



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

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

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

## **STOWARZYSZENIE „LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA KRAINA RAWKI”**

**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: 5**



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

Karta zatwierdzeń.

Opracował/li:	Przedmiot zmian:	Data i organ zatwierdzenia, podpis i pieczęć:
Biuro LGD: 1. Agnieszka Mrówczyńska	Przygotowanie nowego dokumentu – niefunkcjonującego wcześniej w LGD w tej formie.	Procedury jako załącznik do Regulaminu Rady – zatwierdzone przez Walne Zebranie w dniu 11.12.2015 r.
Biuro LGD: 1. Piotr Libera 2. Beata Czerniejewska	Dostosowanie do obowiązujących wytycznych nr 2/1/2016 i zmienionych przepisów prawa	Procedury zatwierdzone przez Zarząd w dniu 14.02.2017 r.
Biuro LGD: 1. Piotr Libera 2. Marta Dudek 3. Beata Czerniejewska	Dostosowanie do Ustawa z dnia 15 grudnia 2016r. o zmianie ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 oraz niektórych innych ustaw.	Procedury zatwierdzone przez Zarząd w dniu 06.06.2017 r.
Biuro LGD: 1. Marta Dudek 2. Wioletta Jędrasiak	Dostosowanie do obowiązujących wytycznych nr 6/4/2017.	Aktualizacja procedur zatwierdzona przez Zarząd w dniu 22.03.2018 r.
Biuro LGD: 1. Marta Dudek 2. Wioletta Jędrasiak	Dostosowanie do obowiązujących wytycznych nr 6/4/2017.	Aktualizacja procedur zatwierdzona przez Zarząd w dniu 14.05.2018 r.



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

## A. PROCEDURY.

1.	Procedura ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów	s. 5
2.	Przygotowanie wniosku o powierzenie grantu (procedura dla grantobiorcy).	s. 6
3.	Przyjęcie wniosku o powierzenie grantu (wpływ do biura).	s. 8
4.	Obsługa wniosku – ocena formalno-merytoryczna.	s. 9
5.	Wezwanie do uzupełnień - ocena formalno- merytoryczna i brakujące załączniki.	s. 10
6.	Obsługa wniosku – ocena zgodności z LSR.	s. 12
7.	Ocena wniosku - zebranie Rady, ocena (podjęcie uchwał, ustalenie kwot wsparcia).	s. 12
8.	Odwołanie od decyzji Rady.	s. 17
9.	Podpisanie umowy o powierzenie grantu i zabezpieczeń.	s. 20
10.	Zabezpieczenie zabezpieczenia (weksła).	s. 21
11.	Aneks do umowy o powierzenie grantu.	s. 22
12.	Wypłata środków - prefinansowanie.	s. 23
13.	Przygotowanie wniosku o rozliczenie grantu (procedura dla grantobiorcy).	s. 24
14.	Przyjęcie wniosku o rozliczenie grantu (wpływ do biura) - kompletność załączników, potwierdzenie.	s. 25
15.	Obsługa wniosku o rozliczenie grantu – weryfikacja.	s. 27
16.	Procedura kontroli i monitoringu po realizacji umowy o powierzenie grantu.	s. 31
17.	Rozwiązanie umowy o powierzenie grantu.	s. 33
18.	Windykacja.	s. 34
19.	Unieważnienie naboru wniosków o powierzenie grantu – odstąpienie od naboru.	s. 34
20.	Wycofanie wniosku przez grantobiorcę.	s. 35
21.	Przeprowadzenie naboru uzupełniającego.	s. 35
22.	Wezwanie do uzupełnień/ wyjaśnień w ramach projektu grantowego	s. 36



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

**B. Załączniki**

1. Ogłoszenie o naborze.
2. Formularz wniosku o powierzenie grantu.
3. Oświadczenia do wniosku o powierzenie grantu.
4. Rejestr wniosków o powierzenie grantu składanych w ramach naboru.
5. Wzór deklaracji poufności dla Pracowników i Członków Zarządu.
6. Karta oceny formalno - merytorycznej wniosku o powierzenie grantu.
7. Karta oceny zgodności z LSR.
- 7 a. Karta oceny zgodności z celami LSR.
- 7 b. Karta oceny zgodności z PROW.
8. Wzór deklaracji poufności dla członka Rady.
9. Rejestr interesów członków Rady.
10. Formularz odwołania od decyzji Rady.
11. Umowy o powierzenie grantu.
12. Wzór weksla.
13. Formularz wniosku o rozliczenie grantu.
14. Rejestr wniosków o rozliczenie grantu składanych w ramach naboru.
15. Karta weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu.
16. Karta kontrolna umowy o powierzenie grantu.
17. Potwierdzenie niekomercyjnego charakteru zadania grantowego.



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

## **A. PROCEDURY LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA: STOWARZYSZENIA „LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA KRAINA RAWKI”.**

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

Przebieg procesu.

a) LGD, na co najmniej 30 dni przed dniem rozpoczęcia naboru uzgadnia z Zarządem Województwa termin jego rozpoczęcia. Uzgodnienie to ma formę pisemnego wniosku. Przed złożeniem Wniosku o przyznanie pomocy na realizację Projektu grantowego LGD przeprowadza procedurę naboru wniosków o powierzenie grantów.

b) zgromadzenie wszystkich niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia ogłoszenia naboru,

LGD przygotowuje komplet dokumentów dotyczących ogłaszanego naboru tj.: ogłoszenie o naborze\*, wzór wniosku o powierzenie grantu, wzór załączników do wniosku, kartę zgodności z LSR, kartę oceny według kryteriów wyboru operacji, wzór umowy o powierzenie grantu. LGD nadaje numer każdemu kolejnemu ogłoszeniu - naborowi wniosków o powierzenie grantów np. 1/2017/G. Jeżeli nabór będzie prowadzony na przełomie dwóch lat (2018/2019) - ogłoszenie o naborze otrzymuje numer ostatniego roku trwania naboru: 1/2019/G.

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

- datę publikacji,
- numer naboru,
- termin, miejsce i formę składania wniosków o powierzenie grantów (termin nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni),
- określony zakres tematyczny projektu grantowego zgodnie z zakresem określonym w umowie ramowej,
- planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
- planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
- kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
- wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad),
- informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),
- wskazanie miejsca udostępnienia LSR, wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji operacji,
- nazwę i adres instytucji właściwej do udzielania informacji o naborze wniosków o powierzenie grantów,
- określenie ram czasowych realizacji projektu grantowego.
- informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnianie kryteriów wyboru.



