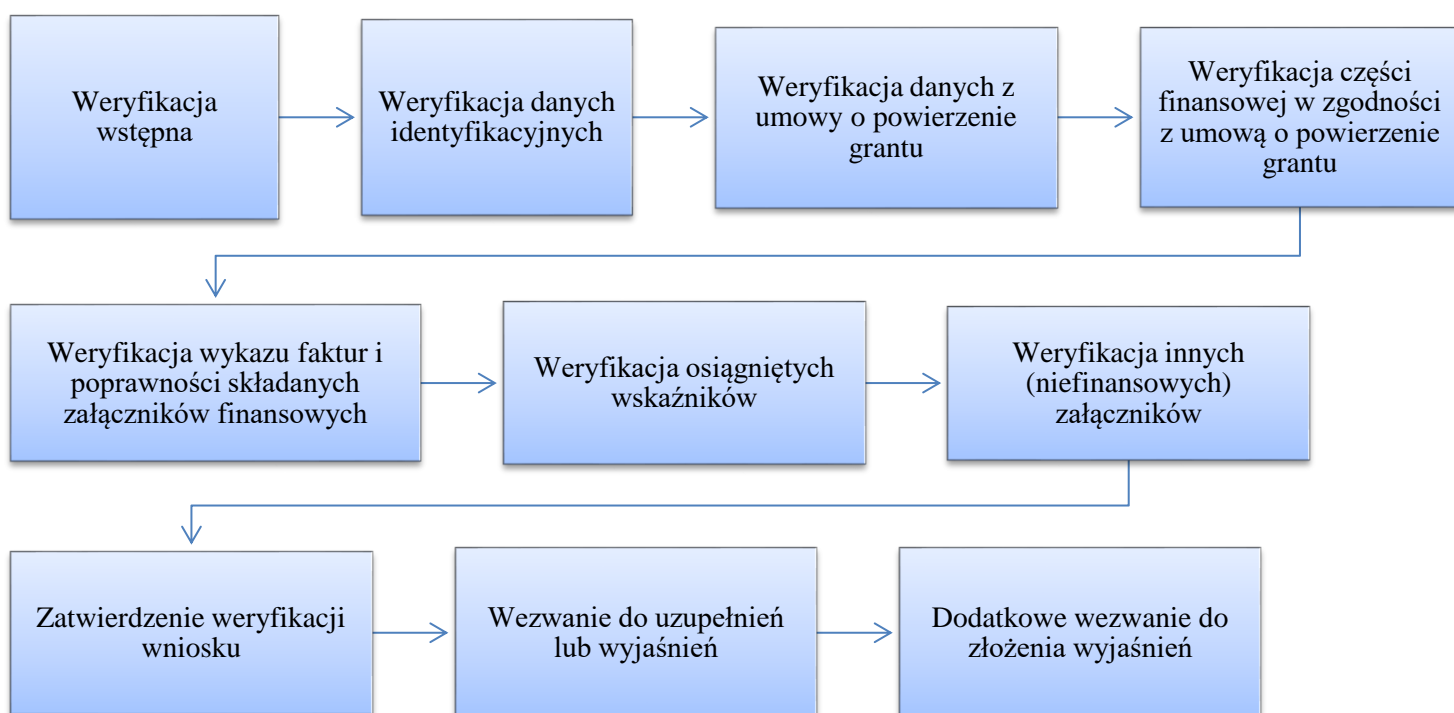
Biuro LGD wysyła drogą elektroniczną informację (w formie skanu podpisanego pisma) oraz informuje telefonicznie grantobiorcę o konieczności złożenia dodatkowego wyjaśnienia do wniosku o rozliczenie grantu. Grantobiorca niezwłocznie zobowiązany jest do potwierdzenia otrzymania wezwania i złożenia w formie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

Pracownicy weryfikujący dokonują weryfikacji złożonej dokumentacji dodatkowej.

Jeżeli dodatkowa dokumentacja uzasadnia lub rozwiewa wątpliwości, grantobiorca otrzymuje informację (drogą elektroniczną) o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu. Zastosowanie ma procedura 20 – wypłata środków.

Jeżeli dodatkowa dokumentacja nie uzasadnia lub nie rozwiewa wątpliwości, grantobiorca otrzymuje informację (drogą elektroniczną) o negatywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu. Zastosowanie ma procedura 21 – rozwiązanie umowy, a następnie procedura 22 – windykacja..

#### 18.1.5. Diagram





## 19.

### 19.1. Nazwa procedury

#### **Procedura kontroli i monitoringu po realizacji umowy o powierzenie grantu**

##### 19.1.1. Przedmiot procedury

Procedura przewidziana do prowadzenia kontroli po realizacji umowy o powierzenie grantu oraz monitoringu realizacji umowy

##### 19.1.2. Obszar procedury

Procedura przeznaczona jest dla LGD - które podpisało umowę o powierzenie grantu z grantobiorcą

##### 19.1.3. Funkcja procedury

Procedura przedstawia przebieg procesu prowadzenia kontroli oraz monitoringu realizacji umowy przez wypłatą (refundacją ) środków

##### 19.1.4. 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 lub po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu, a przed wypłaceniem środków w ramach płatności ostatecznej. W tym celu dokonuje losowania (przyjmując bezstronne standardy) - do 40 % umów o powierzenie grantów realizowanych w ramach naboru.*

*Przykład: z 6 umów realizowanych w ramach naboru - LGD losuje - 2, z 9 umów realizowanych w ramach naboru - LGD losuje - 3, z 12 umów realizowanych w ramach naboru - LGD losuje - 4.*

*Po dokonaniu losowego wytypowania umów do kontroli - LGD analizuje złożony wniosek o rozliczenie grantów - 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 - okazując upoważnienie i przechodzi 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)- przedstawiciel LGD przechodzi do dalszych czynności. Przy czynnościach kontrolnych obowiązkowo obecny jest przedstawiciel grantobiorcy.*

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

*- jeśli nie zachodzą rozbieżności pomiędzy kontrolowanym zakresem, celami, dokumentami, zadaniami w karcie kontrolnej, 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 - przyznając się 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 wywizjuje 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 od dalszych czynności: może nałożyć na grantobiorcę - kary umowne zawarte w umowie o powierzenie grantu lub zastosować procedurę 21 - 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 lub po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu, a przed wypłaceniem środków w ramach płatności ostatecznej. W tym celu dokonuje losowania (przyjmując bezstronne standardy) - do 40 % umów o powierzenie grantów realizowanych w ramach naboru.

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.

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 - okazując upoważnienie i przechodzi 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)- 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". 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 - przyznając się 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 od dalszych czynności:*

może nałożyć na grantobiorcę - kary umowne zawarte w umowie o powierzenie grantu lub zastosować procedurę 21 - rozwiązanie umowy.

### 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 każdego etapu realizacji umowy - wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu - pośrednie, po zakończeniu realizacji umowy - wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu - końcowym 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.

LGD monitoruje postępy realizacji umowy o powierzenie grantu na podstawie sprawozdań składanych przez grantobiorcę, sprawozdanie zawiera, m.in.:

- dane identyfikacyjne: grantobiorcy, umowy o powierzenie grantu,
- rzeczywiste wydatkowanie środków finansowych - powierzonych w umowie o powierzenie grantu,
- realizację wskaźników zapisanych w umowie - rzeczywistą i planowaną,
- czynniki - mające wpływ na realizację umowy o powierzenie grantu.

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

LGD korzystając z kalendarza zadań grantobiorców, może dokonywać zestawienia aktualnych zadań realizowanych przez poszczególnych grantobiorców i zestawiać zadania ze sprawozdaniami z realizacji umów o powierzeni grantów.

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

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

W przypadku, gdy grantobiorca nie ustosunkuje się do zarzutów lub wskazań LGD o niezgodności realizacji projektu grantowego - w wskazanym terminie - LGD, analizuje zaistniałą sytuację i może zastosować kary umowne przewidziane w umowie lub skierować postępowanie do rozwiązania umowy - procedura 21.