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

c) podanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze,

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

Ogłoszenie zawiera wszystkie wymagane informacje oraz dokumentację naboru. Dokumenty są dostępne do pobrania w formie elektronicznej. Ogłoszenie wraz z dokumentacją dostępne jest na stronie internetowej do końca prowadzenia danego naboru.

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

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

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

d) archiwizacja ogłoszenia o naborze.

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

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

Przebieg procesu.

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

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

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

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

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



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

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

c) wypełnienie wniosku,

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

d) zaakceptowanie oświadczeń, zobowiązań,

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

e) wybór załączników do wniosku,

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

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

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

g) zatwierdzenie i drukowanie wniosku,

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

h) przygotowanie załączników.

Bezpośrednio po przygotowaniu, zatwierdzeniu, wydrukowaniu i podpisaniu wniosku należy przejść do przygotowania załączników - zgodnie z listą załączników wskazanych w formularzu wniosku o powierzenie grantu. Grantobiorca przygotowuje kopie wszystkich załączników i wraz z oryginałem dokumentów składa wniosek o powierzenie grantu w biurze LGD. Jeżeli Grantobiorca składa kopię dokumentów to przygotowuje ją w 2 egzemplarzach. 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.



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

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

Przebieg procesu.

a) umożliwienie grantobiorcom w nieprzerwany sposób możliwości złożenia wniosku,

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

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

b) przyjęcie wniosku - weryfikacja wstępna,

Wnioskodawca kieruje się do pracownika biura LGD i przekazuje mu komplet dokumentów dotyczących naboru (wniosek wraz z załącznikami w formie papierowej i elektronicznej). Wnioskodawca składa własnoręcznie podpisany wniosek na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami, wydrukowany i zatwierdzony w generatorze wniosków (niedopuszczalna jest wersja robocza wniosku).

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

Pracownik LGD dokonuje wstępnej weryfikacji ilości składanego kompletu dokumentów, 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 pieczęcią zawierającą: dane LGD, sformułowanie: "za zgodność z oryginałem od strony 1 do strony...", bieżącą datę, imienne oznaczenie osoby potwierdzającej.





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

Pracownik weryfikuje na tym etapie zgodności załączników z listą załączników -Liczbę składnych załączników odnotowuje się na pierwszej stronie wniosku aplikacyjnego. Dodatkowo załącznik oznacza się numerem z tabeli załączników (np. B1).

d) potwierdzenie wpływu wniosku,

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

W tym celu wypełnia pola: data i godzina przyjęcia wniosku\*, znak sprawy (indywidualny numer wniosku, np. 1/2018/G/1), potwierdzenie liczby załączonych dokumentów oraz składa czytelny podpis wraz z przystawieniem pieczęci LGD. Dopuszcza się w polu potwierdzenia przystawienie imiennej pieczęci pracownika LGD i złożenie parafki.

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

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

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

e) wpisanie wniosku do rejestru wniosków,

Po dokonaniu potwierdzenia wpływu wniosku - pracownik dokonuje wpisu do rejestru wniosków pozostający w dokumentacji LGD (dokument niezwiązany z systemem generatora – załącznik nr 4 do procedur). Wpis do rejestru stosuje się w przypadku wszystkich składanych wniosków w kolejności przyjęcia w ramach danego naboru.

Czynnością obowiązkową jest wprowadzenie do systemu on-line (generatora) informacji o dacie i godzinie przyjęcia każdego wniosku. Informacje te potrzebne są do późniejszego generowania listy operacji wybranych (przypadek takiej samej ilości punktów). Po zakończeniu naboru za pomocą generatora drukowana jest elektroniczna wersja rejestru wniosków, która podpisywana jest przez pracownika biura LGD. Rejestr dołączany jest do dokumentacji naboru.

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

f) przekazanie do dalszej oceny.

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

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

Przebieg procesu.

a) weryfikacja formalno-merytoryczna,



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

Pracownicy LGD przed przystąpieniem do weryfikacji formalno-merytorycznej wypełniają deklarację bezstronności i poufności (załącznik nr 5 do procedur). Następnie w czasie nie dłuższym niż 10 dni roboczych po zakończeniu naboru - analizują w kolejności rejestrowej wszystkie wnioski o powierzenie grantu wraz z załącznikami, na podstawie karty oceny formalno-merytorycznej (załącznik nr 6 do procedur).

Pracownicy wypełniają obowiązkową sekcję na drugiej stronie wniosku o powierzenie grantu - dotyczącą skorzystania z doradztwa na etapie przygotowywania wniosku oraz złożenia przez wnioskodawcę fiszki projektowej i realizacji zadania zgodnego, co do miejsca i zakresu z fiszką projektową lub realizacji zadania zgodnego, co do miejsca i zakresu z fiszką projektową złożoną przez inny podmiot.

b) zatwierdzenie karty oceny formalno-merytorycznej.

W przypadku zastrzeżeń do któregoś kryterium pracownicy zobowiązani są do dokonania opisu zastrzeżeń - w karcie oceny merytorycznej dostępnej w systemie. Uzupełnione karty oceny merytorycznej zawierające wszystkie zastrzeżenia pracowników weryfikujących generowane są z systemu on-line i przekazywane do zatwierdzenia w formie elektronicznej Prezesowi/Wiceprezesowi lub osobie upoważnionej przez Prezesa. Prezes, Wiceprezesowi lub osoba upoważniona wypełniają deklarację bezstronności i poufności (załącznik nr 5 do procedur). W przypadku braku porozumienia odnośnie wspólnego stanowiska w ocenie formalno-merytorycznej (osoby weryfikującej i zatwierdzającej) w polu "Uwagi zatwierdzającego" Prezes, Wiceprezes bądź osoba upoważniona wprowadza odpowiednie zapisy do zajętego stanowiska.

Zatwierdzenia karty dokonuje Prezes/ Wiceprezes bądź osoba upoważniona dokonując stosownych oznaczeń: pole "zatwierdził" na karcie on-line, opatrując datą zatwierdzenia. Po dokonaniu powyższych czynności karta jest drukowana, podpisywana przez osobę weryfikującą, osobę zatwierdzającą i pozostaje w dokumentacji.

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

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

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

Przebieg procesu.

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

Grantobiorca, którego wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami zawiera braki i błędy wymagające uzupełnień lub wyjaśnień, zastrzeżenia po ocenie merytorycznej otrzymuje informację e-mailową (zgodnie ze złożonym na etapie składania wniosku o powierzenie grantu, oświadczeniem: o wykorzystaniu elektronicznego sposobu korespondencji\*) zawierającą:, czego dotyczy przesyłana



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

korrespondencja, instrukcję dalszego postępowania, link do systemu oceny on-line - prowadzący do mechanizmu pobrania uzupełnień\*\*.

\*oświadczenie: o wykorzystaniu elektronicznego sposobu korespondencji - oświadczenie osoby podpisującej wnioski, zawarte w formularzu wniosku - 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 wnioski 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 - 7 dni roboczych, w którym zobowiązany jest złożyć w biurze LGD poprawki lub uzupełnienia (liczonym od dnia od otrzymania informacji o potwierdzeniu w systemie on-line przez grantobiorcę odczytania wiadomości o brakach/uzupełnieniach).

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

b) uaktywnienie generatora wniosków on-line,

Na czas uzupełnień zostaje uaktywniony generator wniosków on-line (na 7 dni roboczych od otrzymania informacji o potwierdzeniu w systemie on-line przez grantobiorcę odczytania wiadomości o brakach/uzupełnieniach) a grantobiorca logując się może dokonać edycji lub korekty przygotowanego wcześniej wniosku. LGD wprowadza do systemu on-line zakres dat - począwszy od pierwszego dnia poprawek merytorycznych - do dnia ostatniego.

c) złożenie przez grantobiorcę uzupełnień lub brakujących załączników,

Grantobiorca składa poprawioną lub uzupełnioną dokumentację - w jednym egzemplarzu.

d) potwierdzenie przyjęcia uzupełnień przez biuro LGD,

Pracownik biura LGD dokonuje potwierdzenia przyjęcia uzupełnienia wniosku wraz załącznikami - analogicznie jak w punkcie 3 procedury.

e) ponowna ocena formalno-merytoryczna,

Złożony wniosek po poprawkach, uzupełnieniach i wyjaśnieniach wraz z załącznikami trafia do ponownej oceny formalno-merytorycznej. LGD dokonuje ponownej oceny w przeciągu 5 dni roboczych liczonych od dnia następującego po złożeniu uzupełnienia - stosując odpowiednie procedury oceny. Następnie wszystkie wnioski kierowane są do oceny przez Radę na najbliższym posiedzeniu.

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



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

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

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

Przebieg procesu.

a) ocena zgodności z LSR - wypełnienie karty,

Pracownik LGD wypełnienia karty zgodności z LSR - w czasie nie dłuższym niż 5 dni roboczych po zakończeniu procedury oceny merytorycznej z uwzględnieniem czasu na poprawki, uzupełnienia i wyjaśnienia - analizuje w kolejności rejestrowej wszystkie wnioski o powierzenie grantu na podstawie karty oceny zgodności z LSR, która zostanie wprowadzona do systemu on-line (karta zgodności z LSR – załącznik nr 7 do procedur).

Ocena zgodności z LSR dokonywana jest w zakresie:

- złożenia wopp w miejscu i terminie,
- zgodności operacji z zakresem tematycznym naboru,
- realizacji przez operację celów i wskaźników LSR,
- zgodność z PROW,
- zgodności operacji z formą wsparcia,
- zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach danego naboru.

Spełnienie każdego z kryteriów lub niespełnienie kryteriów jest odnotowywane w karcie oceny zgodności z LSR. Pracownik po zakończeniu weryfikacji zgodności wniosku ww. zakresie przekazuje wniosek i ocenę zgodności z LSR do sprawdzenia innemu pracownikowi biura LGD. Załącznikami do karty oceny zgodności z LSR są: karta weryfikacji zgodności operacji z celami głównymi i szczegółowymi LSR (załącznik nr 7a do procedur) oraz karta oceny zgodności z operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020 (załącznik 7b do procedur).

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

Wypełniona karta zgodności z LSR przez pracowników biura LGD służyć będzie, jako odpowiedź dla członków Rady. Biuro LGD przygotowuje również wstępną analizę wniosków pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru. Wnioski o przyznanie pomocy wraz z kartami oceny zgodności z LSR oraz wstępne analizy wniosków pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami dostępne będą w biurze LGD dla zainteresowanych członków Rady na 7 dni przed planowanym posiedzeniem Rady.

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

Przebieg procesu.

a) ustalenie terminu zebrania Rady,



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

Biuro LGD wraz z Przewodniczącym Rady niezwłocznie po zamknięciu naboru w celu dokonania oceny wniosków i zatwierdzenia wyboru - ustala termin posiedzenia Rady (od dnia – do dnia) – nie dłuższy niż 4 dni robocze. Ocena wniosków odbywa się poza generatorem on-line – na posiedzeniu członków Rady.

b) informacja o zebraniu,

Biuro LGD wraz z Przewodniczącym Rady niezwłocznie po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej skutecznie informują członków Rady o wyznaczonym terminie posiedzenia Rady oraz możliwością wcześniejszego zapoznania się w biurze LGD z kartami ocen zgodności z LSR wraz z wnioskami oraz wstępną analizą wniosków pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami na 7 dni przed planowanym posiedzeniem Rady.

c) posiedzenie członków Rady,

Przewodniczący posiedzenia dokonuje weryfikacji listy obecności obecnych członków Rady. Sprawdza kworum i sektorowość oraz grupy interesu w zgodzie ze statutem LGD i regulaminem Rady.

Każdy członek Rady wypełnia „Deklarację bezstronności i poufności” ( załącznik nr 8) oraz „Rejestr interesów członków Rady” (załącznik nr 9). Potwierdzenia prawdziwości danych zawartych w „Rejestrze interesów członków Rady” członka Rady dokonuje Przewodniczący posiedzenia. „Rejestry interesów członków Rady” przechowywane są w biurze LGD.

W przypadku stwierdzenia faktu zależności określonej w „Deklaracji bezstronności i poufności”, Członek Rady zostaje wyłączony z dokonywania oceny i wyboru w zakresie danej operacji. Nie zostaje brany pod uwagę w późniejszym wyliczaniu średniej punktowej danego wniosku.

Jeżeli na podstawie „Rejestru interesów członków Rady” Przewodniczący Rady stwierdzi brak zgodności z wymaganiami art.32 ust.2 pkt. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 mówiący, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie może mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji, dokonuje odpowiednich wyłączeń członków Rady z oceny zadania grantowego.

W przypadku udziału odpowiedniej ilości członków Rady, odpowiedniego stosunku przedstawicieli sektorów i braku konfliktu interesów oraz akceptacji oświadczeń - Przewodniczący posiedzenia rozpoczyna obrady przechodząc do kolejnych punktów porządku obrad. W przypadku braku prawomocności obrad - Przewodniczący posiedzenia zamyka obrady i wyznacza kolejny termin posiedzenia zgodnie z regulaminem Rady.

d) ocena wniosków

Przed posiedzeniem członków Rady, biuro LGD przygotowuje dokumenty niezbędne do oceny wniosków.