## 20.

### 20.1. Nazwa procedury

#### **Wypłata środków - refundacja**

#### 20.1.1. Przedmiot procedury

Procedura przewidziana do przekazania środków finansowych grantobiorcy - w ramach refundacji

#### 20.1.2. Obszar procedury

Procedura przeznaczona jest dla LGD - które wypłaca środki jako refundację (całościową lub częściową) poniesionych wydatków w ramach umowy o powierzenie grantu

#### 20.1.3. Funkcja procedury

Procedura przedstawia przebieg procesu wypłaty płatności - po zakończeniu realizacji umowy

#### 20.1.4. Przebieg procesu

*LGD w dokumentacji (np. w LSR, dokumentacji ogłoszenia naboru o udzielenie grantów) określa warunki dla uzyskania płatności na realizację umowy o powierzenie grantu (czy jest możliwa zaliczka i w jakiej wysokości) Grantobiorca przygotowując (wypełniając) wniosek o powierzenie grantu uzupełnia odpowiednie pola dotyczące zaliczki: czy wnioskuje o zaliczkę, czy nie, w jakiej procentowej wysokości względem wnioskowanej kwoty oraz podaje numer konta. Grantobiorca stosuje się do wskazań LGD – jeśli LGD dopuszcza zaliczkowanie – grantobiorca może o nie wystąpić, Jeżeli LGD nie stosuje prefinansowania – grantobiorca nie występuje o zaliczkę, ponosi koszty realizacji umowy o powierzenie grantu i występuje o refundację poniesionych wydatków. Montaż finansowy (dotyczący zaliczkowania lub refundacji) wraz z numerem konta znajduje się w umowie o powierzenie grantu.*

*Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu, pozytywnej kontroli – nie stwierdzającej uchybień, LGD przystępuje do refundacji poniesionych kosztów realizacji. Refundacja jest rozpatrywana w dwóch przypadkach:*

- A. Grantobiorca wnioskował (we wniosku o powierzenie grantu) o zaliczkę na część kosztów, które był zobowiązany ponieść, zrealizował umowę o powierzenie grantu – angażując środki własne i występuje o refundację – zgodnie z poziomem dofinansowania (intensywnością pomocy). LGD rozlicza zaliczkę – analizując złożony wniosek o rozliczenie grantu i refunduje pozostałą część środków w ramach umowy o powierzenie grantu.*
- B. Grantobiorca nie wnioskował (we wniosku o powierzenie grantu) o zaliczkę na część kosztów, które był zobowiązany ponieść, zrealizował umowę o powierzenie grantu – angażując środki własne i występuje o refundację – zgodnie z poziomem dofinansowania (intensywnością pomocy). LGD – analizuje złożony wniosek o rozliczenie grantu i refunduje środki w ramach umowy o powierzenie grantu.*

*Dalsze czynności są wspólne dla przypadku A. i B.*

#### a) zabezpieczenie środków finansowych na wypłatę zaliczek,

*LGD po zakończonym konkursie i przekazaniu dokumentacji do Samorządu Województwa, dokonuje analizy - zestawienia wysokości poszczególnych zaliczek lub refundacji dla wszystkich przeznaczonych do podpisania umowy grantobiorców. Analizuje posiadane środki własne, a w sytuacji nie posiadania środków - analizuje możliwość posiłkowania 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.*

*Po pozytywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu – LGD przygotowuje płatności. Z umowy wynika w jakim czasie LGD zobowiązane jest do wypłaty refundacji poniesionych wydatków w ramach realizacji umowy o powierzenie grantu.*

b) przygotowanie płatności,

*LGD przygotowuje płatności wynikające ze zatwierdzonego wniosku o rozliczenie grantu, z umowy o powierzenie grantu i dokonuje wypłaty zgodnie z zasadami wewnętrznymi dokonywania płatności przez LGD.*

c) płatność,

*Osoby/osoba upoważniona (zgodnie z zasadami obowiązującymi w LGD, dotyczącymi dokonywania przelewów/płatności) w czasie wyznaczonym w umowie o powierzenie grantu, dokonuje przelania odpowiedniej wartości finansowej (zgodnej z umową) na konta grantobiorców.*

d) archiwizacja potwierdzenia wypłaty zaliczki

*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.*

## 21.

### 21.1. Nazwa procedury

#### **Rozwiązanie umowy o powierzenie grantu**

##### 21.1.1. Przedmiot procedury

Procedura przewidziana dla działań związanych z rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu

##### 21.1.2. Obszar procedury

Procedura przeznaczona jest dla LGD - które, rozwiązuje umowę o powierzenie grantu z grantobiorcą

##### 21.1.3. Funkcja procedury

Procedura przedstawia przebieg procesu postępowania w przypadku rozwiązywania umowy

##### 21.1.4. Przebieg procesu

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

*LGD traktuje każdy zaistniały przypadek indywidualnie, ale w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa, obowiązującymi rozporządzeniami, wytycznymi instytucji zaangażowanych w realizację PROW 2014-2020, procedurami działania, regulaminami, umową o powierzenie grantu. W sytuacji gdy nie doszło do złamania prawa, umyślnego działania powodującego nieprawidłowości, LGD w porozumieniu z grantobiorcą (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 – 22 windykcja.*

#### 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 zaliczki wraz z ustawowymi odsetkami lub braku refundacji poniesionych wydatków. LGD może zdecydować o dodatkowych obciążeniach wynikających z tytułu niezrealizowania umowy o powierzenie grantu – która jest całością umowy na projekt grantowy zawieranej z Samorządem Województwa.*

*W przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu - ma zastosowanie procedura – 22 windykacja.*



## 22.

### 22.1. Nazwa procedury

#### **Windykacja**

##### 22.1.1. Przedmiot procedury

Procedura przewidziana do postępowania windykacyjnego grantobiorcy

##### 22.1.2. Obszar procedury

Procedura przeznaczona jest dla LGD - które rozwiązyły umowę o powierzenie grantu

##### 22.1.3. Funkcja procedury

Procedura przedstawia przebieg procesu odzyskania środków finansowych przez LGD - względem grantobiorcy

##### 22.1.4. Przebieg procesu

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

*LGD, w formie pisemnej, wzywa grantobiorcę do zwrotu całej kwoty grantu lub jej części – określając dokładnie jaka wartość podlega zwrotowi. Do powyższej kwoty dolicza odsetki (jak za należności zaległości podatkowych) od kwoty wypłaconej - liczone od dnia wypłaty środków finansowych na konto grantobiorcy. Wezwanie 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.. 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.*

## 23.

### 23.1. Nazwa procedury.

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

##### 23.1.1. Przedmiot procedury.

Procedura przewidziana dla sytuacji, w których konieczne jest unieważnienie naboru wniosków o powierzenie grantów.

##### 23.1.2. Obszar procedury.

Procedura przeznaczona jest dla LGD - które ogłosiły nabór lub są na dowolnym etapie przed podpisaniem umów o powierzenie grantu z grantobiorcami.

##### 23.1.3. Funkcja procedury.

Procedura przedstawia przebieg procesu unieważnienia naboru na dowolnym etapie – przed podpisaniem umów z grantobiorcami.

##### 23.1.4. Przebieg procesu.

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

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

#### A. Etap przed podaniem do publicznej wiadomości.

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

#### B. Zostało opublikowane ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów.

*W przypadku otrzymania od Samorządu Województwa informacji o błędach, uchybieniach w przeprowadzonym naborze lub konieczności unieważniania naboru z innych powodów np. stwierdzenie przez LGD, że przeprowadziło nabór z błędami formalnymi, uchybieniami (wewnętrzna kontrola LGD), LGD informuje Samorząd Województwa o zaistniałych okolicznościach i:*

*zamieszcza informację na swojej stronie internetowej dotyczącą unieważnienia naboru.*