Możliwa jest sytuacja, w której członkowie Rady nie zapoznali się przed posiedzeniem z kartami oceny zgodności z LSR i wnioskami o przyznanie pomocy, które były dostępne w biurze LGD na 7 dni przed planowanym posiedzeniem Rady. Podczas zebrania każdy z wniosków będzie omawiany przez pracownika biura LGD obecnego na posiedzeniu Rady. Członkowie Rady zapoznają się z oceną zgodności wniosku z LSR i PROW oraz oceną merytoryczną przygotowaną przez biuro LGD.

**- ocena zgodności z LSR przez członków Rady i podjęcie uchwał**



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

W celu ułatwienia dokonania oceny poszczególnych wniosków, złożonych przez grantobiorców, wniosek, ocena merytoryczna oraz ocena zgodności z LSR i PROW zostaną przedstawione Radzie. Członkowie Rady w głosowaniu jawnym decydują o zgodności wniosku z LSR.

W przypadku, gdy członek Rady nie zgodzi się z wypełnioną przez pracowników biura LGD kartą oceny zgodności z LSR dokonuje indywidualnej oceny. Na karcie oceny zgodności z LSR zaznacza odpowiednie pole: "Operacja zgodna z LSR: Nie" i wypełnia pole tekstowe: "Uzasadnienie" przy kryterium, z którym się nie zgadza. Członek Rady nie bierze udziału w dalszym etapie oceny wniosku i nie jest liczony do późniejszej oceny punktowej w ramach kryteriów wyboru. Natomiast dany członek Rady jest brany pod uwagę podczas późniejszego głosowania nad uchwałami o wybraniu/niewybraniu wniosku z zastrzeżeniem, że w przypadku, gdy ocenił wniosek, jako niezgodny z LSR, podczas głosowania nad uchwałą o wyborze wniosku jego głos liczony jest, jako „przeciw” (i odwrotnie).

W przypadku równej ilości ocen zgodności i niezgodności z LSR decydujący głos należy do Przewodniczącego posiedzenia.

Karty oceny zgodności wniosków o powierzenie grantu z LSR są przekazywane do podpisu Przewodniczącemu posiedzenia.

Dla każdej operacji na podstawie wcześniej wypełnionych i podpisanych kart, podejmowana jest uchwała o zgodności lub niezgodności z LSR. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów (50%+1) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.

Na podstawie wcześniej podjętych uchwał odnośnie zgodności lub niezgodności z LSR generowana i drukowana jest lista operacji zgodnych i lista operacji niezgodnych z LSR.

#### **-ocena zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru i podjęcie uchwał**

Po dokonaniu oceny zgodności z celami LSR, Rada przechodzi do oceny według lokalnych kryteriów wyboru na formularzach kart oceny (załącznik do *Lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych*). Każdy z członków, który uważa wniosek za zgodny z LSR, wypełnia kartę oceny. Członek Rady na bieżąco analizuje wniosek i ocenia przydzielając punkty w odpowiednich pozycjach, po czym dokonuje zatwierdzenia dokonanej analizy podpisując kartę oceny. Karty oceny zostaną zebrane przez Komisję Skrutacyjną i zliczone.

Sposób wyliczania punktacji dla pojedynczych wniosków oraz wszystkich wniosków (lista wybranych) po ocenie przez członków Rady opisany jest w następujących podpunktach procedury.

LGD na poziomie opracowania kryteriów wyboru w LSR określa minimalną wartość punktową, którą musi uzyskać wniosek, aby znaleźć się na liście operacji wybranych. Wnioski, które nie uzyskują tej wartości punktowej wpisuje się na listę wniosków niewybranych, – jako wnioski do odrzucenia przez Radę poprzez podjęcie stosownej uchwały.

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



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

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 19 członków Rady), czyli kworum jest osiągalne przy ilości 10 członków Rady. Wyłączając skrajne punktacje – możliwa jest sytuacja, że 8 członków Rady (spośród 19 członków) – podejmuje decyzję o utworzeniu listy operacji wybranych.

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

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

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

W przypadku wycofania się grantobiorcy spośród operacji wybranych i zwolnienia wysokości środków niższych niż środki wnioskowane przez grantobiorcę z najwyższego miejsca listy rezerwowej dopuszcza się możliwość, w której informuje się grantobiorcę o możliwości realizacji przez niego operacji poprzez zmniejszenie kwoty wsparcia (zmniejszenie kwoty wsparcia z zastrzeżeniem, że pomimo otrzymania niższego dofinansowania osiągnie założone cele i wskaźniki operacji). Po wyrażeniu zgody przez grantobiorcę wniosek o powierzenie grantu jest dostosowywany przez grantobiorcę do kwoty wsparcia oraz podjęta zostanie stosowna uchwała przez członków Rady. W przypadku braku zgody grantobiorcy proces może zostać powtórzony dla kolejnego grantobiorcy znajdującego się na liście rezerwowej.

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

Rada ma prawo zmienić wysokość wnioskowanej przez beneficjenta kwoty pomocy poprzez zmniejszenie kwoty pomocy w przypadku, gdy kwota ta będzie przekraczać: kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia o wdrażaniu LSR, lub dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020).

W sytuacji, gdy, kworum członków Rady z pośród oceniających zadecyduje, że wniosek nie jest zgodny z LSR lub nie spełnił kryterium minimum punktowego automatycznie trafia na listę operacji niewybranych. Lista pozostaje w dokumentacji naboru.

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

Po przygotowaniu przez biuro list wybranych i niewybranych członkowie Rady podejmują stosowne uchwały – indywidualnie do każdego wniosku. W uchwale znajdują się: znak sprawy, numer identyfikacyjny, nazwa/imię i nazwisko, tytuł, wynik oceny zgodności z LSR, liczbę punktów, wnioskowaną kwotę, kwotę ustaloną przez LGD, uzasadnienie oceny, wskazanie czy operacja mieści



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

się w limicie środków oraz uzasadnienie ustalonej kwoty wsparcia. Uchwała zostaje podpisana przez Przewodniczącego posiedzenia (w zgodzie z regulaminem Rady).

e) zamknięcie posiedzenia członków Rady,

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

f) publikacja informacji o wynikach oceny,

W przeciągu 7 dni od dnia wyboru biuro LGD sporządza protokół z posiedzenia, listę operacji zgodnych z LSR (i ogłoszeniem), listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków oraz publikuje je ze znacznikiem czasu na stronie internetowej LGD. Przewodniczący posiedzenia zatwierdza protokół podpisem z datą sporządzenia.

g) przesłanie lub dostarczenie informacji o wynikach oceny,

W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, biuro LGD przekazuje grantobiorcy informację w formie wiadomości e-mail zawierającą informację, że pocztą zostało wysłane pismo zawierające:

- wynik oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru,
- uzasadnienie oceny,
- liczbę punktów (średnią) otrzymanych przez operację,
- liczbę punktów (średnią) otrzymanych przez operację w każdym kryterium,
- w przypadku pozytywnego wyniku wyboru - zawierającą dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu.
- ustaloną przez LGD kwotę wsparcia, a w przypadku przyznania przez Radę kwoty innej niż wnioskowana dodatkowe jej uzasadnienie.

Wnioskodawcy informowani są o możliwości, zasadach i trybie wniesienia odwołania od decyzji Rady, szczególnie, gdy dana operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, albo nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, albo od ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana. Pisma przesyłane są do wnioskodawców listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

h) odwołanie od decyzji Rady,

Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia do LGD odwołania od decyzji Rady. Jeżeli w ustalonym terminie wpłynie do biura LGD odwołanie ma zastosowanie punkt 8 Procedury. Natomiast w przypadku braku wniesienia odwołania biuro LGD przystępuje do napisania wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy, który wraz z niezbędną dokumentacją zostaje przekazany do Zarządu Województwa.

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

Po przeprowadzeniu wyboru grantobiorców LGD składa do Zarządu Województwa wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy, który dodatkowo zawiera dokumenty potwierdzające





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

spełnianie, przez grantobiorców warunków, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt. 4–6 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2017 r. poz. 772 i 1588) oraz inne niezbędne załączniki.

## 8. Odwołanie od decyzji Rady.

a) Poinformowanie o możliwości wniesienia odwołania,

Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia odwołania od negatywnej oceny Rady. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Informacji o wynikach oceny (data na zwrotnym potwierdzeniu odbioru).

Pouczenie o możliwości wniesienia odwołania określa:

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

Wraz z ogłoszeniem - informacją o wyborze wniosków o powierzenie grantów - LGD udostępnia formularz wniesienia odwołania (załącznik nr 10 do procedur) - jako link (dokument do pobrania ze strony internetowej LGD). Odwołanie musi zostać sporządzone na formularzu udostępnionym przez LGD i składa się osobiście w biurze LGD.

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

b) Grantobiorcy przysługuje możliwość wniesienia odwołania, od:

- negatywnej oceny zgodności grantu z LSR,
- negatywnej oceny merytorycznej wniosku (brak obligatoryjnych załączników),
- liczby punktów uzyskanych w ramach oceny,
- kwoty wsparcia ustalonej przez LGD

c) Złożenie odwołania

Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:

- oznaczenie LGD właściwego do rozpatrzenia odwołania,
- oznaczenie grantobiorcy,
- numer wniosku o powierzenie grantu,
- zakres odwołania
- listę zarzutów w odniesieniu do zakresu odwołania
- podpis grantobiorcy, lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania,

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



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

#### d) Uzupełnienie odwołania

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

Uzupełnienie odwołania może nastąpić wyłącznie w zakresie:

- oznaczenia LGD właściwego do rozpatrzenia odwołania,
- oznaczenia grantobiorcy,
- numeru wniosku o powierzenie grantu,
- podpisu grantobiorcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania grantobiorcy.

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

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

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

f) posiedzenie członków Rady i ponowna ocena wniosków

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

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

Posiedzenie Rady odbywa się ponownie stosując punkt 6 procedury: „ocena wniosku”.

Sprawdzenie kworum, sektorowości oraz grup interesu.

Członkowie Rady zapoznają się z niezbędną dokumentacją dot. odwołania / odwołań.

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

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

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



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

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

h) zamknięcie posiedzenia,

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

i) ponowna publikacja informacji o wynikach oceny,

Po posiedzeniu Rady - biuro LGD w ciągu 3 dni roboczych sporządza protokół z posiedzenia Rady, a Przewodniczący posiedzenia zatwierdza go podpisem z datą sporządzenia. Dokumentacja naboru, uchwały, protokół dostępny jest dla zainteresowanych grantobiorców w wersji papierowej od trzeciego dnia roboczego po zamknięciu zebrania Rady. Zakres danych możliwy do wglądu dla danego grantobiorcy dotyczy tylko i wyłącznie jego wniosku i dokonanej oceny tego wniosku.

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

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

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

j) informacja o wynikach po ponownej ocenie Rady,

W momencie umieszczenia na stronie internetowej LGD informacji o wynikach oceny do grantobiorcy zostaje wysłana informacja w formie wiadomości e-mail zawierająca:

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

- uzasadnienie oceny,

- liczbę punktów otrzymanych przez operację,

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

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

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



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

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

Przebieg procesu.

a) przygotowanie dokumentacji,

Po zakończonym procesie oceny Rady, procesie składania odwołań, weryfikacji wniosku na projekt grantowy złożony przez LGD do Zarządu Województwa, podpisaniu umowy przez LGD i Zarząd Województwa na realizację projektu grantowego, 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. Opcjonalnie - wskazane dane importowane są do wzoru umowy z systemu on-line. Umowa o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 11 do procedur.

b) podpisanie umowy przez osoby reprezentujące LGD,

Biuro LGD przygotowana 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 weksła 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.



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

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

e) archiwizacja umowy i zabezpieczenia,

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

Następnie LGD zabezpiecza weksel wraz z dokumentacją wekslową.

f) wprowadzenie danych do rejestru,

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

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

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

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

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

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

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 punkt 18 procedury: „Windykacja należności”.

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

Przebieg procesu.

LGD wyznaczając jednodniowy okres podpisania umowy o powierzenie grantu z grantobiorcą przewiduje dalsze postępowanie z zabezpieczeniem papierów wartościowych - weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową (załącznik nr 12 do procedur).



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

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

a) zgromadzenie i przygotowanie dokumentacji do zabezpieczenia,

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

b) zabezpieczenie dokumentacji wekslowej,

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

c) nota o zakończeniu procedury.

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

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

Przebieg procesu.