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

#### C. LGD rozpoczęło przyjmowanie wniosków o powierzenie grantów.

*W przypadku otrzymania od Samorządu Województwa informacji o błędach, uchybieniach w przeprowadzonym naborze lub konieczności unieważniania naboru z innych powodów np. stwierdzenie przez LGD, że przeprowadziło nabór z błędami formalnymi, uchybieniami (wewnętrzna kontrola LGD), LGD informuje Samorząd Województwa o zaistniałych okolicznościach i:*

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

D. LGD zakończyło przyjmowanie wniosków o powierzenie grantów.

*W przypadku otrzymania od Samorządu Województwa informacji o błędach, uchybieniach w przeprowadzonym naborze lub konieczności unieważnienia naboru z innych powodów np. stwierdzenie przez LGD, że przeprowadziło nabór z błędami formalnymi, uchybieniami (wewnętrzna kontrola LGD), LGD informuje Samorząd Województwa o zaistniałych okolicznościach i:*

*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 Samorządem Województwa (składając odpowiednie dokumenty) nowy termin naboru. Samorząd 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.*

E. Rada dokonała wyboru wniosków grantowych.

*W przypadku otrzymania od Samorządu Województwa informacji o błędach, uchybieniach w przeprowadzonym naborze lub konieczności unieważnienia naboru z innych powodów np. stwierdzenie przez LGD, że przeprowadziło nabór z błędami formalnymi, uchybieniami (wewnętrzna kontrola LGD), oraz gdy w ramach przeprowadzonego naboru nie ma możliwości osiągnięcia wskaźników założonych w projekcie grantowym (umowa LGD z Samorządem Województwa), LGD informuje Samorząd Województwa o zaistniałych okolicznościach i:*

*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 Samorządem Województwa (składając odpowiednie dokumenty) nowy termin naboru. Samorząd 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.*

F. LGD przekazało dokumentację do Samorządu Województwa.

*W przypadku otrzymania od Samorządu 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 Samorządem Województwa (składając odpowiednie dokumenty) nowy termin naboru. Samorząd 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.*

## 24.

24.1. Nazwa procedury.

### **Wycofanie wniosku przez grantobiorcę.**

24.1.1. Przedmiot procedury.

Procedura przewidziana dla sytuacji w których grantobiorca wycofuje wniosek o przyznanie grantu.

24.1.2. Obszar procedury.

Procedura przeznaczona jest dla LGD - które przyjmują wniosek o wycofanie z naboru wniosku o przyznanie grantu.

24.1.3. Funkcja procedury.

Procedura przedstawia przebieg procesu postępowania w przypadku wycofywania wniosku z danego naboru.

24.1.4. Przebieg procesu.

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

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

A. LGD rozpoczęło przyjmowanie wniosków o powierzenie grantów.

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

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

*Dokumentacja składana w ramach naboru nie podlega zwrotowi i pozostaje w dokumentacji naboru.*

B. LGD zakończyło przyjmowanie wniosków o powierzenie grantów.

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

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

*Dokumentacja składana w ramach naboru nie podlega zwrotowi i pozostaje w dokumentacji naboru.*

C. Rada dokonała wyboru wniosków grantowych.

*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 pomimo dokonanej oceny - 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”.*

*Dokumentacja składana w ramach naboru nie podlega zwrotowi i pozostaje w dokumentacji naboru.*

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

*Jeśli nie jest możliwe osiągnięcie wskaźników umowy dotyczącej projektu grantowego (umowa pomiędzy LGD, a Samorządem Województwa) ma zastosowanie procedura 23.*

D. LGD przekazało dokumentację do Samorządu Województwa.

*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 pomimo dokonanej oceny - 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”. Dodatkowo informuje, Samorząd Województwa – weryfikujący dokumentację naboru – o zaistniałej zmianie.*

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

*Jeśli nie jest możliwe osiągnięcie wskaźników umowy dotyczącej projektu grantowego (umowa pomiędzy LGD, a Samorządem Województwa) ma zastosowanie procedura 23.*

*Dokumentacja składana w ramach naboru nie podlega zwrotowi i pozostaje w dokumentacji naboru.*