Grantobiorca w przypadku zaistnienia zdarzeń mających wpływ na realizację umowy o powierzenie grantu zobowiązany jest bezzwłocznie złożyć do LGD pisemny wniosek (prośbę) o przygotowanie aneksu do umowy o powierzenie grantu - opisując zaistniałą sytuację i uzasadnia / wyjaśnia czy ma to wpływ na realizację umowy. LGD analizuje czy dalsza realizacja umowy o powierzenie grantu jest możliwa, czy możliwe jest osiągnięcie zakładanych wskaźników realizacji. Po dokonanej analizie podejmuje decyzję, że dalsza realizacja operacji jest możliwa, LGD wyraża zgodę na podpisanie aneksu do umowy i wdraża punkt 11 procedury: "Aneks do umowy o powierzenie grantu". W przeciwnym wypadku ma zastosowanie punkt 17 procedury: „Rozwiązanie umowy o powierzenie grantu”.

a) wpływ wniosku o przygotowanie aneksu do LGD,

Grantobiorca składa pisemny wniosek (prośbę) o przygotowanie aneksu do umowy o powierzenie grantu. LGD przyjmuje i potwierdza wpływ. Biuro LGD analizuje zaistniałą sytuację i jeżeli wnioskowana zmiana nie powoduje zmiany przedmiotu i celu umowy, wskaźników - przygotowuje projekt aneksu.

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



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

b) przygotowanie projektu aneksu do umowy,

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

c) zaproszenie grantobiorcy do podpisania aneksu,

Biuro LGD wysyła drogą elektroniczną (standardy korespondencji przyjęte wcześniej) oraz 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 punkt 17 procedury: „Rozwiązanie umowy o powierzenie grantu”). Wysyłając pismo LGD dołącza do pisma projekt aneksu.

d) podpisanie aneksu przez uprawnionych przedstawicieli LGD,

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

e) podpisanie aneksu przez uprawnionych przedstawicieli grantobiorcy,

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

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

f) przekazanie aneksu umowy grantobiorcy i archiwizacja.

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

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

## **12. Wyplata środków - prefinansowanie.**

Przebieg procesu.

LGD określa warunki dla uzyskania płatności wyprzedzającej – prefinansowania na realizację umowy o powierzenie grantu. Grantobiorca przygotowując (wypełniając) wniosek o powierzenie grantu uzupełnia odpowiednie pola dotyczące przyznawania prefinansowania: czy wnioskuje o prefinansowanie, w jakiej procentowej wysokości względem wnioskowanej kwoty oraz podaje numer konta. Montaż finansowy wraz z numerem konta znajduje się w umowie o powierzenie grantu. Po podpisaniu umowy przez grantobiorcę z LGD w najszybszym możliwym terminie następuje wypłata środków finansowych zapisanych w umowie.

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



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

a) przygotowanie płatności,

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

b) płatność,

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

c) archiwizacja potwierdzenia wypłaty prefinansowania,

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

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

Przebieg procesu.

a) wejście na stronę internetową LGD,

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

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

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

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

W formularzu wniosku o rozliczenie grantu (załącznik nr 13) 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 wniosku o rozliczenie grantu,

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





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

d) zaakceptowanie oświadczeń,

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

e) wybór załączników do wniosku - formularz wniosku,

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

f) zatwierdzenie wniosku i drukowanie wniosku,

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

g) przygotowanie załączników.

Bezpośrednio po przygotowaniu, zatwierdzeniu, wydrukowaniu i podpisaniu wniosku należy przejść do przygotowania załączników - zgodnie z listą załączników formularza wniosku. Grantobiorca dokonuje opisu załączanych dokumentów finansowych stosując wzór opisu uzgodniony i udostępniony przez LGD. Grantobiorca załącza oryginały lub kopie wymaganych załączników w jednym egzemplarzu i składa wniosek o rozliczenie grantu w biurze LGD. Faktury oraz dokumenty o równoważnej wartości dowodowej będą kserowane przez pracownika LGD przyjmującego wniosek. LGD w toku procedury przyjęcia wniosku o płatność potwierdza za zgodność z oryginałem wszystkie kopie składane przez grantobiorcę oprócz dowodów zapłaty.

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

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

Przebieg procesu.

a) umożliwienie grantobiorcom złożenia wniosku o rozliczenie grantu,

Grantobiorca ma obowiązek zrealizowaniu każdego etapu 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 (dni roboczych) termin na złożenie wniosku w ramach



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

wezwania. Niezłożenie wniosku o rozliczenie grantu w trybie wezwania skutkuje nałożeniem kar umownych (zawartych w umowie o powierzenie grantu) lub może prowadzić do rozwiązania umowy.

b) przyjęcie wniosku - weryfikacja wstępna,

Grantobiorca przekazuje upoważnionemu pracownikowi komplet dokumentów (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", 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. wielostronicowa umowa, itp.): ponumerowanie wszystkich stron w kolejności (dokonuje pracownik LGD), opatrzenie pierwszej 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. Liczbę składnych załączników odnotowuje się na pierwszej stronie wniosku aplikacyjnego. Dodatkowo załącznik oznacza się numerem z tabeli załączników (np. B1).

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 pracownik dokonuje potwierdzenia przyjęcia wniosku. W tym celu przystawia pieczęć przyjęcia wniosku zawierającą: pieczęć z danymi LGD, datę i godzinę przyjęcia wniosku, imienne oznaczenie osoby przyjmującej wniosek, wpisuje w odpowiednie pole - ilość składanych załączników.

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

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

e) wpisanie wniosku do rejestru wniosków,



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

Po dokonaniu potwierdzenia wpływu wniosku - upoważniony pracownik dokonuje wpisu do rejestru wniosków o rozliczenie grantu pozostający w dokumentacji LGD (dokument niezwiązany z systemem generatora – załącznik nr 14 do procedur), zawierającego: numer kolejny, znak sprawy, datę i godzinę przyjęcia wniosku, nazwę grantobiorcy, adres grantobiorcy, tytuł projektu, numer umowy oraz kontakt telefoniczny i e-mail. Wpis do rejestru stosuje się w przypadku wszystkich składanych wniosków w kolejności przyjęcia.

f) przekazanie do dalszej oceny.

Pracownik LGD przyjmujący wnioski o rozliczenie grantu przekazuje kompletną dokumentację do dalszej oceny.

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

Przebieg procesu.

LGD po przyjęciu wniosku o rozliczenie grantu, w ciągu 10 dni roboczych, licząc od dnia następującego po przyjęciu wniosku – weryfikuje wniosek. Karta weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu stanowi załącznik nr 15 do procedur.

Weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu dokonuje dwóch 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 (Prezes/Wiceprezes lub osobę upoważnioną przez Prezesa) 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 zatwierdzający. W przypadku rozbieżności uwag – weryfikujący zobowiązani są do uzgodnienia wspólnego stanowiska w zaistniałym problemie. Karta weryfikacji kierowana do zatwierdzenia zawiera uzgodnione – wspólne stanowisko weryfikujących.

Czynności są powtarzalne dla wszystkich wniosków o rozliczenie grantu.

a) weryfikacja danych identyfikacyjnych,

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.

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



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

b) weryfikacja danych z umowy o powierzenie grantu,

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

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

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

c) weryfikacja danych dotyczących wniosku o rozliczenie grantu,

Pracownicy LGD weryfikują prawidłowość danych dotyczących okresu, za który złożono wniosek o rozliczenie grantu, prawidłowość wartości kosztowych oraz danych dotyczących wypłaconego prefinansowania (jeśli dotyczy).

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

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

d) weryfikacja szczegółowego opisu z realizacji umowy o powierzenie grantu,

Weryfikujący sprawdzają zgodność szczegółowego opisu zadania z wniosku o rozliczenie grantu ze szczegółowym opisem zadania z Umowy o powierzenie grantu.

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

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

e) weryfikacja wykazu faktur i poprawności składanych załączników finansowych,

Pracownicy LGD weryfikujący wniosek o rozliczenie grantu – sprawdzają zgodność wykazu faktur ze złożonymi załącznikami finansowymi. Weryfikują: numer dokumentu, zapisy ewidencyjne - księgowo, 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 zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji zadania



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

Pracownicy sprawdzają zgodność i ilość realizowanych zadań, podzadań, mierniki ilościowe i koszty realizacji poszczególnych zadań. LGD dopuszcza przesunięcia finansowe do +/- 10% kosztów poszczególnego zadania, przy nieprzekraczaniu wnioskowanej kwoty pomocy.

Jeżeli wystąpią przesunięcia pomiędzy zadaniami wynoszące powyżej 10 % wartości danego zadania – Grantobiorca zobowiązany jest do udzielenia wyjaśnień, a osoby weryfikujące do sprawdzenia słuszności i prawidłowości uzasadnienia.

Jeżeli wszystkie dane są zgodne, różnice w kosztach wnioskowanych, a rzeczywistych nie przekraczają +/- 10%, ogólna kwota kosztów pokrywa się z wnioskowaną kwotą, weryfikujący wniosek przechodzą do następnego kroku.

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

#### g) weryfikacja wskaźników realizacji grantu

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.

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

#### h) 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.

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

#### i) 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 (Prezes/Wiceprezes lub osobę upoważnioną przez Prezesa). 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.



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

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 (Prezes/Wiceprezes lub osobę upoważnioną przez Prezesa) po uprzednim zapoznaniu się z kartą weryfikacji, dokonuje zatwierdzenia karty.

Karta jest drukowana, podpisywana przez pracowników weryfikujących i przełożonego oraz opatrzona datą złożenia w/w podpisów. Karta weryfikacji pozostaje w dokumentacji umowy o powierzenie grantu

j) wezwanie do uzupełnień lub wyjaśnień,

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

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

Grantobiorca w ciągu 7 dni 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 w biurze LGD.

k) 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 w terminie 3 dni roboczych.

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

Jeżeli dodatkowa dokumentacja nie uzasadnia lub nie rozwiewa wątpliwości, grantobiorca otrzymuje informację (drogą elektroniczną) o negatywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu. Zastosowanie ma punkt 17 – rozwiązywanie umowy, a następnie punkt 18 – windykacja.



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

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

Przebieg procesu.

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

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

LGD po podpisaniu umów o powierzenie grantów zyskuje prawo do dokonania kontroli w trakcie trwania zobowiązań wynikających z umowy. W tym celu dokonuje losowania (przyjmując bezstronne standardy) - minimum 50% umów o powierzenie grantów realizowanych w ramach naboru.

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

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

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

Z przeprowadzonej kontroli sporządzana jest w dwóch egzemplarzach - po jednym dla każdej ze stron umowy – karta kontrolna umowy o powierzenie grantu (załącznik nr 16 do procedur), zawierający w szczególności:

- informację o sposobie poinformowania Grantobiorcy o planowanej kontroli,
- termin i miejsce kontroli,
- imiona i nazwiska osób przeprowadzających kontrolę,
- imiona, nazwiska i funkcje osób reprezentujących Grantobiorcę, które uczestniczyły w kontroli,
- weryfikowane przedmioty zadania grantowego podczas kontroli,
- zalecenia z kontroli,
- wykaz załączników tj.: zdjęcia, kopie dokumentów potwierdzających prawidłową realizację powierzonego zadania.

- 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.



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

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień w realizacji Grantu wymagających podjęcia działań naprawczych Grantodawca wydaje zalecenia pokontrolne, które zawierają m.in. zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości wraz z określeniem terminu ich wykonania oraz sposobu powiadomienia o ich realizacji. Grantobiorca jest zobowiązany do poinformowania w wyznaczonym terminie o działaniach podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku niepodjęcia takich działań – o przyczynach takiego postępowania. W przypadku, gdy Grantobiorca nie przekaze w wymaganym terminie informacji o działaniach podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych, Grantodawcy przysługuje prawo rozwiązania umowy i wezwania Grantobiorcy do zwrotu części lub całości otrzymanych środków na realizację Grantu.

Karta kontrolna umowy o powierzenie grantu, o której mowa powyżej, przekazywana jest do podpisu Grantobiorcy po zakończeniu wizyty kontrolnej w dwóch egzemplarzach. Podpisu dokonują również przedstawiciele LGD. Jeden egz. zostaje przekazany grantobiorcy - drugi zostaje dołączony do dokumentacji danej umowy. W przypadku, gdy Grantobiorca odmówi podpisania karty kontroli LGD stosuje zalecenia pokontrolne lub może nałożyć na Grantobiorcę kary umowne zawarte w umowie o powierzenie grantu lub rozwiązać umowę. W przypadku podpisania "karty" i zgodności z umową - procedura kontroli jest zamykana.

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

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

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

Dalej przebieg kontroli analogicznie jak w punkcie „16 a” procedury.

c) Monitoring realizacji umowy o powierzenie grantu.

Grantobiorca zobowiązuje się do systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Grantu oraz niezwłocznego, w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych, informowania Grantodawcy o zaistniałych nieprawidłowościach, problemach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Grantu.

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





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

## 17. Rozwiązanie umowy o powierzenie grantu.

Przebieg procesu.

Na różnych etapach realizacji umowy o powierzenie grantu może powstać konieczność jej rozwiązania. Na ten fakt może wpłynąć, np.: negatywna kontrola realizacji umowy, brak złożenia wniosku o rozliczenie grantu, 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.

a) stwierdzenie konieczności podjęcia działań naprawczych,

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

b) wezwanie do wdrożenia planu naprawczego,

LGD, niezwłocznie po opracowaniu planu naprawczego, pisemnie, wzywa grantobiorcę do wdrożenia działań mających na celu doprowadzenie do skutecznej realizacji umowy o powierzenie grantu, osiągnięcia wskaźników realizacji, skutecznego rozliczenia umowy – wysyłając list polecony, za 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, za potwierdzeniem odbioru. W piśmie informującym o rozwiązaniu umowy o powierzenie grantu, LGD informuje o konieczności dokonania zwrotu środków wraz z ustawowymi odsetkami lub braku refundacji poniesionych wydatków. LGD może zdecydować o dodatkowych obciążeniach wynikających z tytułu niezrealizowania umowy o powierzenie grantu – która jest całością umowy na projekt grantowy zawieranej z Zarządkiem Województwa.

W przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu - ma zastosowanie punkt 18 procedury – windykacja.



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

## 18. Windykacja.

Przebieg procesu.

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

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

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

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

W sytuacji, gdy na skutek małego zainteresowania Grantobiorców, wnioski o powierzenie grantu nie będą gwarantować osiągnięcia wskaźników zakładanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów lub gdy po weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy przez Zarząd Województwa zmniejszy się liczba wskaźników do realizacji niż została zaplanowana w ogłoszeniu, biuro LGD (mając na uwadze zobowiązanie do osiągnięcia wynikających z LSR celów i wskaźników) przygotowuje merytoryczną analizę wniosków dotyczącą sprawdzenia:

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



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

a) sytuacja przed złożeniem wniosku na projekt grantowy,

W przypadku, kiedy wnioski o powierzenie grantów będą spełniać warunki wymienione powyżej możliwe jest napisanie projektu grantowego na mniejszą wartość wskaźnika niż zakładana w ogłoszeniu o naborze.

b) sytuacja po weryfikacji przez Zarząd Województwa projektu grantowego,

Istnieje możliwość, że po przesłanych przez Zarząd Województwa uzupełnieniach/ uwagach do projektu grantowego zmniejszy się liczba zadań grantowych np. jeden z grantobiorców został odrzucony, ponieważ prowadzi działalność gospodarczą. W przypadku, gdy nie ma listy rezerwowej Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o zmniejszeniu liczby wskaźników w projekcie grantowym lub przeprowadzenie naboru uzupełniającego.

c) sytuacja, gdy wnioski o powierzenie grantów nie będą spełniać warunków wymienionych powyżej.

W przypadku, gdy wnioski o powierzenie grantów nie będą spełniać warunków wymienionych powyżej, Rada LGD podejmuje uchwałę o odstąpieniu od naboru.

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 naboru.

LGD ustala z Zarządem Województwa nowy termin naboru.

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

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

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

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

Na pisemny wniosek wnioskodawcy dokumentacja składana w ramach naboru podlega zwrotowi bezpośrednio w biurze LGD lub korespondencyjnie na adres wskazany we wniosku w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania wniosku.

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

## **21. Przeprowadzenia naboru uzupełniającego**

Na różnych etapach realizacji umowy o powierzenie grantu może powstać konieczność jej rozwiązania. Na ten fakt może wpływać np. negatywna kontrola realizacji umowy, wykrycie



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

nieprawidłowości w trakcie realizacji umowy, ryzyko lub nieosiągnięcie wskaźników realizacji umowy o powierzenie grantu, niepodjęcie działań przez grantobiorcę – zaplanowanych do realizacji w umowie, działania niezgodne z prawem, złożenie sfałszowanych – niezgodnych z prawdą dokumentów, rezygnacja przez grantobiorców z realizacji zadań. W uzasadnionych przypadkach LGD zastrzega sobie prawo ogłoszenia naboru uzupełniającego w ramach danego projektu grantowego.

Nabór uzupełniający jest ogłaszany z zastrzeżeniem realizacji konkretnego wskaźnika w ramach dostępnej puli środków (maksymalnie do kwoty grantu, jaki został powierzony grantobiorcy, z którym rozwiązano umowę bądź sam zrezygnował z realizacji grantu), o ile na liście rezerwowej nie znajdują się wnioski spełniające w/w warunki. Termin naboru jest każdorazowo wskazany w ogłoszeniu i dostosowany do realizacji projektu grantowego.

Dalsze postępowanie z wnioskiem odbywa się według wcześniejszych procedur- zaczynając od punktu 2 procedur.

## **22. Wezwanie do uzupełnień/ wyjaśnień w ramach projektu grantowego**

W przypadku stwierdzenia przez Zarząd Województwa we wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020 braków, oczywistych omyłek lub konieczności przedstawienia wyjaśnień, LGD może wezwać Grantobiorcę do złożenia niezbędnych dokumentów/wyjaśnień.

LGD wzywa Grantobiorcę do uzupełnienia braków, poprawienia omyłek, złożenia wyjaśnień lub dokumentów w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji przez Grantobiorcę. Do Grantobiorców zostanie przesłana informacja e-mailowa zawierająca: czego dotyczy przesyłana korespondencja, instrukcję dalszego postępowania, link do systemu on-line.

Grantobiorca składa poprawioną lub uzupełnioną dokumentację - w jednym egzemplarzu (w przypadku kopii dokumentów w dwóch egzemplarzach)

W przypadku konieczności wprowadzenia zmian we wniosku o powierzenie grantu np. w budżecie Grantobiorca składa korektę wniosku. Grantobiorca zobowiązany jest dostarczyć dokumenty do biura LGD „Kraina Rawki”. Pracownik biura LGD dokonuje potwierdzenia przyjęcia dokumentów, a kopie poświadczą za zgodność z oryginałem.

Może zdarzyć się sytuacja, w której zadanie grantowe zostanie wycofane z projektu grantowego ze względu na niespełnianie wymogów PROW np. po aktualizacji kosztów zostanie przekroczona maksymalna kwota grantu – 50 000 zł. Możliwa jest sytuacja, że na miejsce wniosku wycofanego wejdzie wniosek z listy rezerwowej. LGD analizuje, czy zaistniała zmiana ma wpływ na osiągnięcie wskaźników i czy jest możliwa realizacja projektu grantowego. Następnie odpowiednie dokumenty zostają przekazane do Zarządu Województwa.